# Методические материалы в помощь руководителям общеобразовательных организаций при разработке порядка организации проведения ВПР в общеобразовательных организациях

**Проведение ВПР**

1. Координатор ОО:

- не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:

проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;

получает от технического специалиста ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР ваудитории;

за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР ваудитории;

по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей;

распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения

ВПР;

выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения

за проведением ВПР;

по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественногонаблюдения.

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в

ОО.

1. Техническийспециалист:
* производит вход в личный кабинет ФИСОКО;
* скачивает архивс материалами по учебному предмету вличном

кабинете ФИС ОКО;

* + тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР ваудиториях;
	+ обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностраннымязыкам:

устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

1. Организатор ваудитории:
	* за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР ваудитории;
	* разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
	* за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностейОО);
	* выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) иИК;
	* проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведенияВПР;
	* объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационномстенде);
	* во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы настоле);
	* во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИОучастника;
	* за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнениеработы;
	* по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочегостола;
	* самостоятельно собирает проверочные работы со столовучастников;
	* обеспечивает организованный выход участников ВПР изаудитории;
	* пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверкиВПР.
2. Общественныйнаблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР; - регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

* + осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координаторомОО;
	+ имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническимспециалистом;
	+ по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координаторуОО.

# Организация проверки ВПР

1. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работВПР:

получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;

передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;

осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ; получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты

проверки и обеспечивает их хранение;

при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР; передает результаты проверки техническому специалисту для

заполнения формы сбора результатов.

1. Техническийспециалист:
	* скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате.xls;
	* тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверкиработ;
	* по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от координатора ОО результатыпроверки;
	* заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленногоРособрнадзором.
2. Эксперт:
	* осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенномпомещении;
	* получает у координатора ОО выполненные участниками работы и критерии оцениванияВПР;
	* проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;
	* передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сборарезультатов.

# Получение результатов ВПР

1. Координатор ОО получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

* 1. Координаторы ОО с помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и ихрезультатами.
	2. После получения результатов в ОО проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.

# Инструкция для координатора образовательной организации при проведении ВПР

* + 1. **Общиеположения**
	1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОО (далее - координатор ОО).
	2. Координатор ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрацииОО.

# Права и обязанности координатораОО

* 1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР координатору ОО предоставляетсяправо:
* получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от руководителяОО;

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципальногокоординатора.

* 1. Координатор ОО обязан:
* изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР вОО:
* строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР вОО;
* выполнять указания руководителя ОО. 2.3.Координатору ООзапрещается:
* изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;
* использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполненияВПР;
* оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачиинформации.

2.4.За нарушение порядка проведения ВПР координатор ОО отстраняется от исполнения обязанностей руководителемОО.

# Порядок действий координатора ОО при проведенииВПР

* 1. На подготовительном этапе координатор ООдолжен:
* обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием проведенияВПР;
* обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил инормативов;
* обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведенияВПР;
	+ осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:

авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;

формирование заявки на участие ОО в ВПР;

заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО; получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному

предмету;

получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР; получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному

предмету;

получение архива с материалами для распечатывания;

* + назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости) на весь период проведения ВПР, исключив конфликт интересов;
	+ провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО, по процедуре проведенияВПР;
	+ назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив конфликтинтересов.
	1. На этапе проведения ВПР координатор ООдолжен:
	+ не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведенияВПР;
	+ проконтролировать получение техническим специалистом шифра к архиву с материалами ВПР 8 класса для их распечатывания, тиражирование ИК для каждого участника ВПР;
	+ получить от техническогоспециалиста:

ИК;

коды участников по количеству участников в аудитории;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;

бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

* + за 10-15 минут до начала проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР ваудитории;
	+ зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведенияВПР);
* передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведениемВПР.
	1. На завершающем этапе проведения ВПР координатор ООдолжен:
* по итогам проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;
* обеспечить хранение материалов до начала проверкиработ;
* получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР вОО;
* обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебномупредмету;
* получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненныхработ;
* осуществлять контроль за работой экспертов по проверкеВПР;
* получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполненияВПР;
* обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведенияВПР;
* получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителюОО;
* передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.
	1. Координатор ОО завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения руководителяОО.
	2. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

# Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении Всероссийских проверочных работ

* + 1. **Общиеположения**
	1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО (далее - техническийспециалист).
	2. Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно- коммуникационнымитехнологиями.

# Права и обязанности техническогоспециалиста

* 1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляетсяправо:
* получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от координатораОО;
	+ уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципальногокоординатора.
	1. Технический специалист обязан:
* ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивнымиматериалами;
* строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР вОО;
* осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР вОО;
* выполнять указания координатора ОО. 2.3.Техническому специалистузапрещается:
* изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний координатораОО;
* использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполненияВПР;
* оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачиинформации.

2.4.За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО.

# Порядок действий технического специалиста припроведении

**ВПР**

* + - 1. На подготовительном этапе технический специалистдолжен:
* пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР вОО;
* получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению кФИС ОКО;
* принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналамсвязи;

-консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логина и пароля;

* провести аудит хранения конфиденциальнойинформации;
* осуществить авторизацию в ФИС ОКО[(https://fis- oko.obmadzor.gov.ru/)](https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/);
* сформировать заявку на участие ОО вВПР:

скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;

заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листеформы);

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;

-заполнить анкету (контекстные данные) ОО:

скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;

заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листеформы);

загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;

* скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началомработы;
* скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИСОКО;
* скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИСОКО.
	+ - 1. На этапе проведения ВПР технический специалистдолжен:
* не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координаторуОО;
* скачать файл с шифром от архива для ВПР 8 класса с вариантами в личном кабинете ФИСОКО;
* осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
* обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностраннымязыкам:

установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

* + - 1. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:
* скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету, осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать координаторуОО;
* по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполненияВПР:

получить от координатора ОО результаты проверки ВПР;

скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;

заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

* + - 1. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения координатораОО.
			2. В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, технический специалист через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатамВПР.

# Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

* + - * 1. **Общиеположения**
	1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудиториях ОО (далее - организатор в аудитории).
	2. Организатор в аудитории назначается координатором ОО из числа педагогических работников ОО. **Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводитсяВПР.**
	3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор. **В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.**

# Права и обязанности организатора ваудитории

* 1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляетсяправо:
* получать необходимую информацию о проведении ВПР от координатораОО;
* уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у руководителяОО;
	1. Организатор в аудитории обязан:
* ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора ваудитории;
* пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР ваудитории;
* соблюдать порядок организации и проведения ВПР вОО;
* выполнять указания координатора ОО. 2.3.Организатору в аудиториизапрещается:
* изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатораОО;
* использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведенияВПР;
* оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачиинформации;
* заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать ит.п.).
	1. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО или координаторомОО.

# Порядок действий организатора ваудитории

* 1. На подготовительном этапе организатор в аудиториидолжен:
		+ за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;
		+ получить у координатораОО:

список участников ВПР, распределенных в аудиторию; листы бумаги для черновиков;

дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебнымпредметам;

индивидуальные комплекты (далее - ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;

бумажный протокол проведения ВПР в аудитории; коды участников ВПР;

- разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место.

* 1. На этапе проведения организатор в аудиториидолжен:

- за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованныйвход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО. **Участники ВПР рассаживаются на места, указанные о**рганизатором ваудитории;

- раздать каждому участнику коды (в произвольном порядке), ИК и листы бумаги для черновиков. **Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле** в ИК на каждой страницеработы;

- провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведенияВПР;

- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

-следить за порядком проведения ВПР и не допускать: разговоров участников между собой;

обмена любимыми материалами и предметами между участниками; использования средств связи (мобильных телефонов);

выноса из аудитории материалов ВПР.

* 1. Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:
		+ ИК;

- код участника ВПР;

- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;

- листы бумаги для черновика;

- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

* 1. На завершающем этапе организатор в аудиториидолжен:

- за 5 минут до окончания ВПР сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

- по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;

- самостоятельно собрать работы со столов участников;

-обеспечитьорганизованныйвыходучастниковВПРизаудитории;

- пересчитать количество собранных материалов и передать их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверкиВПР.

Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

# Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ

* + 1. **Общиеположения**
	1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (далее -эксперт).
	2. Экспертом может быль любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. **Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за** исключением малокомплектных ОО**).**
	3. Эксперт назначается руководителем ОО.

# Права и обязанностиэксперта

* 1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется право:
* получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО;
	+ уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителяОО;
	1. Экспертобязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;

* пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверкиВПР;
	+ строго соблюдать порядок проверкиВПР;
* согласовать подходы к проверке работ участниковВПР;
* выполнять указания координатора ОО. 2.3.Экспертузапрещается:
	+ изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатораОО;
	+ использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверкиВПР;
	+ заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать ит.п.)

2.4.За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей координаторомОО.

# Порядок действий эксперта при проведении проверкиВПР

* + - 1. Экспертдолжен:
* получить от координатораОО:

критерии оценивания ответов участников ВПР;

индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК).

-производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках сКИМ и полями для ответов.

* + - 1. Передать проверенные ИК координатору ОО для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИСОКО.
			2. Провести перепроверку работ по решению координатораОО.
			3. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатораОО.

# Инструкция для общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ

* + - * 1. **Общиеположения**
	1. Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации (далее - граждане), получившие аккредитацию в установленномпорядке.

# Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО могут быть представители организаций, представители родительской общественности (при отсутствии возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленномпорядке.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляется по их личным заявлениям с указанием населенного пункта, конкретной даты присутствия на ВПР по соответствующим учебным предметам, включенным в перечень ВПР.

Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя по форме согласно приложения к настоящей инструкции.

# Права и обязанности общественныхнаблюдателей

* 1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР общественным наблюдателям предоставляетсяправо:
* свободно перемещаться по ОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР; присутствовать при проверке экспертами работ участников ВПР, а также при заполнении электронного протокола техническимспециалистом;
* уточнять у координатора ОО процедурные вопросы, связанные с проведениемВПР;
* получать необходимую информацию и разъяснения от руководителя ОО, координатора ОО по вопросам Порядка проведенияВПР;
	+ направлять информацию руководителю ОО или координатору ОО по вопросам Порядка проведения ВПР.

В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

* 1. Общественные наблюдателиобязаны:
	+ заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественногонаблюдателя;
	+ на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
	+ прибыть в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведенияВПР;
	+ получить у координатора ОО акты общественного наблюдения при проведенииВПР;
	+ соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР. 2.3.Общественным наблюдателямзапрещается:
	+ нарушать ход проведенияВПР;
	+ использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведенияВПР;
	+ оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачиинформации.
	1. За нарушение Порядка проведения ВПР общественные наблюдатели удаляются из ОО, где ими осуществлялось общественноенаблюдение.

# Порядок действий общественных наблюдателей припроведении

**ВПР**

Во время проведения ВПР общественные наблюдатели должны обратить внимание наследующее:

* + - вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от координатораОО;
		- в каждой аудитории присутствует не менее одногоорганизатора;
		- на рабочем столе участника ВПРнаходятся:

индивидуальный комплект (далее - ИК)с заданиями работы; ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;

листы бумаги для черновика;

необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам;

код участника ВПР;

* + - организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи, электронно- вычислительную техники, фото-, аудио-и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей иучебников;
		- по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполненияВПР;
		- в процессе проведения работы организатор должен заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
* организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает: разговоров участников междусобой;

обмена любимыми материалами и предметами между участниками; использования средств связи (мобильных телефонов);

выноса из аудитории материалов ВПР;

* + организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься постороннимиделами;

На завершающем этапе общественные наблюдатели должны сосредоточить свое внимание наследующем:

* + за 5 минут до окончания ВПР организатор сообщает участникам ВПР об окончании времени, отведенного на выполнениеработы;
	+ по окончании времени выполнения ВПР организатор объявляет окончание написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
* самостоятельно собирает проверочные работы со столовучастников;
* обеспечивает организованный выход участников ВПР изаудитории;
	+ после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверкиВПР.

# Порядок действий общественных наблюдателей поокончании

**проведения ВПР**

* 1. Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение запорядком:
* проведения проверки ответов участников ВПРэкспертами;
* загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.
	1. Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его координаторуОО.

# Удостоверение№

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении

Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № \_\_\_\_\_»

М.П.

(подпись) (должность, ФИО)

Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Датапроведения ВПР | Учебный предмет, класс | Адрес пункта проведения ВПР | Времянаблюдения ВПР | Подписькоординатора ОО |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Акт общественного наблюдения за проведением ВПР

ФИОнаблюдателя Муниципальноеобразование Образовательнаяорганизация Класс Предмет Номераудитории

ДатаВПР

Времяначаланаблюдения Время окончаниянаблюдения

# Нарушений в аудитории при проведении ВПР не выявлено Выявлены следующие нарушения при проведенииВПР:

|  |  |
| --- | --- |
| Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный нанаписание проверочнойработы |  |
| В аудитории присутствуют обучающиеся не в соответствии со спискомраспределения в данную аудиторию |  |
| Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполненияпроверочной работы |  |
| Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР |  |
| Участники ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами связи(мобильный телефон, планшет, умные часы и т.д.) |  |
| Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом |  |
| Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочнойработы |  |
| Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясьпосторонними делами |  |
| Участники выходят из аудитории с материалами ВПР |  |
| В аудитории присутствуют посторонние лица |  |
| Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних |  |
| Участники ВПР продолжили выполнение проверочной работы после окончаниявремени, отведенного на выполнение работы |  |
| Иные нарушения |  |
|  |  |
|  |  |

Общественный

наблюдатель /

(подпись) ФИО