

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Волченская средняя общеобразовательная школа
Каменского района Ростовской области

ул. Молодежная д.65, х. Волченский, Каменский район, Ростовская область, 347834
Тел. 8-863-65-93-2-83e-mail: ragozinci@mail.ru

Утверждено
педагогическим советом
от «09» января 2023 г.
Протокол № 3

Введено в действие
приказом по школе
№ 3
от «09» января 2023 г.
Директор школы

 Т.Г. Юдинчева

ПОРЯДОК
организации проведения ВПР в МБОУ Волченской СОШ
Каменского района Ростовской области

Проведение ВПР

1. Координатор МБОУ Волченской СОШ:

- 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 школе;
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 в аудитории;

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 в аудитории;

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 МБОУ Волченскую СОШ 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 общественного наблюдения.

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в школе.

2. Технический специалист:

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачивает архив с материалами по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;

- тиражирует и передает координатору МБОУ Волченской СОШ ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:

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.

3. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора школы 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 в аудитории;

- 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 Волченской школы (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей школы);

- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;

- 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 проведения ВПР;

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

- 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 на столе);

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

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

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;

- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

- пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору Волченской школы для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4. Общественный наблюдатель:

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

- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором школы;

- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;

- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору школы.

Организация проверки ВПР

1. Координатор Волченской СОШ организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

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.

2. Технический специалист:

- 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 школы для организации проверки работ;

- по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от координатора школы результаты проверки;

- 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, установленного Рособнадзором.

3. Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;

- получает у координатора Волченской школы выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;

- передает результаты проверки ВПР координатору школы для заполнения формы сбора результатов.

Получение результатов ВПР

1. Координатор МБОУ Волченской СОШ получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

6.2. Координаторы школы с помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

6.3. После получения результатов в Волченской школе проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.

Инструкция для координатора образовательной организации при проведении ВПР

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в МБОУ Волченской СОШ (далее - координатор школы).

1.2. Координатор школы назначается руководителем Волченской СОШ из числа педагогических работников или членов администрации школы.

2. Права и обязанности координатора МБОУ Волченской СОШ

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР координатору школы предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в Волченской школе от директора школы;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в школе, у муниципального координатора.

2.2. Координатор школы обязан:

- изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в школе:

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в Волченской школе;
- выполнять указания директора школы.

2.3. Координатору школы запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в школе 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 выполнения ВПР;

- 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 передачи информации.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР координатор школы отстраняется от исполнения обязанностей директором школы.

3. Порядок действий координатора Волченской школы при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе координатор школы должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в Волченской школе в соответствии с расписанием проведения ВПР;

- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;

- 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 МБОУ Волченской СОШ в ВПР;

заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) школы;

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 школе, по процедуре проведения ВПР;
- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив конфликт интересов.

3.2. На этапе проведения ВПР координатор школы должен:

- не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- проконтролировать получение техническим специалистом шифра к архиву с материалами ВПР 8 класса для их распечатывания, тиражирование ИК для каждого участника ВПР;
- получить от технического специалиста:
 - 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 в аудитории;
- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);
- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор школы должен:

- по итогам проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в Волченской школе;
- обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
- получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонализированными данными до окончания периода проведения ВПР;
- получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в школе для передачи их директору школы;
- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

3.4. Координатор школы завершает исполнение своих обязанностей и покидает МБОУ Волченскую СОШ с разрешения директора.

3.5. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится не позднее срока, установленного Рособранзором.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в МБОУ Волченской СОШ(далее - технический специалист).

1.2. Технический специалист назначается директором из числа педагогических работников школы, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

2. Права и обязанности технического специалиста

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в Волченской школе от координатора школы;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в школе, у муниципального координатора.

2.2. Технический специалист обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в МБОУ Волченской СОШ;
- осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в школе;
- выполнять указания координатора школы.

2.3. Техническому специалисту запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в Волченской школе при отсутствии основательных причин и без указаний координатора школы;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- 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 передачи информации.

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

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у координатора школы по процедуре проведения ВПР в МБОУ Волченской СОШ;
- получить от координатора школы логин, пароль и инструкции по подключению к ФИСОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора школы, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;
- консультировать координатора школы по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО(<https://fis-oko.obmadzor.gov.ru/>);
- сформировать заявку на участие МБОУ Волченской СОШ в ВПР:
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 листе формы);

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;

-заполнить анкету (контекстные данные) школы:

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

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

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 началом работы;

- скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО.

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору школы;

- скачать файл с шифром от архива для ВПР 8 класса с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО;

- 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 иностранным языкам:

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.

3.3. 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 координатору школы;

- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР:

получить от координатора школы 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.

3.4. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает МБОУ Волченскую СОШ с разрешения координатора школы.

3.5. В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, технический специалист через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатам ВПР.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудиториях школы (далее - организатор в аудитории).

1.2. Организатор в аудитории назначается координатором школы из числа педагогических работников Волченской СОШ. Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор. В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.

2. Права и обязанности организатора в аудитории

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от координатора школы;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в школе, у директора;

2.2. Организатор в аудитории обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;

- пройти инструктаж у координатора школы по процедуре проведения ВПР в аудитории;

- соблюдать порядок организации и проведения ВПР в Волченской СОШ;

- выполнять указания координатора школы.

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора школы;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;

- 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 передачи информации;

- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей директором или координатором школы.

3. Порядок действий организатора в аудитории

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;

- получить у координатора школы:

- список участников ВПР, распределенных в аудиторию;

- листы бумаги для черновиков;

- дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;

- 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.

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора школы. **Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории;**

- 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 странице работы;**

- 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 проведения ВПР;

- 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.

3.3. 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.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

- 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;

- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;

- пересчитать количество собранных материалов и передать их координатору школы для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

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

Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (далее -эксперт).

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава МБОУ Волченской СОШ, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. **Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за исключением малокомплектных школ).**

1.3. Эксперт назначается директором.

2. Права и обязанности эксперта

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора школы;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у директора;

2.2. Эксперт обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора школы по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
- выполнять указания координатора школы.

2.3. Эксперту запрещается:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора школы;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;
- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.)

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

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от координатора школы:
 - 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 с КИМ и полями для ответов.

3.2. Передать проверенные ИК координатору школы для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Провести перепроверку работ по решению координатора школы.

3.4. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора школы.

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации (далее - граждане), получившие аккредитацию в установленном порядке.

1.2. Общественными наблюдателями при проведении ВПР в МБОУ Волченской СОШ могут быть представители ОМСУ, других организаций, представители родительской общественности (при отсутствии возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленном порядке.

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.

Прием заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют ОМСУ.

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

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР общественным наблюдателям предоставляется право:

- свободно перемещаться по школе, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР; присутствовать при проверке экспертами работ участников ВПР, а также при заполнении электронного протокола техническим специалистом;

- уточнять у координатора школы процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Департамента, ОМСУ, директора, координатора школы по вопросам Порядка проведения ВПР;

- направлять информацию в Департамент, Управление по надзору и контролю в сфере образования Департамента, ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении ВПР;

- получать информацию от Департамента, Управления по надзору и контролю в сфере образования Департамента, ОМСУ о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ВПР.

В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

2.2. Общественные наблюдатели обязаны:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- на входе в школу предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

- прибыть в школу не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР и находиться в Волченской СОШ в течение всего времени проведения ВПР;

- получить у координатора школы акты общественного наблюдения при проведении ВПР;

- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

2.3. Общественным наблюдателям запрещается:

- нарушать ход проведения ВПР;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;

- 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 передачи информации.

2.4. За нарушение Порядка проведения ВПР общественные наблюдатели удаляются из школы, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

3. Порядок действий общественных наблюдателей при проведении ВПР

3.1. Во время проведения ВПР общественные наблюдатели должны обратить внимание на следующее:

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от координатора школы;

- в каждой аудитории присутствует не менее одного организатора;

- на рабочем столе участника ВПР находятся:

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 технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;

- по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;

- 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 между собой;

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 посторонними делами;

3.2. На завершающем этапе общественные наблюдатели должны сосредоточить свое внимание на следующем:

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

- 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 столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

- после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору школы для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4. Порядок действий общественных наблюдателей по окончании проведения ВПР

4.1. Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение за порядком:

- проведения проверки ответов участников ВПР экспертами;
- загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

4.2. Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его координатору школы.

Удостоверение № ____

Настоящее

удостоверение

выдано

в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении Всероссийских проверочных работ на территории Смоленской области

(указать ОМСУ)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (должность, ФИО)

Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

№	Дата проведения ВПР	Учебный предмет, класс	Адрес пункта проведения ВПР	Время наблюдения ВПР	Подпись координатора школы

Акт общественного наблюдения за проведением ВПР

ФИО наблюдателя _____
Муниципальное образование _____
Образовательная организация _____
Класс _____ Предмет _____
Номер аудитории _____
Дата ВПР _____
Время начала наблюдения _____
Время окончания наблюдения _____

Нарушений в аудитории при проведении ВПР не выявлено

Выявлены следующие нарушения при проведении ВПР:

Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной работы	
В аудитории присутствуют обучающиеся не в соответствии со списком распределения в данную аудиторию	
Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной 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 проверочной работы	
Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними 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 окончания времени, отведенного на выполнение работы	
Иные нарушения	

Общественный
наблюдатель

(подпись) / _____
ФИО