

238012 Калининградская область, Нестеровский район, пос. Ясная поляна, ул. Школьная, д.9
тел./ факс 8(401 - 44) -9-34-93, zamshkola@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ Замковской СОШ
(протокол от 29.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Замковской СОШ
Лысенкова М.П.
29.08.2022



Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МАОУ Замковской СОШ

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МАОУ Замковской СОШ (далее - Порядок) разработан в соответствии с инструктивными и методическими документами по организации и проведению ВПР Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), письмом Рособрнадзора от 01.02.2023 № 02-36 «О проведении ВПР 2023 году».

1.2. Порядок определяет порядок организации, проведения и проверки ВПР в МАОУ Замковской СОШ реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, функции и взаимодействие лиц, задействованных на разных этапах организации и проведения ВПР в образовательной организации (далее - исполнители).

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, образовательная организация самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор образовательной организации приказом.

2.4. Образовательная организация проводит следующие этапы ВПР:

- ✓ назначение ответственных, организация проведения ВПР в образовательной организации, в том числе проведение инструктажа ответственных и получение

материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);

- ✓ проведение ВПР;
- ✓ проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- ✓ направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ✓ ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется в МАОУ Замковской СОШ

3. Проведение ВПР в образовательной организации

3.1. Директор образовательной организации назначает ответственного организатора ВПР в образовательной организации, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР. Ответственный организатор ВПР в школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за 6 дней до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.

3.2. Функции ответственного организатора ВПР в образовательной организации, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР и инструкциями размещаемыми Рособнадзором, и директором образовательной организации.

3.3. ВПР могут проводиться в начале и в конце учебного года в сроки утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

3.4. Проведение ВПР в МАОУ Замковской СОШ регламентируется приказом директора.

3.5. Участие обучающихся 4-х-8-х классов в ВПР является обязательным. От участия в ВПР могут освобождаться обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по решению образовательной организации, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

3.6. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, форму проведения (компьютерной, традиционной) ВПР по учебным предметам принимает директор образовательной организации по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности образовательной организации.

3.7. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению МАОУ Замковской СОШ. В случае принятия школой такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие обучающиеся 11 класса, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 класса, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

3.8. ВПР организуется на 2–4-м уроке, за исключением предметов, которые проводятся 1 раз в неделю если они стоят первым или последним уроком в расписании. Для

обеспечения проведения ВПР при необходимости возможна корректировка расписания учебных занятий.

3.9. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

3.10. Во время ВПР рассаживание обучающихся производится по одному или по два за партой.

3.11. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса, рекомендациями Рособрнадзора. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

3.12. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей.

4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

4.1. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

4.2. Проверка и оценивание работ ВПР осуществляется комиссией созданной на основании приказа директора. В состав комиссии входят представители администрации школы, педагоги предметники, педагоги начальных классов.

4.3. Решение о проведении перепроверки ВПР по отдельным предметам, сроках перепроверки и привлекаемых в состав комиссии педагогов от МАОУ Замковской СОШ принимается УО «Нестеровский муниципальный округ Калининградской области», согласно приказу.

4.4. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, МАОУ Замковская СОШ:

- ✓ не использует результаты ВПР как основание для мер финансового поощрения/наказания работников школы;
- ✓ проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в образовательной организации.

4.5. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, общественного совета школы в качестве общественных наблюдателей.

4.6. Общественные наблюдатели могут:

- ✓ присутствовать на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;
- ✓ в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информировать учредителя для принятия управленческих решений в отношении

должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

5. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

5.1. Ответственный организатор ВПР в образовательной организации принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

6. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Обучающихся с ОВЗ принимают участие в ВПР по решению образовательной организации

7. Использование результатов ВПР

7.1. Образовательная организация использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальным актом образовательной организации.

7.2. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

7.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 7.1 и 7.2 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входного контроля и стартовой диагностики.

7.4. Возможно использование результатов ВПР в индивидуальной работы с учащимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях (освоение основной образовательной программы: сформированность предметных знаний и умений, а также уровень сформированности универсальных учебных действий: личностных, регулятивных, коммуникативных действий, общеучебных универсальных действий, логических универсальных действий);

7.5. индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;

7.6 анализа уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС на уровне каждого класса, параллели (выявление проблемных зон для каждого класса, параллели);

7.7. корректировки рабочих программ учебных дисциплин, совершенствования программы развития образовательной организации;

7.8. своевременного информирования родителей обучающихся об образовательных достижениях их детей;

7.9. планирования работы методических групп учителей с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы;

7.10. корректировки плана внутришкольного контроля;

8. Сроки хранения материалов ВПР

8.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в образовательной организации два года с момента написания работы.

8.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Порядку организации и проведения
Всероссийских проверочных работ
в МАОУ Замковской СОШ

ИНСТРУКЦИЯ

для координатора ВПР в образовательной организации

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне образовательной организации.

Координатор в образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации из числа администрации или педагогических работников образовательной организации.

Координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее — Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Координатор в образовательной организации четко соблюдает Порядок. Получает коды доступа в ФИС ОКО от муниципального координатора и авторизуется в системе. Своевременно обновляет пароль доступа в ФИС ОКО в соответствии с публикациями в ФИС ОКО. Изучает документы Министерства просвещения РФ, Рособнадзора, Министерства образования Калининградской области, касающиеся проведения ВПР. Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО. Предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору ВПР.

Консультируется с муниципальным координатором, региональным координатором ВПР, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам.

Координатор в образовательной организации извещает администрацию образовательной организации о ходе организации и проведения ВПР, консультирует

по вопросам проведения ВПР экспертную комиссию образовательной организации. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

Привлекает к работе по организации и проведению ВПР технического специалиста, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

2. Порядок действий координатора в образовательной организации на этапе организации, проведения, получения результатов ВПР

1. Координатор в образовательной организации обеспечивает заполнение опросного листа образовательной организации-участницы ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;
- заполняет форму опросного листа, при необходимости консультируясь с администрацией и руководителем образовательной организации;
- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

2. Осуществляет формирование заявки на участие в ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму заявки образовательной организации-участницы ВПР;
- вместе с руководителем образовательной организации или по его распоряжению заполняет форму-заявку согласно инструкции;
- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

3. Получает от руководителя образовательной организации список экспертов по проверке и оцениванию ВПР.

4. Организует проведение ВПР в образовательной организации по распоряжению с руководителя:

- назначает учебные аудитории для проведения ВПР;
- распределяет участников по аудиториям для проведения ВПР;
- организует аудиторию или иное помещение для нахождения участников ВПР, досрочно закончивших выполнение работы;
- назначает дежурных вне аудиторий на время проведения ВПР.

5. Проводит подробный инструктаж для организаторов в аудиториях проведения ВПР.

6. Во время проведения ВПР по всем предметам:

- в указанные на ФИС ОКО сроки скачивает необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, шифры к архивам, формы отчета, критерии оценки;
- распечатывает бумажные протоколы проведения ВПР;
- присваивает каждому участнику ВПР код, который будет действовать все время проведения ВПР;
- заполняет бумажные протоколы проведения ВПР, в которых фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- распечатывает файлы с кодами для выдачи участникам ВПР, разрезает их;
- распечатывает варианты ВПР для всех участников;
- выдает организаторам в аудиториях варианты ВПР и коды для участников ВПР в соответствии с протоколами проведения ВПР;
- контролирует работу организаторов в аудиториях.

7. По окончании проведения ВПР:

- принимает у организаторов в аудиториях проверочные работы, проверяет верность внесения кодов участников и заполнения полей ответов проверочных работ;
- запаковывает проверочные работы, проводящиеся в штатном режиме, в конверты с указанием:
 - наименования муниципального округа;
 - наименования образовательной организации в соответствии с уставом;
 - учебного предмета;
 - класса;
- передает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, муниципальному координатору для перекрестной проверки;
- передает комплекты проверочных работ, проводящихся в режиме апробации, критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам экспертам образовательной организации для проверки.

8. По окончании проверки работ:

- получает комплекты работ, проводящихся в штатном режиме, у муниципального координатора;
- комплекты работ, проводимые в режиме апробации, у экспертов в образовательной организации;
- заполняет электронные формы сбора результатов выполнения ВПР:
- для каждого участника вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания;
- в случае необходимости привлекает для заполнения электронных форм сбора результатов технического специалиста или представителей администрации или педагогического коллектива образовательной организации, назначенных руководителем образовательной организации;
- загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике проведения ВПР.

9. Координатор в образовательной организации через личный кабинет:

- получает статистические отчеты о проведении ВПР, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel;
- устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола;
- передает результаты ВПР учителям-предметникам для выставления отметок;
- осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

ИНСТРУКЦИЯ
для организатора в аудитории при проведении
Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее — организатор) — учителя, который не преподаёт в данном классе соответствующий предмет, по которому проводится ВПР. Организатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее - Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатор обязан четко соблюдать Порядок. Организатору запрещается изменять ход организации и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в учебных кабинетах проведения ВПР (далее — место проведения ВПР), выходить из места проведения ВПР, выполнять работы или совершать действия, не предусмотренные настоящей инструкцией. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется координатором в образовательной организации из места проведения ВПР, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора при организации и проведении ВПР

2.1. Организатор должен:

пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый школьным координатором под роспись;

2.2. Проверить готовность места проведения ВПР за 30 минут до начала проведения ВПР;

2.3. В месте проведения ВПР должны быть подготовлены:

- рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по местам проведения ВПР;
- рабочее место для организатора;
- рабочее место для независимого наблюдателя;
- место для личных вещей участников ВПР;

2.4. Организатор должен:

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения ВПР;

- не позднее, чем за 10 минут обеспечить вход независимого наблюдателя в место проведения ВПР, указав отведенное для него рабочее место;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в место проведения ВПР согласно списку распределения участников ВПР, полученному у школьного координатора;
- указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости отключить мобильные телефоны и иные средства связи.

2.5. На этапе проведения организатор:

- раздает участникам коды участников ВПР и в произвольном порядке КИМы;
- проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР;
- проверяет наличие пишущих принадлежностей;
- дает распоряжение участникам ВПР проставить код участника ВПР на каждой странице КИМ и приступить к выполнению заданий;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР и соответствующий код участника ВПР;
- обеспечивает организованный выход из места проведения ВПР участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных);
- за пять минут до окончания выполнения ВПР информирует об этом участников.

2.6. По окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, организатор:

- объявляет участникам ВПР о завершении работы;
- осуществляет сбор материалов для проведения ВПР;
- оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет;
- передает на подпись независимому наблюдателю протокол проведения ВПР;
- передает школьному координатору пересчитанные по количеству участников материалы ВПР.

Текст инструктажа, зачитываемого участникам ВПР

Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по (учебному предмету).

Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на _____ минут. В ней _____ заданий.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочными материалами, мобильными телефонами и другими средствами связи, Сейчас вы получите задания проверочной работы, ваш код участника и черновик. Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей.

Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы. Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы.

В каждом задании предусмотрено поле для ответа.

Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы.

Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку.

Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются.

Не забудьте перенести ответы из черновика в листы с заданиями проверочной работы.

Выполнять задания можно в любом порядке, главное — правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям. Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение. Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный.

Если вы закончили работу до окончания официального времени, отведенного на ее выполнение, и все проверили, отложите работу на край стола и поднимите руку.

Время начала работы (фиксирует на доске): _____ часов _____ минут.

Время окончания работы (фиксирует на доске): _____ часов _____ минут.

Всё понятно? Есть ли вопросы?

Приступайте к выполнению заданий. Желаем успеха!

Приложение № 3
к Порядку организации и проведения
Всероссийских проверочных работ
в МАОУ Замковской СОШ

ИНСТРУКЦИЯ

для 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 — технический специалист, ВПР).

Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников организации, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист обязан ознакомиться с Порядком организации и проведения ВПР (далее — Порядок), нормативными документами и инструктивными материалами.

Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее координатор в образовательной организации).

Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее — место проведения ВПР).

В обязанности технического специалиста входит:

- техническая поддержка организации и проведения ВПР в образовательной организации;
- консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе ФИС ОКО;
- получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;
- печать материалов ВПР;
- получение в ФИС ОКО и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее — форма);
- загрузка форм в ФИС ОКО;
- получение в ФИС ОКО формы электронного протокола проведения ВПР (далее — электронный протокол);
- загрузка отчетов в ФИС ОКО.

2. Организация и проведение ВПР

Технический специалист:

- перед началом работы получает у координатора в образовательной организации логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО;
- принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора;
- консультирует школьного координатора по рискам, связанным с использованием пароля;
- проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
- авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее — личный кабинет);
- скачивает форму-анкету участника ВПР (далее — анкета);
- совместно с координатором в образовательной организации заполняет анкету согласно инструкции;
- загружает анкету в ФИС ОКО; получает инструктивные материалы в личном кабинете;
- консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО;
- не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;
- в сроки, указанные в ФИС ОКО, получает в личном кабинете пароль для распаковки архива с материалами для проведения ВПР;
- после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору в образовательной организации в распечатке материалов для проведения ВПР на отдельных листах по количеству участников в месте проведения ВПР, в

комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по местам проведения ВПР;

- на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора в образовательной организации;
- по окончании ВПР в личном кабинете в указанные в ФИС ОКО сроки получает критерии оценивания ответов участников ВПР;
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов;
- через ФИС ОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Рособрнадзором.

Приложение № 4
к Порядку организации и проведения
Всероссийских проверочных работ
в МАОУ Замковской СОШ

ИНСТРУКЦИЯ

**для эксперта по проверке ответов обучающихся, принявших участие во
Всероссийских проверочных работах**

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 из числа педагогических работников образовательной организации с опытом преподавания учебного предмета не менее одного года.

Эксперт обязан ознакомиться с Порядком организации и проведения ВПР, нормативными документами и инструктивными материалами.

2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР

Эксперт должен:

- получить от лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее — школьный координатор), критерии оценивания ответов участников ВПР;
- получить от школьного координатора заполненные КИМ участников ВПР;
- оценить работы в соответствии с полученными критериями: балл за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с контрольными измерительными материалами и полями для ответов;

передать проверенные КИМ школьному координатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов.

Приложение № 5
к Порядку организации и проведения
Всероссийских проверочных работ
в МАОУ Замковской СОШ

**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 ОО могут быть представители 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 осуществляет ОО. 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 ОО, 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 ОО процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;
- получать необходимую информацию и разъяснения от руководителя ОО, координатора ОО по вопросам Порядка проведения ВПР;
- направлять информацию в УО «Нестеровский муниципальный округ Калининградской области», о нарушениях, выявленных при проведении 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 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 проведения ВПР;
- получить у координатора ОО 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 ОО, 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 ОО;

- 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 техники, 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 ОО 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 ОО.

Приложение № 6
к Порядку организации и проведения
Всероссийских проверочных работ
в МАОУ Замковской СОШ

Удостоверение № __

Настоящее

удостоверение

выдано

в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении
Всероссийских проверочных работ в Калининградской области Нестеровского района
МАОУ Замковской СОШ

(указать ОО)

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 ОО

