

Утвержден
приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от «24» февраля 2021 г. № 116
Приложение

ПОРЯДОК **проведения всероссийских проверочных работ** **на территории Республики Коми**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ на территории Республики Коми (далее – *Порядок проведения ВПР*) устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ (далее – *ВПР*) в общеобразовательных организациях Республики Коми, определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Цели ВПР:

1.2.1. Осуществление мониторинга результатов перехода общеобразовательных организаций на реализацию образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования (далее – *ФГОС*).

1.2.2. Выявление уровня подготовки обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального компонента государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования (далее – *ФК ГОС*).

1.3. В ВПР принимают участие обучающиеся общеобразовательных организаций (далее – *ОО*), реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – *участники ВПР*).

Примечание. В 11 классах ВПР проводятся для обучающихся, не выбравших для сдачи единый государственный экзамен по соответствующим учебным предметам.

1.4. Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются расписанием проведения ВПР, утверждаемым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – *Рособрнадзор*).

Примечание. Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, не посещающих ОО по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает администрация ОО с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

1.5. Участники ВПР выполняют проверочные работы в ОО, в которых проходят освоение образовательных программ.

1.6. ВПР проводятся на втором и/или третьем уроке по расписанию ОО¹.

Примечание. В случае обучения всей параллели школьных классов во вторую смену, возможно проведение ВПР по расписанию ОО второй смены по согласованию с Министерством

¹ Особенности проведения ВПР (продолжительность проведения, средства обучения и воспитания) указываются в описании ВПР по соответствующему учебному предмету для каждого класса.

1.7. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (*далее – КИМ*), предоставляемые Рособрназором. Содержание КИМ соответствует ФГОС и ФК ГОС.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (*далее – ФИС ОКО*): <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.

Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету и описания проверочных работ публикуются в личном кабинете ФИС ОКО и на сайте ФГБУ «ФИОКО»: <https://fioco.ru>.

1.8. Отметки за выполнение ВПР в классный журнал выставляются по решению педагогического совета ОО.

1.9. Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*) во взаимодействии с государственным автономным учреждением Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (*далее – ГАУ РК «РИЦОКО»*) и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (*далее – ОМСУ*).

1.10. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.10.1. Министерством РК для:

- контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы образования в целом;
- осуществления мониторинга введения ФГОС на территории Республики Коми;
- планирования контрольно-надзорной деятельности, направленной на оценку качества образования;
- организации адресной работы с муниципальными образованиями по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;
- внесения корректив в систему повышения квалификации учителей.

1.10.2. ОМСУ для:

- анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития;
- осуществления мониторинга введения ФГОС на территории муниципального образования;
- реализации в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами;
- проведения разъяснительной работы с руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.

1.10.3. ОО для:

- анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС и ФК ФГОС;
- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

1.10.4. Учителями для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;
- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

1.10.5. Родителями (законными представителями) для:

- выявления проблемных зон в обучении детей;
- получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

1.11. Не предусмотрено использование результатов ВПР для оценки деятельности

учителей, ОО и ОМСУ.

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Министерство РК:

- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;
- распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;
- утверждает специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Республики Коми (*далее – региональный координатор*);
- утверждает состав лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР, назначаемых ОМСУ (*далее – муниципальные координаторы*);
- обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о подготовке и проведении ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР на территории Республики Коми.

2.2. ГАУ РК «РИЦОКО»:

- обеспечивает организационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;
- осуществляет мониторинг полноты и достоверности сведений, вносимых в ФИС ОКО;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;
- назначает регионального координатора;
- формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;
- осуществляет взаимодействие с Федеральным организатором и муниципальными координаторами;
- представляет в Министерство РК статистические отчеты по результатам проведения ВПР;
- обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР.

2.3. Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» (*далее – ГОУДПО «КРИРО»*):

- представляет в Министерство РК аналитические материалы по результатам проведения ВПР;
- обеспечивает перепроверку отдельных работ по итогам проведения ВПР;
- разрабатывает и реализует программы помощи руководителям ОО, в которых выявлены необъективные результаты оценочных процедур;
- организует адресную работу с муниципальными образованиями, ОО по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;
- вносит коррективы в систему повышения квалификации учителей.

2.4. ОМСУ:

- назначают муниципальных координаторов;
- осуществляют контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;
- формируют состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР;

Примечание. Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО могут быть представители ОМСУ, других организаций, представители родительской общественности (при

условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленном порядке.

- обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР;
- имеют право формировать муниципальные комиссии по проверке ВПР и организовывать работу экспертов по проверке работ отдельных образовательных организаций/классов/учебных предметов;
- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.5. ОО:

- обеспечивают проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения ВПР;
- взаимодействуют с ОМСУ;
- создают условия, необходимые для проведения ВПР, в том числе осуществляют подготовку:
 - необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест в аудиториях;
 - необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;
 - необходимого количества листов бумаги для черновиков (*минимальное количество – 2 листа на одного участника*), ИК на каждого участника ВПР;
- назначают лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР в ОО (*далее – координатор ОО*), организаторов в аудиториях, помощников организаторов в аудиториях и экспертов по проверке работ участников ВПР (*далее – эксперт*);

***Примечание.** Состав организаторов в аудиториях и помощников организаторов в аудиториях формируется из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводятся проверочные работы.*

- назначают технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (*далее – технический специалист*);
- организуют своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках их проведения;
- содействуют созданию благоприятного климата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;
- организуют работу экспертов;
- несут ответственность за сохранность материалов ВПР до конца календарного года;
- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3. Организация подготовки к проведению ВПР

3.1. Региональный координатор:

- формирует список муниципальных координаторов:
 - производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
 - скачивает форму для уточнения списка муниципальных координаторов в формате .xls;

- заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
 - загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
 - получает архив с логинами и паролями для муниципальных координаторов, которые не были зарегистрированы в системе;
 - передает логины и пароли незарегистрированным муниципальным координаторам, соблюдая конфиденциальность, посредством курьерской, электронной связей **в течение 2 дней после получения**;
- контролирует заполнение онлайн-таблицы с информацией о явке участников ВПР муниципальными координаторами;
- осуществляет мониторинг загрузки форм-заявок на участие в ВПР муниципальными координаторами в ФИС ОКО;
- осуществляет мониторинг работы муниципальных координаторов и координаторов ОО.

3.2. Муниципальный координатор:

- получает в личном кабинете ФИС ОКО набор логинов и паролей для ОО, не регистрировавшихся ранее в ФИС ОКО, а также инструкции для входа в личный кабинет ФИС ОКО;
- передает логины и пароли координаторам ОО, соблюдая конфиденциальность, посредством электронной связи **в течение 2 дней после получения**;
- формирует заявку на участие в ВПР ОО муниципального образования:
- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
 - скачивает форму-заявку на участие в ВПР ОО муниципального образования в формате .xls (сводный файл со всеми заявками ОО муниципального образования на участие в ВПР с указанием классов и предметов);
 - заполняет форму-заявку согласно инструкции, расположенной в первой вкладке формы (подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения в заявку ОО муниципального образования);

***Примечание.** В форме-заявке на участие в ВПР муниципальный координатор проводит выверку ОО муниципального образования: исключает из списка ОО, прекратившие свое существование, и добавляет новые ОО, которые отсутствуют в списке.*

- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- вводит информацию о явке участников ВПР ОМСУ в онлайн-таблицу (ссылка на онлайн-таблицу предоставляется региональным координатором);
- осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет координаторами ОО;
- осуществляет мониторинг работы координаторов ОО муниципального образования.

3.3. Координатор ОО совместно с техническим специалистом:

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;

***Примечание.** Зарегистрированные ранее координаторы ОО используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».*

- формирует заявку на участие ОО в ВПР:
- скачивает форму-заявку на участие в ВПР в формате .xls;
 - заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;
 - загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполняет анкету ОО-участника ВПР:
- скачивает форму-анкету в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;

- заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
 - загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР;

***Примечание.** Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.*

- скачивает зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки с КИМ и полями ответов (*далее – ИК*) по учебному предмету.

4. Проведение ВПР

4.1. Координатор ОО:

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

- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
- получает от технического специалиста ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

***Примечание.** Бумажные протоколы остаются в ОО и хранятся вместе с материалами ВПР до конца календарного года.*

- *за 10-15 минут до начала* проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
 - по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:
- регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей;

***Примечание.** Общественные наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения ВПР.*

- распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;
 - выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
 - по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

4.2. Технический специалист:

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
- заблаговременно скачивает архив с ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;

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

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

- устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Примечание.** Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена **не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

4.3. Организатор в аудитории:

- **за 10-15 минут до начала** проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- **за 5 минут до начала** проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей ОО);

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

***Примечание.** Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.*

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

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

- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

***Примечание.** При выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета, карандаш.*

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

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

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании 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;

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

4.4. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем *за 10-15 минут до начала* проведения ВПР;
- регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;
- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

5. Организация проверки ВПР

5.1. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
- получает у экспертов проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение до конца календарного года (но не менее 6 месяцев);
- передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

Примечание. Проверка выполненных участниками работ, заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО производится в соответствии с планом-графиком проведения ВПР после проведения проверочных работ по учебному предмету.

5.2. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;
- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов и передает их координатору ОО для организации проверки работ;
- по завершении проверки работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;
- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО *в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.*

Примечание. В электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

5.3. По решению ОМСУ **муниципальный координатор** формирует муниципальные комиссии по проверке ВПР и организует работу экспертов по проверке работ отдельных образовательных организаций/ классов/ учебных предметов. В этом случае координатор ОО в соответствии с запросом ОМСУ передает муниципальному координатору бланки участников ВПР и критерии оценивания. По завершении проверки муниципальный координатор передает результаты проверки координатору ОО.

5.4. Эксперт:

- получает у координатора ОО (муниципального координатора) выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- передает результаты проверки ВПР координатору ОО (муниципального координатора) для заполнения формы сбора результатов.

5.5. Региональный и муниципальный координаторы осуществляют контроль загрузки форм сбора результатов в ФИС ОКО.

6. Получение результатов ВПР

6.1. Региональный координатор скачивает в разделе «Аналитика» ФИС ОКО сводные статистические отчеты по результатам проведения ВПР в ОО региона и направляет их в ГОУДПО «КРИРО» для проведения анализа и подготовки аналитических материалов.

6.2. Муниципальные координаторы скачивают в разделе «Аналитика» ФИС ОКО сводные статистические отчеты по результатам проведения ВПР в ОО муниципального образования.

6.3. Координаторы ОО в разделе «Аналитика» ФИС ОКО скачивают статистические отчеты по проведению работы в ОО. С помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

Примечание. Сроки публикации результатов представлены в плане-графике проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

6.4. В случае обнаружения признаков недостоверности результатов ВПР осуществляется перепроверка результатов ГОУДПО «КРИРО».

Инструкция для координатора образовательной организации при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОО (*далее – координатор ОО*).

1.2. Координатор ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации ОО.

2. Права и обязанности координатора ОО

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

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

2.2. Координатор ОО *обязан*:

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

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания руководителя ОО.

2.3. Координатору ОО *запрещается*:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

3. Порядок действий координатора ОО при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе координатор ОО должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием проведения ВПР;
- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

Примечание. За одним рабочим столом во время проведения ВПР могут находиться 1-2 участника (в зависимости от возможностей ОО).

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков (*из расчета 2 листа на одного участника*) и дополнительных средств обучения и воспитания по

соответствующему учебному предмету;

- подготовить ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);

- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:

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

***Примечание.** Зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».*

- формирование заявки на участие ОО в ВПР;
- заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;
- получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
- получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получение архива с материалами для распечатывания;

- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости) на весь период проведения ВПР;

***Примечание.** Организатором в аудитории/ помощником организатора в аудитории может быть любой работник ОО, не являющийся преподавателем учебного предмета, по которому проводится ВПР.*

- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО, по процедуре проведения ВПР;

- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ;

***Примечание.** Экспертом по проверке ВПР может быть любой учитель-предметник, не преподающий в классе, обучающиеся которого являются участниками ВПР.*

- проконтролировать получение техническим специалистом архива с материалами ВПР, тиражирование ИК для каждого участника ВПР;

- получить от технического специалиста:

- ИК;
- коды участников по количеству участников в аудитории;
- текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;
- бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории.

3.2. На этапе проведения ВПР координатор ОО должен:

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

- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);

***Примечание.** Общественным наблюдателем при проведении ВПР в ОО может быть представитель ОМСУ, представитель родительской общественности (при условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованный в установленном порядке.*

*Общественные наблюдатели должны приступить к выполнению своих обязанностей **не позднее чем за 10-15 минут до начала** проведения ВПР.*

- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор ОО должен:

- по итогам проведения проверочной работы получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;

- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;

- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;

- обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;

- получить от технического специалиста и передать экспертам критерии оценивания выполненных работ;

- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

Примечание. Эксперты осуществляют проверку выполнения заданий ВПР в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР.

- в случае проведения проверки ВПР на муниципальном уровне предоставить муниципальному координатору бланки ВПР, критерии оценивания, записи устных ответов участников ВПР по иностранным языкам в соответствии с запросом ОМСУ;

- получить результаты оценивания от экспертов и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;

- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;

- получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО;

- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору;

- обеспечить загрузку в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР.

3.4. Координатор ОО завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения руководителя ОО.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО (*далее – технический специалист*).

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

2. Права и обязанности технического специалиста

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

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

2.2. Технический специалист **обязан**:

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

2.3. Техническому специалисту **запрещается**:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;
- получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;

- осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>);

Примечание. Зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».

- сформировать заявку на участие ОО в ВПР:

- скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;

- заполнить анкету (контекстные данные) ОО:

- скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

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

- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;

- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

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

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

*Примечание. Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена **не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.***

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам, устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету, осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать координатору ОО;

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

- получить от координатора ОО результаты проверки ВПР;
- скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);

- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

3.4. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения координатора ОО.

3.5. В сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР, технический специалист в разделе «Аналитика» ФИС ОКО получает статистические отчеты по результатам ВПР.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

1.2. Организатор в аудитории назначается координатором ОО из числа педагогических работников ОО.

Примечание. Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

Примечание. В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.

2. Права и обязанности организатора в аудитории

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

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

2.2. Организатор в аудитории **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;
- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в аудитории;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Организатору в аудитории **запрещается**:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

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

3. Порядок действий организатора в аудитории

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

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

Примечание. В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого

участника ВПР (за одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника).

- получить у координатора ОО:

- список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
- листы бумаги для черновиков (*минимальное количество – два листа на одного участника*);
- дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
- ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
- индивидуальные комплекты (*далее – ИК*) по количеству участников ВПР в аудитории;
- бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- коды участников ВПР;

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

- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место (*в случае присутствия*).

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- *за 5 минут до начала* проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО;

Примечание. Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории.

- раздать каждому участнику коды (в произвольном порядке), ИК и листы бумаги для черновиков (*2 листа*);

Примечание. Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы.

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

Примечание. Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.

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

Примечание. В продолжительность выполнения ВПР не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (*выдача ИК, инструктаж участников и пр.*).

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

- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:

- разговоров участников между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками;
- использования средств связи (мобильных телефонов);
- выноса из аудитории материалов ВПР.

Примечание. При выходе из аудитории участники ВПР оставляют работы на столе.

3.3. Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:

- ИК;

- код участника ВПР;
- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

- *за 5 минут до окончания ВПР* сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собрать проверочные работы со столов участников;
- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитать количество собранных материалов и передать их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

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

Инструкция для экспертов по проверке всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР.

***Примечание.** Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за исключением малокомплектных ОО, а также организованных в труднодоступных и отдаленных местностях).*

1.3. Эксперт назначается координатором ОО (муниципальным координатором – в случае организации проверки на муниципальном уровне).

2. Права и обязанности эксперта

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

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО (муниципального координатора);
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО (муниципального координатора);

2.2. Эксперт *обязан*:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОО (муниципального координатора) по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- выполнять указания координатора ОО (муниципального координатора).

2.3. Эксперту *запрещается*:

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

2.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО (муниципальным координатором).

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от координатора ОО (муниципального координатора):
 - критерии оценивания ответов участников ВПР;
 - индивидуальные комплекты участников ВПР (*далее – ИК*).

- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания;

***Примечание.** Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.*

Проверка ответов обучающихся осуществляется в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР.

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

3.3. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО (муниципального координатора).

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.

Примечание. Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО могут быть представители ОМСУ, других организаций, представители родительской общественности (при условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленном порядке.

1.2. 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 (*Приложение 6*).

1.3. Прием заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют ОМСУ и государственные образовательные организации (*далее – ГОО*).

1.4. Ведение журналов регистрации лиц, изъявивших желание аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР, обеспечивают ОМСУ и ГОО (*Приложение 7*).

1.5. Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя (*Приложение 8*).

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;

Примечание. В случае присутствия в ОО нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала проведения ВПР самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

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

- получать необходимую информацию и разъяснения от Министерства РК, ОМСУ, руководителя ОО, координатора ОО по вопросам Порядка проведения ВПР;

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

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

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;

Примечание. Указанные документы должны быть в наличии у общественных наблюдателей в течение всего времени их пребывания в ОО.

- 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 (Приложение 9);

- 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 могут быть удалены 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;

Примечание. Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории. За одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника.

- 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;

Примечание. Выдача ИК участникам ВПР производится организатором в произвольном порядке.

- организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-

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

***Примечание.** Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.*

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

***Примечание.** Время начала и окончания выполнения ВПР отмечаются на доске (информационном стенде).*

- 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 любыми материалами и предметами между участниками;
- использования средств связи (мобильных телефонов);
- выноса из аудитории материалов ВПР;

***Примечание.** При выходе из аудитории участники ВПР оставляют работы на столе.*

- организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.);

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 (*Приложение 9*) и передает его координатору ОО.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Адрес регистрации			
Адрес фактического проживания			
Контактный телефон			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия	номер	дата выдачи
Место работы	кем выдан		
Должность			
Форма осуществления общественного наблюдения (отметить: да, нет)	Дата присутствия	Образовательная организация	
Населенный пункт			

Наличие близких родственников, участвующих в ВПР на территории Республики Коми в 20__ году _____
(отсутствуют, при наличии, указать Ф.И.О., образовательную организацию, в которой проходит обучение, класс)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Отметка о прохождении соответствующей подготовки _____
 (да/нет)

Подпись _____ / _____ (Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ
регистрации лиц, изъявивших желание аккредитоваться в качестве общественных
наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ
в 20__ году на территории Республики Коми

№ п/п	ФИО	Паспортные данные (серия, номер)	Год рождения	Место работы и должность	Дата подачи заявления	Отметка о прохождении соответствующей подготовки	Дата проведения ВПР	Контактный телефон	Участие в качестве общественного наблюдателя (количество лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3...									

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Настоящее удостоверение выдано гр. _____

в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении всероссийских проверочных работ (ВПР) на территории Республики Коми

(указать ОМСУ/ГОО)

м.п. _____

(подпись) _____

(ФИО, должность) _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ года

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность

№ п/п	Дата проведения ВПР	Учебный предмет (класс)	Адрес пункта проведения ВПР	Время посещения ВПР	Подпись координатора образовательной организации

**Акт
общественного наблюдения за проведением ВПР**

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Наименование АТЕ _____

Наименование ОО _____

Учебный предмет _____

Класс

Номер аудитории

Дата проведения ВПР . .

Время начала наблюдения :

Время окончания наблюдения :

Нарушений в аудитории проведения ВПР не выявлено

Выявлены нарушения в аудитории проведения ВПР:

- 1. Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной работы
- 2. В аудитории присутствуют обучающиеся не в соответствии со списком распределения в данную аудиторию
- 3. Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы
- 4. Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР
- 5. Участники ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами связи (мобильный телефон, планшет карманный компьютер и т.п.)
- 6. Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом
- 7. Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы
- 8. Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними делами (чтение, заполнение классного журнала, работа на компьютере и пр.)
- 9. Участники выходят из аудитории с материалами ВПР
- 10. В аудитории присутствуют посторонние лица
- 11. Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних
- 12. Участники ВПР продолжили выполнение проверочной работы после окончания времени, отведенного на написание ВПР

Иные нарушения порядка проведения ВПР:

Общественный наблюдатель _____ / _____

Подпись

ФИО