

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения Всероссийских проверочных работ**  
**в МКОУ «ООШ» с. Перетино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в образовательных учреждениях Партизанского муниципального района Приморского края.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии со ст. 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662, нормативно-правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), регламентирующими проведение мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных учреждений в форме всероссийских проверочных работ, нормативно-правовыми актами министерства образования Приморского края о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных учреждениях Приморского края.

1.3. ВПР – это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.

1.4. Указанные в п.1.3. цели достигаются за счет использования единых для образовательных учреждений критериев оценивания.

1.5. Всероссийские проверочные работы (ВПР) проводятся с учетом национально-культурной и языковой специфики многонационального российского общества в целях осуществления мониторинга результатов перехода на ФГОС и направлены на выявление уровня подготовки школьников.

1.6. ВПР проводятся в качестве итоговой диагностики для определения уровня овладения обучающимися знаниями по предметам за прошедший учебный год и в целях определения образовательных пробелов, обучающихся для выстраивания работы по их ликвидации.

1.7. ВПР являются итоговыми (годовыми) контрольными работами.

Цель проведения ВПР:

- осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);

- совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных учреждениях;
- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- оптимизация процедур оценки качества образования, снижение количества школьных, муниципальных и региональных проверочных работ.

Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) ВПР позволяют осуществить диагностику достижения предметных и метапредметных результатов обучения, в том числе овладение межпредметными понятиями и способность использования универсальных учебных действий (УУД) в учебной, познавательной и социальной практике.

## **2. Проведение ВПР в 4-8 классах**

2.1 Участие образовательных учреждений (далее – ОУ) в ВПР в 4-8 классах является обязательным.

2.2 Проведение ВПР в 4-8 классах проводится в любой день указанного в плане-графике проведения ВПР периода.

2.2 Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету.

2.3 Проведение ВПР в 4-8 классах предусмотрено по следующим предметам:

**4 класс** - русский язык, математика, окружающий мир;

**5 класс** - русский язык, математика, история, биология;

**6 класс** - русский язык, математика, история, биология, география, обществознание;

**7 класс** - русский язык, математика, история, биология, география, обществознание, физика, иностранный язык;

**8 класс** - русский язык, математика, история, биология, география, обществознание, физика, химия.

2.4 ВПР в 6 и 8 классах проходит по двум обязательным предметам: русский язык и математика и двум предметам по выбору на основе случайного выбора.

## **3. Проведение ВПР в 6 и 8 классах по предметам на основе случайного выбора**

3.1. В 6 и 8 классах распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется Федеральным организатором в Федеральной информационной системе «Оценка качества образования» (далее – ФИС ОКО).

3.2. Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОУ на неделе, предшествующей проведению работы по этим предметам, в личном кабинете образовательного учреждения ФИС ОКО.

3.3. Распределение конкретных предметов по конкретным классам

публикуется в личном кабинете ОО ФИС ОКО в соответствии с информацией, полученной от образовательного учреждения с указанием:

- количества классов в каждой параллели;
- наименования классов;
- недели, на которой планируется проведение ВПР по двум предметам на основе случайного выбора.

3.4. Ответственный организатор МКОУ «ООШ» с. Перетино скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в указанных классах по указанным предметам и в соответствии с материалами, загруженными в ФИС ОКО.

#### **4. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7 классе**

4.1. Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский) в 7 классе выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы используется специальное программное обеспечение.

4.2. Требования к программному обеспечению и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

4.3. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательного учреждения.

#### **5. Обеспечение проведения ВПР**

5.1. Для проведения ВПР используются контрольно-измерительные материалы, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.2. Содержание и структура ВПР определяются на основе ФГОС начального, основного общего, среднего общего образования с учетом Примерных основных образовательных программ и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень.

5.3. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта Федерального института оценки качества образования: <https://fiooco.ru/>.

5.4. Образцы и описания проверочных работ для проведения ВПР представлены на сайте <https://fiooco.ru/ru/osoko/vpr/>.

#### **6. Участники ВПР**

6.1. Участниками ВПР являются обучающиеся образовательных учреждений Партизанского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.2. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды.

6.3. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов принимает образовательное учреждение совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

6.4. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает образовательное учреждение. Руководитель образовательного учреждения издает соответствующий приказ/распоряжение о принятом решении.

## **7. Способ информационного обмена при проведении ВПР**

7.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием ФИС ОКО посредством внесения данных через личные кабинеты муниципальных координаторов (специалистов, назначенных муниципальным органом для координации проведения ВПР на региональном и муниципальном уровнях) и образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

7.2. Информационный обмен включает:

7.2.1. Заполнение необходимых сведений об образовательном учреждении для проведения ВПР.

7.2.2. Использование инструктивных и методических материалов по проведению ВПР.

7.3.3. Получение каждым образовательным учреждением предоставленных комплектов заданий для проведения ВПР. Для каждого ОУ варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Архив с материалами не будет зашифрован. Персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации несет школьный координатор, ответственный за проведение ВПР.

7.3.4. Получение каждым образовательным учреждением ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР.

7.3.5. Заполнение образовательным учреждением форм для сбора результатов ВПР.

7.3.6. Направление образовательным учреждением сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО.

7.3.7. Получение образовательным учреждением результатов по итогам проведения ВПР.

## **8. Организация и проведение ВПР**

**8.1. МКОУ «ООШ» с. Перетино** создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

- 8.1.1.обеспечивает проведение ВПР в образовательном учреждении по предметам и в сроки, утвержденные Росособнадзором;
- 8.1.2. организует регистрацию на портале сопровождения ВПР <https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/> и получает доступ в свой личный кабинет;
- 8.1.3.издает локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательном учреждении;
- 8.1.4.назначает школьного координатора из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;
- 8.1.5. организует места проведения ВПР (аудитории);
- 8.1.6. назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;
- 8.1.7. организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;
- 8.3.8 обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;
- 8.3.9. обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения;
- 8.3.10. содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
- 8.3.11. формирует экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее – эксперты);
- 8.3.12. готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;
- 8.3.13. организует работу экспертов;
- 8.3.14. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и наблюдателей по данному типовому регламенту проведения ВПР в образовательных учреждениях Партизанского муниципального района и знакомит с инструкциями для участников ВПР;
- 8.3.15. организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;
- 8.3.16. взаимодействует с МКУ «Управление образования» Партизанского муниципального района;
- 8.3.17. несет ответственность за сохранность результатов ВПР в течение 3 лет;
- 8.3.18. обеспечивает соблюдение информационной безопасности сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.
- 9. Муниципальный координатор:**
- 9.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОУ электронных форм сбора результатов ВПР.
- 9.2. Консультирует образовательные учреждения по вопросам проведения

ВПР.

9.3. Организует и контролирует проведение анализа результатов ВПР и их использование при планировании образовательного процесса.

## **10. Ответственный организатор ОУ**

10.1. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО.

10.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы (с присутствием независимого (общественного) наблюдателя).

10.3. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

10.4. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Печать материалов по русскому языку осуществляется строго с одной стороны листа. По другим предметам допускается двусторонняя печать. Печать двух страниц на одном листе формата А4 недопустима.

10.5. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

10.6. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

10.7. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

10.8. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

10.9. Организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР). Для проверки работ создается комиссия из числа педагогов, не работающих в данном классе.

10.10. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОУ в виде бумажного протокола.

10.11. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

10.12. Проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, и

направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО осуществляется образовательными учреждениями в соответствии с порядком организации и проведения ВПР в образовательного учреждения.

## **11. Проведение ВПР в аудитории**

11.1. Проведение ВПР в аудитории осуществляется двумя организаторами: один организатор – учитель, не работающий в данном классе, второй организатор – представитель администрации ОУ;

11.2. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и гелевая ручка черного цвета. Обучающиеся могут использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.

11.3. Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведённые поля аккуратным, разборчивым почерком.

11.4. Во время проведения ВПР обучающимся запрещается пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и т.д.) и гаджетами.

11.5. Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы учащиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

11.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

11.7. Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.

11.8. По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории собирают все комплекты и передают их координатору, отвечающему за проведение ВПР в образовательном учреждении.

11.9. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в образовательном учреждении, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников и обучающихся образовательного учреждения.

## **12. Проверка ВПР и их оценивание**

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

13.2. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в образовательном учреждении, в день проведения ВПР в личном кабинете получает

критерии оценивания ответов.

13.3. Для проверки работ обучающихся в образовательных учреждениях, где выявлены признаки необъективности оценивания при проведении ВПР в предыдущем учебном году, создаются муниципальные предметные комиссии.

13.4. Для проверки работ обучающихся в образовательных учреждениях, где только один учитель по соответствующему предмету, для обеспечения объективности оценивания создаются межшкольные предметные комиссии.

13.5. В состав экспертов межшкольных и муниципальных комиссий входят представители администрации образовательных учреждений, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.

13.6. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель образовательного учреждения обеспечивает рабочее место экспертам на период проверки и соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

13.7. Эксперты школьных предметных комиссий до начала проверки участвуют в вебинаре, организованном государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования», по оцениванию конкретных вариантов ВПР текущего года, с учётом возможных затруднений в оценивании отдельных заданий и вопросов, поступивших в чате от экспертов.

13.8. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются.

13.9. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, заполняет в сроки, установленные Рособнадзором, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников, загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

### **13. Резервные дни**

14.1. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательное учреждение может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

14.2. Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР в образовательном учреждении определяются порядком проведения ВПР в образовательном учреждении.

14.3. При планировании проведения ВПР в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета) следует учесть, что при загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом-графиком проведения ВПР срок, получение



результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

#### **14. Перепроверка результатов ВПР**

15.1. Цель перепроверки работ ВПР – оценка сформированности компетенций критериального оценивания у педагогов.

15.2. Решение о проведении перепроверки работ ВПР принимается министерством образования Приморского края.

15.3. Количество работ, подлежащих перепроверке, составляет не менее 150 по каждому учебному предмету в каждой параллели.

15.4. Перепроверка работ ВПР осуществляется в течение 30 календарных дней со дня проверки работ в образовательной организации.

15.5. Настоящий регламент устанавливает региональным координатором перепроверки ВПР – ПК ИРО.

15.6. Состав комиссии для перепроверки ВПР, в т.ч. из сотрудников ПК ИРО, определяется региональным координатором.

15.7. Муниципальный координатор по запросу регионального координатора при осуществлении перепроверки:

15.7.1. направляет запрос в подведомственные ОУ, вошедших в список для региональной перепроверки, о необходимости предоставления сканированных работ участников ВПР;

15.7.2. осуществляет сбор требуемых материалов от ОУ;

15.7.3. отслеживает качество сканирования представляемых материалов;

15.7.4. все работы образовательной организации, включённые в дистанционную перепроверку, размещает в общей папке по предмету по указанному электронному адресу.

15.8. Школьный координатор по запросу муниципального координатора при осуществлении перепроверки:

15.8.1. сканирует работы участников ВПР ((сканируются все листы работы по порядку в единый файл PDF в цвете (на мониторе должно быть чётко видно, что писал ученик и где пометки эксперта); имя каждого файла (электронный вариант работы каждого ученика) должно включать: код школы (6 цифр), нижнее подчёркивание, индивидуальный код ученика (4 цифры), нижнее подчёркивание, номер варианта (например: 470167\_5008\_var.1.pdf));

15.8.2. направляет сканированные материалы муниципальному координатору.

#### **15. Меры по повышению объективности оценки образовательных результатов участников ВПР**

16.1. Организация соблюдения положений проведения оценочной процедуры на уровне образовательного учреждения и на муниципальном уровнях может осуществляться посредством:

16.1.1. применения единых организационно-технологических решений, мер по

защите информации;

16.1.2. привлечения квалифицированных специалистов на всех этапах проведения ВПР;

16.1.3. привлечения независимых общественных наблюдателей (ими не могут быть родители (законные представители) обучающихся класса, которые участвуют в оценочной процедуре);

16.1.4. проведения проверки работ по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию предложенных вариантов ВПР (учитель, преподающий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в проверке работ своего класса).

16.2. Образовательное учреждение создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

16.2.1. обеспечивает проведение ВПР в образовательном учреждении по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором;

16.2.2. организует регистрацию на портале сопровождения ВПР <https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/> и получает доступ в свой личный кабинет;

16.2.3. издает локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательном учреждении;

16.2.4. проводит организационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями обучающихся).

16.3. МКУ «Управление образования» ПМР организует и обеспечивает объективность проведения оценочной процедуры и ее результатов в образовательных учреждениях Партизанского муниципального района, в т.ч. реализацию на муниципальном уровне и уровне образовательного учреждения показателей объективности процедур оценки качества образования, установленных приказом МКУ «УО» ПМР от 25.02.2021 №27а.

## **16. Получение результатов**

17.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в образовательном учреждении:

- получает в личном кабинете статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами;

- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.

## **17. Использование результатов ВПР**

18.1. Результаты ВПР в совокупности с имеющейся в образовательном учреждении информацией, отражающей индивидуальные образовательные траектории обучающихся, могут быть использованы для оценки личностных результатов обучения.

18.2. Результаты ВПР используются для анализа уровня подготовки учащихся ОУ.

18.3. Результаты ВПР не учитываются при выставлении итоговых отметок по предметам и при получении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, если иное не предусмотрено локальным актом образовательного учреждения.

18.4. Результаты ВПР могут быть использованы:

18.4.1 образовательным учреждением для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе, для совершенствования методики преподавания различных предметов.

Приложение 1  
к Регламенту проведения  
Всероссийских проверочных работ  
в Партизанском муниципальном районе

**Инструкция  
для общественных наблюдателей при проведении ВПР**

**1. Общие положения**

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в образовательном учреждении (далее – ОУ), в аудиториях ОУ с целью обеспечения объективности, открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть работники сторонних ОУ, МКУ «Управление образования» ПМР, представители родительской общественности, профессиональных сообществ, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей

и др.

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

Списки общественных наблюдателей для ОУ формируют школьные координаторы. Списочный состав общественных наблюдателей для ОУ утверждается приказом МКУ «Управление образования» ПМР.

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР школьный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одном ОУ может присутствовать один и более общественных наблюдателей.

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

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит школьный координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОУ не позднее, чем за 20 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

**Общественный наблюдатель обязан:**

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;
- по итогам проведения процедуры ВПР заполняет протокол общественного наблюдения в соответствии с приложением 2 к Регламенту и передает его школьному координатору.

**Общественный наблюдатель не вправе:**

- вмешиваться в ход проведения ВПР;
- входить в аудиторию или выходить из нее во время проведения диагностической работы;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги (до начала ВПР необходимо отключить звук своих мобильных телефонов).

При нарушении наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан незамедлительно проинформировать школьного координатора.

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

## 2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

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

### Общественный наблюдатель:

- заполняет протокол общественного наблюдения (приложение 2 к Регламенту), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОУ;
- передает протокол общественного наблюдения школьному координатору;
- завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОУ с разрешения школьного координатора.

Приложение 2  
к Регламенту проведения  
Всероссийских проверочных работ  
в Партизанском муниципальном районе  
(дата: число-месяц-год)

(предмет)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

### Протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР

Наименование МОУО \_\_\_\_\_

Наименование ОУ \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО общественного наблюдателя

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_ Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

**Готовность ОУ к проведению ВПР**

**Нарушений на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Не организованы рабочие места в соответствии с количеством участников

2. Не организованы рабочие места для организатора в аудитории, общественного наблюдателя

3. Не организовано место для вещей участников ВПР

4. Не присвоены коды всем участникам ВПР

**Проведение ВПР**

**Нарушений на этапе проведения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ВПР организатором в аудитории

2. Оказание содействия участникам ВПР организаторами в аудитории

3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения ВПР

4. Нарушение порядка и дисциплины в аудитории

5. Отсутствие полного комплекта материалов ВПР (КИМ, инструкция по выполнению работ)

**Завершение ВПР**

**Нарушений на этапе завершения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Организатором в аудитории не сделано объявление участникам ВПР о завершении работы над заданиями ВПР

2. Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работы

3. Организаторы в аудитории не сформировали и не сдали материалы ВПР  
ответственному организатору

**Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением ВПР:**

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

*Раздел заполняется ответственным организатором в ОО за проведение ВПР в случае неявки  
общественного наблюдателя*

**Общественный наблюдатель не явился в ОУ**

**Ответственный организатор в ОУ  
за проведение ВПР**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

*Раздел заполняется организатором в аудитории в случае удаления общественного наблюдателя*

**Общественный наблюдатель удален из ОУ**

**Организатор в аудитории**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

**Руководитель ОУ**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Приложение 3  
к Регламенту проведения  
Всероссийских проверочных работ  
в Партизанском муниципальном районе

**Инструкция**  
**для организатора в аудитории при проведении ВПР**  
(при проведении ВПР в традиционной форме)

**1. Общие положения**

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

**Организатор в аудитории обязан:**

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

**Организатору в аудитории запрещается:**

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

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

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

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



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

- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;

- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

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

- объявить в начале урока о проведении ВПР;

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

- провести инструктаж по проведению ВПР;

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

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

- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;

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

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

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

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

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

- собрать проверочные работы и черновики;

- обеспечить организованный выход участников из кабинета;

- проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;

- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение 2 к Регламенту);

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