

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя школа № 4 имени Героя Советского Союза  
А. Б. Михайлова г. Вязьмы Смоленской области**

215119 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, 47. директор – 4 21 42, учительская – 4 21 81

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета  
МБОУ СШ №4  
Протокол № 8 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
№ 127-2/01-07 от 31.08.2021 г.

**Порядок  
проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальных  
общеобразовательных учреждениях Вяземского района Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ СШ №4 г. Вязьмы Смоленской области (далее – Порядок) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СШ № 4 г. Вязьмы Смоленской области (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации в области проведения ВПР.

1.3. Цель ВПР – обеспечение мониторинга результатов введения федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Проведение ВПР регламентируется приказом директора, который издается на основании приказов Министерства просвещения, Департамента Смоленской области по образованию и науке, Комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

**II. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются учащиеся ОУ, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участие учащихся в ВПР является обязательным, если Министерством просвещения Российской Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

2.3. ВПР в 11-х классах организуются по решению ОУ, так как проводятся в режиме апробации, для учащихся, не выбравших предметы ВПР для сдачи на ЕГЭ.

2.4. Участвовать в ВПР при наличии в ОУ соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает ОУ совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно (приложение 1).

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принимать участие в ВПР в ОУ по согласованию с комитетом образования.

2.6. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

### **III. Организация проведения ВПР**

3.1. ОУ осуществляет следующие функции при проведении ВПР:

- издает приказ о проведении ВПР;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных лиц за проведение ВПР;
- назначает в каждую аудиторию организатора (может быть учитель, преподающий в данном классе) и ассистента (из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР);
- назначает экспертов по проверке работ участников ВПР;
- назначает общественного наблюдателя;
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР;
- руководствуется в работе инструкциями для ОУ, размещенными на информационном портале ВПР;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории, ассистентов, технических специалистов, экспертов (приложения 4);
- проводит инструктаж организаторов, ассистентов, технических специалистов, экспертов;
- проводит инструктаж общественных наблюдателей (приложение 2) с выдачей протокола для заполнения по процедуре проведения ВПР в ОУ (приложение 3);

- осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями;
- организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;
- несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 90 дней, с даты проведения ВПР, исключаящую возможность внесения изменений;
- несут ответственность за объективность результатов ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

#### **IV. Сроки и продолжительность проведения ВПР**

4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Минпросвещения России и (или) Рособрнадзора.

4.2. Рекомендованное время проведения ВПР - второй - третий уроки в школьном расписании.

#### **V. Проверка результатов ВПР**

5.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОУ, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

5.2. В состав комиссии входят представители администрации ОУ, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

5.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОУ обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем ОУ в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, назначенной комитетом образования, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с руководителем ОУ.

5.4. Школьный координатор в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

5.5. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

5.6. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ВПР.

5.7. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5.8. Школьный координатор обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 90 дней, с даты проведения ВПР.

5.9. Школьный координатор обеспечивает хранение работ обучающихся в течение 90 дней, с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

## **VI. Перепроверка результатов ВПР**

6.1. Перепроверка проводится в целях повышения объективности оценивания ответов участников ВПР. Задачами перепроверки являются:

- выявление фактов наличия необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выяснение причин необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выработка механизма работы, способствующей устранению необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- создание условий для заинтересованности образовательных организаций в получении объективных результатов для своей дальнейшей работы.

6.2. Перепроверка работ участников ВПР может быть осуществлена на уровне образовательного учреждения в соответствии с приказом директора.

## **VII. Итоги проведения ВПР**

7.1. ОУ на основе статистической информации о результатах ВПР проводит анализ результатов с последующим его размещением на официальном сайте;

- корректируют программы с учетом результатов ВПР;
- проводят диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся к ВПР;
- разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывают план работы по повышению качества образования;
- принимают и утверждают критерии внутришкольного текущего и итогового оценивания, обеспечивающие объективную оценку образовательных результатов обучающихся;
- создают благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР;
- проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

**Согласие родителей (законных представителей)  
на участие в ВПР детей с ОВЗ**

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_  
добровольно даю согласие на участие моего ребёнка  
\_\_\_\_\_,  
учащегося \_\_\_\_\_ класса в ВПР по следующим предметам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с порядком проведения ВПР, с условиями выполнения,  
продолжительностью работы.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР

### 1. Общие положения

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях (далее - ОУ) с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОУ (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники ОУ, в которой проводится ВПР.

Списочный состав общественных наблюдателей для ОУ утверждается приказом директора.

В одной ОУ может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;

- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор и (или) координатор ОУ).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОУ не позднее чем за 30 минут до начала процедуры. Основанием для присутствия общественного наблюдателя на ВПР является приказ комитета образования, утверждающий списочный состав общественных наблюдателей. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится с организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в ОУ;

- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения (приложение № 3) и передать его школьному координатору;
- выполнять требования данной Инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении настоящей Инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать координатора ОУ, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

## **2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР**

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

- составляет протокол общественного наблюдения (приложение № 3), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОУ;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения координатора ОУ.

**Протокол  
общественного наблюдения за проведением ВПР  
в МБОУ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(Код ОУ) (предмет) (дата: число, месяц, год) (класс)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

1.

<b>Категория общественного наблюдателя</b>	<b>X</b>
Представитель ОМСУ и муниципальных методических служб	
Член родительского комитета общеобразовательной организации, дети которых не участвуют в ВПР	
Член государственно-общественного органа управления общеобразовательной организации	
Член общественного и профессионального объединения и организации	
Работник другой образовательной организации	
Студенты педагогических вузов, училищ и колледжей	
Другой вариант (укажите) _____	

2.

<b>Выявленные нарушения</b>	<b>X</b>
Обучающиеся во время выполнения работы пользовались словарями и справочной литературой	
Обучающиеся и (или) организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, в том числе портативными компьютерами	
Организатор в аудитории покидал аудиторию и (или) занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т.д.).	
Материалы после проведения работы не переданы школьному координатору для организации последующей проверки.	
Вынос из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.	
Организатор в аудитории подсказывал ответы участникам ВПР.	
Свободное перемещение по классу участников ВПР	
Присутствие посторонних лиц в аудитории	
Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ	
Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР	
Другие причины (укажите) _____	
Нарушений при проведении не выявлено	



Комментарии по итогам общественного наблюдения в ОУ:

---

---

---

---

**Общественный  
наблюдатель**

---

подпись

---

Ф.И.О.

**Ознакомлены:**

**Организатор в  
аудитории**

---

подпись

---

Ф.И.О.

**Координатор ОУ**

---

подпись

---

Ф.И.О.

**Руководитель  
ОУ**

---

подпись

---

Ф.И.О.

## **Инструкция для организатора в аудитории при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее - организатор в аудитории).

Организатор в аудитории обязан:

- изучить настоящий Порядок и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и обучающимся средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют представители администрации ОУ и комитета образования) в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется координатором ОУ из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

### **2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР**

На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- явиться в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала ВПР;
- зарегистрироваться у координатора ОУ;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены рабочие места для участников, рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя (при наличии независимого контроля), место для личных вещей участников;
- не позднее чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете;
- не позднее чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы ВПР;

- не позднее чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;

- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

**На этапе проведения организатор в аудитории должен:**

- объявить о проведении ВПР;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);

- провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной на информационном портале ВПР);

- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с черными или синими чернилами);

- проверить, чтобы участники поставили код на каждой странице проверочной работы;

- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;

- заполнить протокол, записывая Ф.И.О. участника и соответствующий код участника;

- обеспечить организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;

- оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения и своевременно их устранять;

- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;

- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;

- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;

- собрать проверочные работы и черновики;

- обеспечить организованный выход участников из кабинета;

- проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;

- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР;

- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть ОО с разрешения школьного координатора.

# **Инструкция**

## **технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ**

### 1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

Технический специалист назначается руководителем образовательной организации (далее - руководитель учреждения) из числа педагогических работников учреждения, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР (далее - Порядок), инструктивными материалами.

Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения).

Техническому специалисту запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений координатора учреждения, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР.

В обязанности технического специалиста входит:

- техническая (компьютерная) поддержка подготовки и проведения ВПР в учреждении; консультирование сотрудников учреждения, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР, получение необходимых материалов ВПР на сайте; печать материалов ВПР;
- получение на сайте и заполнение форм для внесения контекстных данных об учреждении и участниках (далее - форма); загрузка форм на сайт;
- получение на сайте и заполнение форм электронного протокола проведения ВПР;
- внесение в электронный протокол данных из макета протокола проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее - протокол);
- загрузка отчётов в систему.

### 2. Подготовка и проведение ВПР

Технический специалист:

перед началом работы получает у координатора ВПР логин и пароль учреждения для работы в системе;

принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора учреждения, в том числе не допускает пересылки пароля по открытым

каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

консультирует координатора учреждения по рискам, связанным с использованием пароля; проводит аудит хранения конфиденциальной информации;

авторизуется в системе, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет учреждения (далее - личный кабинет);

скачивает форму-анкету участника ВПР (далее - анкета);

совместно с координатором учреждения заполняет анкету согласно инструкции; загружает анкету в систему;

получает инструктивные материалы в личном кабинете;

консультирует сотрудников учреждения по работе на сайте ;

не позднее, чем за один день до начала ВПР в личном кабинете скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив), электронный протокол, протокол, список кодов участников, количество которых соответствует количеству участников;

в день проведения ВПР получает в личном кабинете пароль для распаковки архива с материалами для проведения ВПР;

после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору учреждения в распечатке индивидуальных комплектов участников (далее - ИК) и кодов участников на отдельных листах по количеству участников в кабинете (далее - коды участников), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам и формировании доставочных пакетов. Доставочный пакет содержит: ИК по количеству участников в кабинете, протокол, коды участников;

на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора учреждения; по окончании ВПР в личном кабинете в 14.00 по московскому времени получает критерии оценивания ответов участников;

по окончании проверки экспертами работ участников заполняет электронный протокол на сайте при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, должностного лица и т.п.);

через сайт системы получает файл с результатами ВПР в сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР.

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

## **Инструкция эксперта при проведении Всероссийских проверочных работ**

### 1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах (далее - ВПР).

Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее - эксперт) назначается руководителем образовательной организации (далее - руководитель учреждения) из числа педагогических работников учреждения с опытом преподавания учебного предмета не менее 3-х лет ( по возможности).

Эксперт обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР (далее - Порядок), инструктивными материалами.

### 2. Порядок действий эксперта при проведении ВПР

Эксперт при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, должностного лица и т.п.) должен:

- получить от лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР (далее - координатор учреждения) критерии оценивания ответов участников ВПР (далее - участников);

- оценить работы в соответствии с полученными критериями.

Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с контрольными измерительными материалами (далее - КИМ) и полями для ответов;

передать проверенные ИК координатору учреждения для последующего заполнения техническим специалистом электронного протокола в системе ВПР при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, должностного лица и т.п.).

# **Инструкция для ассистента в аудитории при проведении ВПР**

## **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию ВПР в аудитории (далее - ассистент в аудитории).

Организатор в аудитории обязан:

- изучить настоящий Порядок и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами.

Ассистенту в аудитории запрещается:

- изменять ход подготовки ВПР;
- использовать самому и обучающимся средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют представители администрации ОУ и комитета образования) в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется координатором ОУ из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

## **2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР**

На подготовительном этапе ассистент в аудитории должен:

- явиться в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала ВПР;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены рабочие места для участников, рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя (при наличии независимого контроля), место для личных вещей участников;
- не позднее чем за 10 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете;
- не позднее чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;

- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

**На этапе проведения ассистент в аудитории должен:**

- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с черными или синими чернилами);
- проверить, чтобы участники поставили код на каждой странице проверочной работы;
- обеспечить организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
- оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения и своевременно их устранять;
- обеспечить организованный выход участников из кабинета;
- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР;
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть ОО с разрешения школьного координатора.



# **Инструкция для организатора вне аудитории при проведении ВПР**

## **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана для лиц, обеспечивающих подготовку к проведению ВПР.

Организатор вне аудитории обязан:

- изучить настоящий Порядок и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатору вне аудитории запрещается:

- изменять ход проведения ВПР;
- использовать самому и обучающимся средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- допускать свободное перемещение по этажу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из ОУ материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют представители администрации ОУ и комитета образования) на этаже.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется координатором ОУ с этажа, на котором он исполняет свои обязанности.

## **2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР**

На подготовительном этапе организатор вне аудитории должен:

- явиться в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала ВПР;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- не позднее чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;
- указать участникам специально отведенные аудитории;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

**На этапе проведения организатор вне аудитории должен:**

- помогать участникам и организаторам ВПР ориентироваться в помещениях ОУ, указывать местонахождение нужной аудитории, а так же осуществлять контроль за перемещением по этажу лиц, имеющих право присутствовать на этаже во время проведения ВПР.

- следить за соблюдением тишины и порядка на этаже.
- сопровождать участников ВПР, выходящих во время оценочной процедуры в туалет или в медицинский пункт.

- в случае когда в аудитории находятся организатор и ассистент, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, заменить вышедшего из аудитории организатора.

- обеспечить организованный выход участников из кабинета;

- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР;

- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть ОО с разрешения школьного координатора.