

Инструкция для организатора в аудитории  
при проведении всероссийских проверочных работ

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в аудиториях образовательной организации (далее - организатор в аудитории, ОО).

**1.2.** Организатор в аудитории назначается ответственным организатором 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.

**2. Права и обязанности организатора в аудитории**

**2.1.** В целях обеспечения порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляется право получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора.

**2.2.** Организатор в аудитории обязан:

Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;

пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР в аудитории;

строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

выполнять указания ответственного организатора.

**2.3.** Организатору в аудитории запрещается:

использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения 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;

заниматься посторонними делами во время проведения ВНР в аудитории (читать, проверять тетради, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

**2.4.** За нарушение порядка проведения ВНР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО или ответственным организатором.

### **3. Порядок действий организатора в аудитории при проведении ВНР**

**3.1.** На подготовительном этапе организатор в аудитории должен: за 10-15 минут до начала проведения ВНР проверить готовность аудитории; Примечание. В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВНР (за одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника), получить от ответственного организатора: список участников ВНР, распределенных в аудиторию;

листы бумаги для черновиков (один - два листа со штампом ОО на одного участника);

дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВНР по отдельным учебным предметам:

- 5 класс (биология) - линейка;
- 7 класс (география) - непрограммируемый калькулятор;
- 7 класс (иностраный язык) - компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами;
- 10 - 11 класс (география) - географические атласы 8 - 10 классов;
- 11 класс (биология) - непрограммируемый калькулятор;
- 11 класс (физика) - непрограммируемый калькулятор, линейка;
- 11 класс (химия) - таблица Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей,

кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов; непрограммируемый калькулятор;

- 11 класс (иностраный язык) компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами.

- черные гелевые ручки (запасные ручки для участников);

- индивидуальные комплекты участников ВНР (далее - ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;

- бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

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 ответственного организатора;

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

раздать каждому участнику ИК и черновики (один - два листа со штампом ОО);

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 в аудитории 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 ПК, инструктаж участников и

пр.).

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 ВІ ІР.

Примечание. При выходе из аудитории во время проведения ВПР участники ВПР оставляю! работы и черновики на краю рабочего стола.

**3.3.** При проведении ВПР по иностранным языкам в 11 классах организатор в аудитории должен:

проверить пронумерованные рабочие станции, обеспечение наушниками и микрофоном;

раздать участникам индивидуальные коды;

рассадить участников за рабочие станции, подготовленные и проверенные техническим специалистом;

заполнить протокол проведения ВПР с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО.

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

ПК,

код участника ВІ ІР: черная

гелевая ручка; листы

бумаги для черновика;

необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

**3.5** 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; собрать

проверочные работы;

обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;

пересчитать количество собранных материалов и передать их ответственному

организатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

3.6. Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора.