Приложение №4

к Регламенту проведения Всероссийских

проверочных работ в Иркутской области

**Инструкция**

 **для организатора в аудитории при проведении ВПР**

1. **Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее – организатор в аудитории). Руководитель образовательной организации назначает организатора в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

**Организатор в аудитории обязан**:

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

**Организатору в аудитории запрещается:**

* изменять ход подготовки и проведения ВПР;
* использовать самому и обучающимся средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
* разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
* выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
* допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
* подсказывать участникам ВПР;
* выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
* разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют представители администрации ОО и МОУО) в аудитории.

 При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

1. **Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР**

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

* явиться в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР;
* зарегистрироваться у школьного координатора;
* пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
* проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории; рабочее место для общественного наблюдателя (при наличии независимого контроля); место для личных вещей участников;
* не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете;
* не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы ВПР;
* не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;
* указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
* сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи;

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

* объявить о проведении ВПР в начале 2-3 уроков;
* раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);
* провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной на информационном портале ВПР);
* проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными или синими чернилами);
* проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;
* дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
* зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
* заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;
* обеспечить организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
* оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения и своевременно их устраняет;
* за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;
* по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
* дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
* собрать проверочные работы и черновики;
* обеспечить организованный выход участников из кабинета;
* проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;
* ознакомиться с актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение №2);
* завершить исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения школьного координатора.