

**Порядок
проведения всероссийских проверочных работ на территории
Артемовского городского округа в 2020 году**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ на территории Артемовского городского округа в 2020 году (далее - Порядок) устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях Артемовского городского округа, определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Основные направления ВПР:

осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС); федеральным компонентом государственного стандарта общего образования (далее - ФКГОС);

совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в общеобразовательных организациях Артемовского городского округа (далее - ОО).

1.3. Результаты ВПР могут быть использованы:

Управлением образования Артемовского городского округа для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ её развития;

ОО для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с принятыми локальными нормативными актами ОО, а также для совершенствования методики преподавания учебных предметов по итогам окончания основных этапов обучения;

родителями (законными представителями) обучающихся ОО для определения образовательной траектории детей.

1.4. Участниками ВПР в 2020 году являются обучающиеся ОО Артемовского городского округа, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Участие в ВПР является обязательным для обучающихся 4, 5, 6, 7 классов по всем учебным предметам, предусмотренным графиком проведения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособrnадзор) мониторинга качества подготовки обучающихся ОО в форме ВПР.

ВПР для обучающихся 8 классов проводятся по учебным предметам, выбранным ОО, в режиме апробации.

Обучающиеся 11 классов пишут ВПР по тем учебным предметам,

которые они не заявили для прохождения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимают участие в ВПР по решению администрации ОО совместно с родителями (законными представителями). Согласие родителей (законных представителей) на участие детей в ВПР подтверждается письменно.

Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семейной форме, имеют право принять участие в ВПР в ОО по согласованию с Управлением образования Артемовского городского округа.

1.5. Сроки и время проведения ВПР.

ВПР проводятся в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с муниципальным координатором ОО может провести ВПР по отдельным учебным предметам в резервные дни.

Рекомендуемое время начала проведения ВПР – второй или третий уроки по расписанию ОО, независимо от смены обучения.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ВПР увеличивается на 30 минут.

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

1.7. Проведение ВПР в аудитории осуществляется двумя организаторами:

4 класс: один организатор – учитель, работающий в данном классе, второй организатор – учитель, который будет осуществлять преподавание соответствующих учебных предметов в 5 классе или представитель администрации ОО;

5, 6, 7, 8, 11 классы: один организатор – учитель, не преподающий учебный предмет, по которому проходит проверочная работа, второй организатор – представитель администрации ОО или учитель, не работающий в данном классе.

1.8. Участники ВПР рассаживаются по одному или два человека за партой по решению администрации ОО.

1.9. Участники ВПР заполняют бланки с проверочными работами гелиевой или капиллярной ручкой черного цвета.

1.10. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) через личные кабинеты муниципального координатора, школьных координаторов, в которых размещаются информативные, инструктивные и методические материалы.

Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по учебным предметам (далее - КИМ), предоставляемые Рособрнадзором через ФИС ОКО.

1.11. Руководство проведением ВПР на территории муниципального образования осуществляет Управление образование Артемовского городского

округа.

1.12. Координацию мероприятий по проведению ВПР осуществляет муниципальное казенное учреждение Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» (далее – МКУ АГО «ЦОДСО»).

1.13. Контроль за соблюдением Порядка осуществляют Управление образование Артемовского городского округа, МКУ АГО «ЦОДСО».

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Управление образования Артемовского городского округа: осуществляет нормативное правовое сопровождение ВПР в пределах своей компетенции;

определяет в пределах своей компетенции функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

определяет специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Артемовского городского округа (далее – муниципальный координатор);

обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;

создаёт условия и обеспечивает соблюдение процедуры проведения ВПР;

принимает решение о местах проведения проверки и составе экспертов, привлекаемых для проверки работ ВПР на муниципальном уровне;

обеспечивает перепроверку отдельных работ по итогам проведения ВПР в подведомственных ОО;

обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции;

осуществляет контроль за соблюдением установленного Порядка и обеспечением объективности проведения ВПР.

2.2. МКУ АГО «ЦОДСО»:

обеспечивает организационное, информационное и консультационное сопровождение ВПР;

осуществляет взаимодействие со школьными и региональным координаторами;

предоставляет статистическую и аналитическую информацию о результатах ВПР в Управление образования Артемовского городского округа;

обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в рамках своей компетенции.

2.3. Муниципальные общеобразовательные организации:

издают локальные нормативные (распорядительные) документы о проведении ВПР в ОО;

формируют состав организаторов;

формируют экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее - эксперты);

назначают технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее - технический специалист);
создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение Порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
обеспечивают необходимое количество посадочных мест в кабинетах;
обеспечивают каждого участника индивидуальными комплектами (далее - ИК), черновиками;
организуют своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения;
содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;
организуют работу экспертов;
проводят инструктаж организаторов, технических специалистов в соответствии с Порядком;
взаимодействуют с муниципальным координатором;
несут ответственность за объективность результатов ВПР;
организуют общественное наблюдение за процедурой проведения ВПР;
осуществляют хранение протоколов и работ участников ВПР в течение года с момента написания работы;
обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3. Организация подготовки к проведению ВПР

3.1. Муниципальный координатор:

выверяет список ОО, участвующих в ВПР, через личный кабинет ФИС ОКО;

получает набор логинов и паролей для учреждений и передаёт их координаторам ОО, соблюдая конфиденциальность;

подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения в заявку, сформированную ОО;

осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет (далее - анкета) и протоколов проведения ВПР по заявленным учебным предметам координаторами ОО.

3.2. Координатор ОО:

хранит реквизиты доступа в личный кабинет ФИС ОКО (логин и пароль) в режиме «для служебного пользования»;

получает инструктивные материалы в личном кабинете ФИС ОКО;

заполняет запрашиваемую информацию в личном кабинете ФИС ОКО.

4. Порядок проведения ВПР в общеобразовательных организациях

4.1. Координатор ОО:

получает в личном кабинете ФИС ОКО материалы ВПР в соответствии с Планом-графиком (Приложение 1 к Порядку):

для проведения ВПР в 4 - 7, 11 классах в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» скачивает архив с материалами. Архив (архив с материалами не зашифрован), критерии оценивания и форма сбора результатов размещаются не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному учебному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО;

для проведения ВПР в 8 классах в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» скачивает архив с материалами (архив зашифрован) и формы сбора результатов для проведения ВПР. Архив размещается в ФИС ОКО не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени. Критерии оценивания ответов в личном кабинете ФИС ОКО доступны после 14:00 по местному времени в день проведения работы;

не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР обеспечивает подготовку аудиторий для проведения ВПР;

выполняет произвольное распределение участников по аудиториям и рабочим местам;

проводит инструктаж организаторов, технических специалистов (ведомости или журналы проведения инструктажа);

организует печать ИК участников, протоколов, кодов участников, инструкций для организаторов;

организует комплектование доставочных пакетов по количеству аудиторий (доставочный пакет содержит: протокол проведения ВПР в аудитории на бумажном носителе, ИК, вложенные в отдельные файлы и бумажные носители с кодами участников, количество которых соответствует количеству участников в аудитории);

обеспечивает черновиками;

регистрирует наблюдателей, прибывших в ОО;

не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам списки распределения участников по аудиториям;

не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии участников ВПР за 5 минут до начала ВПР;

по окончании ВПР знакомится с результатами наблюдения за проведением ВПР в ОО и собирает копии отчетов наблюдателей для последующего хранения в ОО;

в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников с участием

представителей администрации ОО;

заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает в личный кабинет ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» в соответствии с Планом-графиком;

обеспечивает сохранность бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников с соблюдением информационной безопасности;

несет ответственность за сохранность работ и результатов участников и соблюдение информационной безопасности.

4.2. Организатор ВПР в аудитории:

проводит инструктаж участников, во время которого выдает каждому участнику файл с ИК и черновики;

дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

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);

за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напоминает об окончании ВПР;

объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

осуществляет сбор ИК и организованный выход участников из аудитории;

заполняет протокол;

пересчитывает и упаковывает ИК участников с заполненным протоколом;

передает координатору ОО в запечатанном виде пакет с ИК участников и заполненным протоколом, а также неиспользованные ИК и черновики.

4.3. Общественные наблюдатели:

обязаны соблюдать Порядок (Приложение 2 к Порядку);

прибывают в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;

регистрируются у координатора ОО и получают акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и наличии приказа о направлении в ОО, имеют право присутствовать на всех этапах проведения ВПР;

могут свободно перемещаться по ОО и аудиториям (в одной аудитории ОО может находиться не более одного наблюдателя);

не имеют права вмешиваться в работу координатора ОО, организаторов и участников ВПР;

заполняют акт общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР в МОО (Приложение 3 к Порядку) и передают координатору ОО в день проведения ВПР.

5. Проверка ВПР

5.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОО, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

5.2. В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов, не рекомендуется привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

5.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР.

5.4. Решением Управления образования Артемовского городского округа для проверки работ ВПР в отдельных ОО могут быть назначены педагоги из других ОО.

5.5. Координатор ОО в личном кабинете ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

5.6. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Для согласованного подхода к проверке ВПР рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

5.7. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в ФИС ОКО.

5.8. Координатор ОО обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся, а также работ участников ВПР в течение года с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

6. Результаты ВПР

6.1. Общеобразовательные организации:

получают результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком;

проводят анализ результатов ВПР по ОО;

корректируют учебные программы с учетом результатов ВПР;

разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей, обучающиеся которых показали низкие результаты;

своевременно знакомят обучающихся, родителей и (или) законных представителей с результатами ВПР;

проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями

обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

6.2. Управление образования Артемовского городского округа:

получает статистическую и аналитическую информацию о результатах ВПР от МКУ АГО «ЦОДСО»;

проводит анализ результатов ВПР;

организует проведение комплексного обследования ОО с низкими и необъективными образовательными результатами;

организует проведение методических семинаров с руководителями ОО по вопросам организации работы с обучающимися, показавшими низкие результаты обучения, с использованием лучших практик учителей ОО, имеющих высокие результаты;

проводит разъяснительную работу с руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.

6.3. МКУ АГО «ЦОДСО»:

получает статистические данные по результатам ВПР на сайте ФИС ОКО;

проводит анализ результатов ВПР;

предоставляет аналитический отчет по результатам ВПР в Управление образования Артемовского городского округа;

проводит в рамках работы городских методических объединений для учителей-предметников мероприятия по вопросам организации работы с обучающимися, показавшими низкие результаты обучения, а также вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

Приложение 1
к Порядку проведения
всероссийских проверочных работ
на территории Артемовского
городского округа в 2020 году

План-график проведения ВПР 2020

02.03.2020-06.03.2020 (в любой день недели)	11 класс Иностранный язык	10-11 класс География
Ознакомление с программным обеспечением и проведение тренировки по иностранному языку	с 24.02.2020	
Получение архивов с материалами (варианты для каждой ОО генерируются на основе банка заданий ВПР), критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 27.02.2020	с 27.02.2020
Проведение работы	02.03.2020-06.03.2020 (в любой день недели)	02.03.2020-06.03.2020 (в любой день недели)
Проверка работ и загрузка форм сбора результатов	до 13.03.2020 (до 23:00 мск)	до 13.03.2020 (до 23:00 мск)
Получение результатов	с 27.03.2020	с 27.03.2020
10.03.2020-13.03.2020 (в любой день недели)	11 класс История	11 класс Химия
Получение архивов с материалами (варианты для каждой ОО генерируются на основе банка заданий ВПР), критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 05.03.2020	с 05.03.2020
Проведение работы	10.03.2020-13.03.2020 (в любой день недели)	10.03.2020-13.03.2020 (в любой день недели)
Проверка работ и загрузка форм сбора результатов	до 20.03.2020 (до 23:00 мск)	до 20.03.2020 (до 23:00 мск)
Получение результатов	с 03.04.2020	с 03.04.2020

16.03.2020-20.03.2020 (в любой день недели)	11 класс Физика	11 класс Биология
Получение архивов с материалами (варианты для каждой ОО генерируются на основе банка заданий ВПР), критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 12.03.2020	с 12.03.2020
Проведение работы	16.03.2020-20.03.2020 (в любой день недели)	16.03.2020-20.03.2020 (в любой день недели)
Проверка работ и загрузка форм сбора результатов	до 27.03.2020 (до 23:00 мск)	до 27.03.2020 (до 23:00 мск)
Получение результатов	с 10.04.2020	с 10.04.2020

30.03.2020-10.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)	4 класс Русский язык (часть 1 и часть 2)	5 класс История, Биология	6 класс География, История, Биология	7 класс Иностранный язык	7 класс Обществознание, Русский язык, Биология
Ознакомление с программным обеспечением и проведение тренировки по иностранному языку				с 23.03.2020	
Получение архивов с материалами (варианты для каждой ОО генерируются на основе банка заданий ВПР), критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 26.03.2020	с 26.03.2020	с 26.03.2020	с 26.03.2020	с 26.03.2020
Проведение работы	30.03.2020-10.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)	30.03.2020-10.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)	30.03.2020-10.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)	30.03.2020-10.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)	30.03.2020-10.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)
Проверка работ и	до 17.04.2020 (до	до 17.04.2020 (до	до 17.04.2020 (до	до 17.04.2020 (до	до 17.04.2020 (до

загрузка форм сбора результатов	23:00 мск)	23:00 мск)	23:00 мск)	23:00 мск)	23:00 мск)
Получение результатов	с 07.05.2020	с 07.05.2020	с 07.05.2020	с 07.05.2020	с 07.05.2020

30.03.2020-03.04.2020 (во вторник и четверг указанной недели)	8 класс Обществознание	8 класс Биология
Получение архивов с материалами и форм сбора результатов	с 26.03.2020	с 30.03.2020
Получение шифров к архивам	31.03.2020 в 7:30 по местному времени	02.04.2020 в 7:30 по местному времени
Проведение работы	31.03.2020	02.04.2020
Получение критериев оценивания работ	31.03.2020 в 14:00 мск	02.04.2020 в 14:00 мск
Проверка работ и загрузка форм сбора результатов	до 07.04.2020 (до 23:00 мск)	до 09.04.2020 (до 23:00 мск)
Получение результатов	с 21.04.2020	с 23.04.2020
06.04.2020-10.04.2020 (во вторник и четверг указанной недели)	8 класс Физика	8 класс География
Получение архивов с материалами и форм сбора результатов	с 02.04.2020	с 06.04.2020
Получение шифров к архивам	07.04.2020 в 7:30 по местному времени	09.04.2020 в 7:30 по местному времени
Проведение работы	07.04.2020	09.04.2020
Получение критериев оценивания работ	07.04.2020 в 14:00 мск	09.04.2020 в 14:00 мск
Проверка работ и загрузка форм сбора результатов	до 14.04.2020 (до 23:00 мск)	до 16.04.2020 (до 23:00 мск)
Получение результатов	с 28.04.2020	с 30.04.2020

13.04.2020-24.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)	4 класс Математика, Окружающий мир	5 класс Математика, Русский язык	6 класс Обществознание, Русский язык, Математика	7 класс География, Математика, Физика, История
Получение архивов с материалами (варианты для каждой ОО генерируются на основе банка заданий ВПР), критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 09.04.2020	с 09.04.2020	с 09.04.2020	с 09.04.2020
Проведение работы	13.04.2020-24.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)	13.04.2020-24.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)	13.04.2020-24.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)	13.04.2020-24.04.2020 (в любой день в течение 2-х недель)

Проверка работ и загрузка форм сбора результатов	до 30.04.2020 (до 23:00 мск)	до 30.04.2020 (до 23:00 мск)	до 30.04.2020 (до 23:00 мск)	до 30.04.2020 (до 23:00 мск)
Получение результатов	с 15.05.2020	с 15.05.2020	с 15.05.2020	с 15.05.2020

13.04.2020-17.04.2020 (во вторник и четверг указанной недели)	8 класс Математика	8 класс Русский язык
Получение архивов с материалами и форм сбора результатов	с 09.04.2020	с 13.04.2020
Получение шифров к архивам	14.04.2020 в 7:30 по местному времени	16.04.2020 в 7:30 по местному времени
Проведение работы	14.04.2020	16.04.2020
Получение критериев оценивания работ	14.04.2020 в 14:00 мск	16.04.2020 в 14:00 мск
Проверка работ и загрузка форм сбора результатов	до 21.04.2020 (до 23:00 мск)	до 23.04.2020 (до 23:00 мск)
Получение результатов	с 08.05.2020	с 11.05.2020
20.04.2020-24.04.2020 (во вторник и четверг указанной недели)	8 класс История	8 класс Химия
Получение архивов с материалами и форм сбора результатов	с 16.04.2020	с 20.04.2020
Получение шифров к архивам	21.04.2020 в 7:30 по местному времени	23.04.2020 в 7:30 по местному времени
Проведение работы	21.04.2020	23.04.2020
Получение критериев оценивания работ	21.04.2020 в 14:00 мск	23.04.2020 в 14:00 мск
Проверка работ и загрузка форм сбора результатов	до 28.04.2020 (до 23:00 мск)	до 30.04.2020 (до 23:00 мск)
Получение результатов	с 15.05.2020	с 15.05.2020

Резервные дни для проведения ВПР	Загрузка электронных форм сбора результатов	Получение результатов ВПР
Проведение ВПР в течение недели (7 дней), следующей за установленным планом-графиком проведения ВПР периодом	В соответствии с установленным планом-графиком проведения ВПР срок	В соответствии с установленным планом-графиком проведения ВПР срок
Проведение ВПР после окончания всех проверочных работ с 27.04.2020 года	До 15.05.2020 года	С 05.06.2020 года

Приложение 2
к Порядку проведения
всероссийских проверочных работ
на территории Артемовского
городского округа в 2020 году

Инструкция для общественных наблюдателей

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальных общеобразовательных организациях Артемовского городского округа.

2. Инструкция разработана на основе нормативно-правовых и инструктивных документов Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по подготовке и проведению ВПР.

3. Общественным наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение или родителем (законным представителем) участников оценочной процедуры.

4. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать в день проведения ВПР на одном или нескольких этапах:

получение и распечатка вариантов ВПР;

проведение ВПР;

проверка работ обучающихся, принимающих участие в ВПР;

заполнение электронной формы сбора результатов ВПР.

5. До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

ознакомиться с нормативно-правовыми, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;

пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный или школьный координатор).

6. Допуск общественного наблюдателя в общеобразовательную организацию, в которой проводится ВПР, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Общественный наблюдатель обязан:

соблюдать Порядок проведения ВПР на всех этапах проведения ВПР, настоящую инструкцию, а также режим информационной безопасности;

по итогам наблюдения за процедурой проведения ВПР составить Акт общественного наблюдения, подписать его и передать школьному координатору.

8. Общественный наблюдатель не вправе:

вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

оказывать содействие участникам или отвлекать их от выполнения заданий ВПР, в том числе задавать вопросы и делать замечания;

использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том

числе портативные и карманные компьютеры;

входить или выходить из аудитории во время проверочной работы, заниматься посторонними делами (читать, разговаривать).

9. При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель может быть удален из кабинета лицом, ответственным за организацию и проведение ВПР в общеобразовательной организации (школьным координатором).

10. Общественный наблюдатель за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности ответственность в порядке, установленном законодательством.

Приложение 2
к приказу Управления образования
Артемовского городского округа
__27.02.2020__ № __61__

**Информация о школьных координаторах, ответственных за проведение
Всероссийских проверочных работ в 2020 году**

ФИО школьного координатора	Место работы, должность	Контактный телефон, адрес электронной почты	Реквизиты приказа (дата, №)