

ПРИКАЗ

08.09.2020

№ 673

г. Черногорск

***Об утверждении регламента проведения
Всероссийских проверочных работ
в образовательных организациях г. Черногорска***

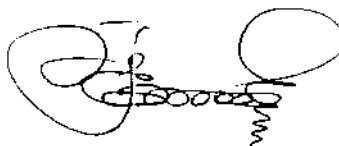
В целях организованного проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях г. Черногорска п р и к а з ы в а ю:

1. Определить регламент проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях г. Черногорска (Приложение).

2. Руководителям образовательных организаций г. Черногорска обеспечить проведение Всероссийских проверочных работ в 2020/2021 учебном году в соответствии с регламентом проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях г. Черногорска.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Красносельскую Ю.Л., главного специалиста ГУО администрации г. Черногорска.

Руководитель ГУО
администрации г. Черногорска



Чернышева Е.Г.

Регламент проведения Всероссийских проверочных работ
в общеобразовательных организациях г.Черногорска.

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях г.Черногорска (далее – Регламент) устанавливает единые требования к проведению Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на территории города Черногорска определяет этапы и сроки проведения ВПР, сведения о муниципальном и школьном координаторах, меры по обеспечению объективности результатов ВПР, информационной безопасности в период проведения ВПР, особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, информацию по использованию результатов ВПР.

1.2.Цели проведения ВПР:

1.2.1. Осуществление мониторинга системы образования г.Черногорска, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования.

1.2.2. Совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях г.Черногорска.

1.3.ВПР проводятся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории г.Черногорска (далее – образовательные организации), в сроки, классах и по предметам, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки российской Федерации (далее – Рособрнадзор).

1.4. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций.

Обучающиеся классов, в которых ВПР проводится впервые (в режиме апробации), принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

Обучающиеся 10,11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае принятия образовательной организацией такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету.

Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

1.5. Решение об участии в ВПР обучающихся, не посещающих образовательные организации по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, принимает образовательная организация.

1.6. Обучающиеся выполняют ВПР в образовательных организациях, в которых осваивают образовательные программы.

1.7. Обеспечение организации и проведения ВПР в г.Черногорске осуществляет городское управление образованием администрации г.Черногорска (далее – ГУО администрации г.Черногорска), образовательные организации во взаимодействии с Министерством образования и науки Республики Хакасия, государственным казённым

учреждением Республики Хакасия «Хакасский центр информатизации образования» (далее - ГКУ РХ «ХЦИО»).

1.8. Муниципальным координатором организации и проведения ВПР в г.Черногорске (далее – муниципальный координатор) является ГУО администрации г.Черногорска.

1.9. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты муниципального координатора, образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

Координаторы на муниципальном уровне, уровне образовательных организаций назначаются распорядительными актами ГУО администрации г.Черногорска, образовательных организаций соответственно.

Информационный обмен включает:

сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;

публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;

предоставление каждой образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР;

предоставление каждой образовательной организации ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;

предоставление каждой образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;

направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

предоставление образовательной организации результатов по итогам проведения ВПР;

форум технической поддержки ВПР.

1.10 Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством ФИС ОКО: <https://ik-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>, на которой размещены официальные нормативные правовые документы Рособнадзора по проведению ВПР; образцы и описания проверочных работ, используемых для проведения ВПР по каждому предмету, инструктивные и методические материалы.

2. Полномочия и ответственность ГУО администрации г.Черногорска, образовательных организаций

2.1.ГУО администрации г.Черногорска определяет специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР (далее – муниципальный координатор) в г.Черногорске.

2.2.Муниципальный координатор:

2.2.1.Проводит сверку списка образовательных организаций г.Черногорска, принимающих участие в ВПР.

2.2.2.Организует взаимодействие с региональным координатором по вопросам информационно-технического и методического обеспечения ВПР.

2.2.3 Ежегодно разрабатывает и утверждает план мероприятий по обеспечению объективности результатов ВПР в г.Черногорске.

2.2.4.Организует разъяснительную работу с руководителями образовательных организаций, школьными координаторами по вопросам организации и проведения ВПР.

2.2.5.Принимает участие в информировании образовательных организаций, общественности о мероприятиях по подготовке и проведению ВПР, а также о результатах ВПР.

- 2.2.6. Обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетентности.
- 2.2.7. Создает условия и обеспечивает соблюдение сроков проведения ВПР, установленных Рособнадзором, Порядком проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Республики Хакасия в образовательных организациях г.Черногорска.
- 2.2.8. Определяет место проведения проверки работ ВПР обучающихся образовательных организаций, в целях предотвращения конфликта интересов, в случаях, когда в образовательной организации учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не может быть назначен организатором в аудитории и участвовать в проверке работ.
- 2.2.9. Формирует для утверждения руководителем ГУО администрации г.Черногорска состав муниципальной комиссии для проверки и/или перепроверки проверки ВПР.
- 2.2.10. Формирует для утверждения руководителем ГУО администрации г.Черногорска списки независимых наблюдателей из числа представителей ГУО администрации г.Черногорска, присутствующих при проведении ВПР в образовательных организациях г.Черногорска.
- 2.2.11. Обеспечивает присутствие независимых наблюдателей в местах проведения ВПР.
- 2.2.12. Осуществляет мониторинг загрузки образовательными организациями электронных форм сбора результатов ВПР.
- 2.2.13. Проводит анализ полученных результатов ВПР по учебным предметам.
- 2.2.14. Иницирует обсуждение городскими методическими объединениями результатов ВПР.
- 2.2.15. Организует обсуждение результатов ВПР на совещаниях с руководителями образовательных организаций.
- 2.3. Образовательные организации:
- 2.3.1. Назначают лицо, ответственное за своевременную замену пароля для входа на информационный портал ВПР и его сохранность.
- 2.3.2. Назначают лицо, обеспечивающее координацию работ по организации и проведению ВПР в образовательной организации (далее – школьный координатор).
- 2.3.3. Подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через информационный портал ФИС ОКО.
- 2.3.4. Организуют ознакомление участников образовательных отношений: учителей, обучающихся, родителей (законных представителей) с приказами Рособнадзора, Министерства образования и науки Республики Хакасия, ГУО администрации г.Черногорска, в части, касающейся проведения ВПР (даты, места проведения, продолжительность ВПР по отдельным учебным предметам, о соблюдении обучающимися порядка в аудитории во время проведения ВПР, в том числе о запрете использования мобильной связи) и другими материалами, регламентирующими проведение ВПР.
- 2.3.5. Формируют комиссии по проведению и комиссии по проверке ВПР (далее – комиссии), составы которых утверждают приказом.
- В состав комиссии по проведению ВПР входят школьный координатор, технический специалист, организаторы в аудитории, организаторы вне аудитории из числа педагогических работников образовательной организации.
- В состав комиссии по проверке ВПР входят представители администрации образовательной организации, педагогические работники, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету. В состав комиссии по проверке ВПР не может быть включен учитель, ведущий предмет, по которому проводится ВПР и работающий в данном классе.
- 2.3.6. Принимают решение по рассадке обучающихся и количеству организаторов в аудитории.

2.3.7. Принимают меры по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов в отношении всех лиц, привлекаемых к проведению ВПР (в качестве независимых наблюдателей не могут выступать родители (законные представители) обучающихся класса, в котором обучаются их дети; учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не может быть назначен организатором в аудитории и участвовать в проверке работ).

2.3.8. Создают необходимые материально-технические и методические условия для проведения ВПР (обеспечивают необходимое количество посадочных мест в кабинетах, обеспечивают каждого участника вариантом проверочной работы, черновиками и пр.)

2.3.9. Формируют и утверждают состав независимых наблюдателей из числа лиц, не являющихся работниками образовательных организаций (по согласованию), в которых проводятся ВПР (в состав независимых наблюдателей могут включаться родители (законные представители) обучающихся при обязательном распределении их в аудитории, в которых не учатся их дети).

2.3.10. Проводят (на этапе подготовки) инструктаж организаторов, технических специалистов, независимых наблюдателей по организации и проведению ВПР (инструктивные материалы для организаторов в аудиториях, для организаторов вне аудитории, независимых наблюдателей содержатся в Приложении 1 к настоящему Регламенту, материалы по подготовке и проведению ВПР размещаются в личных кабинетах ФИС ОКО).

Для проведения ВПР в ОО привлекаются лица, назначенные приказом руководителя образовательной организации:

ответственный организатор – 1 человек;

организатор в аудитории – из расчёта 2 человека на 1 аудиторию проведения ВПР;

организатор вне аудитории – расчёт количества человек осуществляет образовательная организация самостоятельно, исходя из количества задействованных аудиторий;

технический специалист – 1 человек.

2.3.11. Заполняют и загружают в установленные сроки электронную форму сбора результатов ВПР (школьный координатор или технический специалист).

2.3.12. Содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.

2.3.13. Обеспечивают соблюдение настоящего Регламента и объективность результатов ВПР.

2.3.14. Обеспечивают соблюдение информационной безопасности, конфиденциальности при проведении ВПР в пределах своей компетенции (предотвращение утечки, искажения, подделки материалов ВПР во время скачивания, хранения, использования, а также до проверки, в период передачи комплектов с ответами участников предметной комиссии и в период проверки работ участников ВПР).

Материалы, полученные в рамках проведения ВПР, не подлежат тиражированию и распространению вне процедуры ВПР.

Школьный координатор осуществляет хранение материалов ВПР (КИМов, бланков ответов, критериев с учётом конфиденциальности и информационной безопасности, исключая доступ посторонних лиц).

Материалы ВПР утилизируются (уничтожаются) после получения результатов (в полном объёме) в конце каждого учебного года. По результатам утилизации (уничтожения) составляется акт (Приложение 2 к настоящему Регламенту)

2.3.15. Принимают решение о выставлении оценок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательной деятельности в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией.

2.3.15. Организуют методическую работу по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы в образовательной организации (педагогический совет по

результатам ВПР, заседания школьных методических объединений, семинары-практикумы, открытые уроки и другое).

2.3.16. Проводят анализ полученных результатов ВПР по учебным предметам.

2.3.17. Взаимодействуют с ГУО администрации г.Черногорска, ГКУ РХ «ХЦИО» по вопросам организации и проведения ВПР.

2.3.18. Несут ответственность за сохранность результатов ВПР в течение года.

3. Порядок проведения и получения результатов ВПР в образовательной организации

3.1. Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа: подготовительный, основной, заключительный.

3.2. На подготовительном этапе:

осуществляется информационно-разъяснительная работа со всеми участниками образовательных отношений: педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся, обучающимися;

формируется заявка на участие в ВПР в личном кабинете образовательной организации;

формируется расписание проведения ВПР в образовательных организациях в соответствии со сроками проведения ВПР, утверждёнными Рособнадзором, согласованные с муниципальным координатором, единые для образовательных организаций г.Черногорска.

3.3. На основном этапе согласно Плану-графику проведения ВПР школьный координатор скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участниками ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://ik-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР», проводит инструктаж организаторов в аудитории по проведению ВПР.

3.4. В день проведения ВПР школьный координатор:

3.4.1. Организует тиражирование работ участников по их количеству;

3.4.2. Распределяет независимых наблюдателей по аудиториям;

3.4.3. Выдаёт независимым наблюдателям акты наблюдения за проведением ВПР (акты наблюдения за проведением ВПР остаются в образовательной организации и хранятся вместе с материалами ВПР в течение года, по истечению указанного срока акты наблюдения за проведением ВПР уничтожаются вместе с материалами ВПР);

3.4.4. Организует комплектование доставочных пакетов с материалами ВПР для каждого класса и выдает их организаторам в аудитории за 10-15 минут до начала проведения ВПР.

3.4.5. Доставочный пакет с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) содержит: варианты ВПР по количеству обучающихся в аудитории; бумажный протокол; листы с кодами участников; текст инструктажа для участников ВПР по учебному предмету, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР, черновики из расчёта 2 листа на одного обучающегося со штампом образовательной организации

3.5. Организаторы в аудитории при проведении ВПР:

3.5.1. Проверяют готовность аудитории перед проведением проверочной работы (в аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВПР, место для хранения личных вещей участников ВПР, рабочее место для независимого наблюдателя).

3.5.2. Получают от школьного координатора доставочные пакеты.

3.5.3. Организуют вход участников ВПР в аудиторию (участники ВПР рассаживаются по 2 участника за рабочий стол за 5 минут до начала проведения ВПР).

3.5.4. Выдают каждому участнику вариант ВПР, черновики и код участника ВПР (каждому участнику ВПР выдаётся один и тот же код на все работы по учебным предметам).

3.5.5. Проводят инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения, запрете использования средств мобильной связи в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР.

3.5.6. Объявляет о начале, продолжительности и времени окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске.

3.5.7. Заполняют бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и фамилии, имени, отчества (при наличии) участника.

3.5.8. Обеспечивают порядок в аудитории во время проведения ВПР (не допускают разговоров участников ВПР между собой, обмена любыми материалами и предметами между участниками ВПР, использования средств мобильной связи, при выходе из аудитории участники ВПР оставляют работы на рабочем столе).

3.5.8. По окончании работы собирают все комплекты с ответами участников ВПР.

3.5.9. Передают все материалы (комплекты с ответами, черновики, бумажный протокол, коды) школьному координатору.

3.6. Обучающиеся при выполнении ВПР используют ручку с пастой черного или синего цвета.

3.7. Работы проводят на втором или третьем уроке с учётом расписания образовательной организации. За исключением ВПР по иностранному языку.

В сентябрьский период 2020/2021 учебного года в связи со сложной санитарно-эпидемиологической ситуацией, связанной с распространением COVID-19, образовательная организация вправе самостоятельно принимать решение на каком уроке проводить ВПР, но не позднее 3 урока.

3.8. Продолжительность выполнения ВПР по каждому учебному предмету указана в личном кабинете образовательной организации в информационной системе ФИС ОКО.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов продолжительность выполнения ВПР увеличивается на 20 минут.

3.9. ВПР по иностранным языкам выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной(ых) для этого аудиториях по утверждённому образовательной организацией графику.

3.10. Проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, по каждому учебному предмету осуществляется комиссиями по проверке ВПР в образовательной организации с помощью критериев оценивания (образовательная организация получает критерии оценивания ответов в день проведения проверочной работы в личном кабинете ФИС ОКО) и предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию не позднее сроков, установленных Рособнадзором.

В случае, если в образовательной организации работает единственный учитель-предметник, который не может быть назначен экспертом по проверке работ, проверка ВПР осуществляется в местах и комиссиями, определёнными ГУО администрации г.Черногорска.

График работы комиссии по проверке и количество экспертов определяется руководителем образовательной организации в зависимости от количества участников ВПР. В местах проведения проверки, определённых ГУО администрации г.Черногорска, график работы комиссии по проверке и количество экспертов определяется приказом руководителя ГУО администрации г.Черногорска.

3.11. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки её в личный кабинет на информационном портале ВПР.

3.12. На заключительном этапе проведения ВПР осуществляется получение результатов ВПР и аналитическая работа с результатами ВПР.

3.13. Результаты ВПР могут быть использованы:

3.13.1. ГУО администрации г.Черногорска.

3.13.1.1. Для анализа текущего состояния муниципальной системы образования, формирования муниципальной программы развития.

3.13.1.2. Для совершенствования системы повышения квалификации педагогических работников образовательных организаций г.Черногорска.

3.13.2. Образовательными организациями.

- 3.13.2.1. Для корректировки общеобразовательных программ по учебным предметам.
- 3.13.2.2. Для определения методик и технологий преподавания по учебным предметам.
- 3.13.2.3. Для выявления уровня подготовки обучающихся и анализа достижений ими планируемых (предметных и метапредметных) результатов по конкретному учебному предмету.
- 3.13.2.4. Как результаты промежуточной аттестации, в случае, если это определено локальным актом образовательной организации о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.13.3. Обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся.
- 3.13.3.1. Для изменения образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений.

4. Обеспечение объективности результатов ВПР.

- 4.1. С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР в образовательной организации осуществляется контроль в рамках проведения ВПР.
- 4.2. К проведению ВПР в образовательной организации привлекаются независимые наблюдатели из числа ГУО администрации г.Черногорска, городского методического кабинета ГУО администрации г.Черногорска, представителей организаций дополнительного образования детей, иных организаций, расположенных в г.Черногорске, а также общественные наблюдатели (родители (законные представители) обучающихся, представители общественных организаций и т.п.)
- 4.4. Независимые наблюдатели:
 - 4.4.1. Обязаны соблюдать настоящий Регламент.
 - 4.4.2. Прибыть в образовательную организацию не позднее чем за 20 минут до начала ВПР и находиться в образовательной организации до окончания ВПР.
 - 4.4.3. Вправе свободно перемещаться по образовательной организации.
 - 4.4.4. Не вправе вмешиваться в работу школьного координатора, организаторов в аудитории и создавать помехи участникам ВПР.
 - 4.4.5. Обязаны оформить акт наблюдения за проведением ВПР (Приложение)
 - 4.4.6. В случае выявления фактов нарушений настоящего Регламента вправе информировать школьного и муниципального координаторов.
- 4.5. Для обеспечения объективности проверки ВПР по решению ГУО администрации г.Черногорска могут создаваться муниципальные комиссии по проверке и/или перепроверке ВПР.

Проверка (перепроверка) ВПР работ осуществляется в местах, определённых ГУО администрации г.Черногорска.
- 4.6. В состав муниципальных комиссий по проверке и/или перепроверке ВПР могут входить представители ГУО администрации г.Черногорска, городского методического кабинета ГУО администрации г.Черногорска, образовательных организаций г.Черногорска.
- 4.7. В случае выявления факта умышленного искажения результатов ВПР ГУО администрации г.Черногорска информирует руководителя образовательной организации для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.
- 4.8. Перепроверка ВПР муниципальной комиссией по проверке и/или перепроверке ВПР и перекрёстная проверка работ между образовательными организациями г.Черногорска организуется по инициативе ГУО администрации г.Черногорска согласно Порядку проверки, перепроверки, перекрёстной проверки ВПР между образовательными организациями г.Черногорска.

Инструкция
для организатора в аудитории
при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Организатор в аудитории заблаговременно обязан ознакомиться с настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории.
2. Пройти инструктаж у школьного координатора.
3. Проверить готовность аудитории за 15-20 минут до начала проведения ВПР (в аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВПР, место для личных вещей участников ВПР, рабочее место для независимого наблюдателя, организаторов в аудитории)
4. Организатору необходимо помнить, что ВПР проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.
5. Организатору в аудитории во время проведения ВПР запрещается:
 - 5.1. Иметь и использовать средства мобильной связи.
 - 5.2. Оказывать содействие участникам ВПР.
 - 5.3. Заниматься посторонними делами (читать, работать на компьютере, проверять тетради и т.п.).
6. Во время проведения ВПР в каждой аудитории присутствуют два организатора, один из которых назначается ответственным организатором. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.
7. За 15 минут до начала ВПР ответственный организатор в аудитории должен получить от школьного координатора доставочный пакет в присутствии независимого наблюдателя. Место получения пакета определяется образовательной организацией самостоятельно.
8. Организовать вход участников ВПР в аудиторию, согласно полученным от школьного координатора спискам участников ВПР, произвести рассадку участников ВПР по 2 участника за рабочий стол (за 5 минут до начала проведения ВПР).
9. Выдать каждому участнику вариант ВПР, черновики и код участника ВПР (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы по учебным предметам)
10. Провести инструктаж участников ВПР, проинструктировав их о правилах заполнения ВПР, о запрете использования средств мобильной связи в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР.
11. Объявить о начале, продолжительности и времени окончания выполнения ВПР, зафиксировав их на доске.
12. Заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и фамилии, имени, отчества (при наличии) участника.
13. Обеспечивать порядок в аудитории во время проведения ВПР (не допускать разговоров участников ВПР между собой; не допускать обмена любыми материалами и предметами между участниками ВПР; не допускать использования средств мобильной связи, при выходе из аудитории участники ВПР оставляют работы на столе).
14. Следить за состоянием участников ВПР и при ухудшении их самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудитории в медицинский кабинет.
15. За 10 минут до окончания проверочной работы предупредить обучающихся о скором завершении работы.
16. По окончании ВПР собрать работы участников и черновики, пересчитать, сверить количество.
17. Все собранные работы, черновики, коды и бумажный протокол передать школьному координатору.

Инструкция
для организатора вне аудитории

1. В качестве организаторов вне аудитории привлекаются работники образовательной организации.
2. Организатор вне аудитории заблаговременно обязан ознакомиться с настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории.
3. Организатор вне аудитории должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР.
4. В день проведения ВПР пройти на своё место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.
5. Организатору необходимо помнить, что ВПР проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.
6. Организатору в аудитории во время проведения ВПР запрещается иметь и использовать средства мобильной связи.
7. На этапе проведения ВПР организатор должен следить за соблюдением тишины и порядка в местах проведения ВПР, координировать движение участников ВПР при выходе из аудитории.
9. Сопровождать участников ВПР, при необходимости, в медицинский кабинет.

Инструкция
для независимого наблюдателя в аудитории.

1. Прибыть в ОО не позднее, чем за 20 минут до начала проведения ВПР.
2. Пройти инструктаж у школьного координатора, получить акт наблюдения за проведением ВПР.
3. Ознакомиться с готовностью аудитории к проведению ВПР (в аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВПР, место для личных вещей участников ВПР, рабочее место для независимого наблюдателя, организаторов в аудитории).
4. Присутствовать при выдаче школьным координатором материалов ВПР ответственному организатору в аудитории.
5. Наблюдать и осуществлять контроль за процедурой проведения ВПР в аудитории.
6. Соблюдать установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории (перечень предполагаемых нарушений представлен в акте наблюдения за проведением ВПР)
7. Независимый наблюдатель не вправе:
 - 7.1. Вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР (рассадка обучающихся, инструктаж, вскрытие доставочных пакетов)
 - 7.2. Пользоваться мобильным телефоном.
 - 7.3. Заниматься посторонними делами (читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.)
8. На этапе завершения ВПР:
 - 8.1. Осуществлять контроль за процедурой завершения ВПР в аудитории.
 - 8.2. Присутствовать при упаковке и передаче материалов ВПР ответственным организатором школьному координатору.
 - 8.3. Заполнить акт наблюдения за проведением ВПР и сдать его школьному координатору.

Акт
наблюдения за проведением ВПР

Наименование образовательной организации _____

Учебный предмет _____

Класс _____

Номер аудитории _____

Дата проведения _____

Время начала наблюдения _____

Время окончания наблюдения _____

Нарушений в аудитории проведения ВПР не выявлено

Выявлены нарушения в аудитории проведения ВПР:

1. Не проведён инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения работы

2. Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания работы

3. Участник ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами мобильной связи

4. Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом

5. Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы

6. Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними делами

7. Участники выходят из аудитории с материалами ВПР

8. В аудитории присутствуют посторонние лица

9. Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних

10. Участники ВПР продолжили выполнение работы после окончания времени, отведённого на написание ВПР

Иные нарушения Регламента проведения ВПР:

Независимый наблюдатель _____ / _____
подпись ФИО

Акт
утилизации (уничтожения) материалов
Всероссийских проверочных работ

Наименование МО г.Черногоорск

Наименование ОО _____

Наименование предмета(ов) _____

Комиссия в составе:

Председатель _____

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

ФИО

Составили настоящий акт о том, что _____ после получения результатов ВПР

дата

утилизированы (уничтожены) материалы ВПР по учебным предметам _____

в количестве _____ листов, черновики в количестве _____ листов,

протоколы проведения ВПР в количестве _____ листов, акты

наблюдения за проведением ВПР в количестве _____ листов.

_____ / _____

подпись

ФИО

_____ / _____

подпись

ФИО

_____ / _____

подпись

ФИО