Приложение 2

к Регламенту проведения

всероссийских проверочных работ в МАОУ СОШ № 44

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для организатора в аудитории**

**при проведении всероссийских проверочных работ**

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

-нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

-инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

-правилами заполнения протокола проведения работы.

**Подготовка к проведению ВПР**

Организатор в аудитории проверяет совместно с координатором ОО готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.

Организатору необходимо помнить, что ВПР пишутся в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения ВПР (в период с момента входа в аудиторию и до окончания работы) в аудитории организатору в аудитории запрещается:

-иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

-оказывать содействие участникам ВПР, 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;

-выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.

**В день проведения ВПР организатор в аудитории:**

Получает от координатора ОО материалы для проведения ВПР:

-список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию;

-текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;

-бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории;

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

-ИК по учебному предмету;

-коды участников ВПР.

Обеспечивает организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за партой (допустима рассадка двоих участников ВПР за партой).

Выдает комплекты проверочных работ участникам: ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа). У каждого участника должны быть код (код выдается один и тот же на все работы в текущем учебном году). Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы.

Проводит инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информирует о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

Объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР. Фиксирует время начала и окончания работы на доске (информационном стенде).

Обеспечивает порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допускает:

-разговоров участников между собой;

-обмена материалами и предметами между участниками;

-использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;

-выноса из аудитории материалов ВПР.

Заполняет бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

Сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 5 минут до окончания ВПР.

Объявляет участникам об окончании написания работы и просит участников сдать все материалы.

По окончании ВПР собирает ИК и проверяет на наличие исправлений, ставит свою подпись на последней странице в нижней части бланка, зафиксировав количество внесенных изменений (исправлений) обучающимся. При отсутствии исправлений в работе, ставится запись «исправлений нет».

Обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории, передает протокол проведения и материалы участников координатору ОО.

Организатор в аудитории находится в аудитории в течение всего времени написания участниками работы и завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.