Приложение 1

к Порядку проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Республики Хакасия

в 2024 году

**Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ**

1. Организатор в аудитории заблаговременно должен ознакомиться с настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории.

2. Организатору необходимо помнить, что всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

3. Организатору в аудитории во время проведения ВПР запрещается: использовать средства мобильной связи;

оказывать содействие участникам ВПР;

заниматься посторонними делами (читать, работать на компьютере, проверять тетради и т.п.).

4. Во время проведения ВПР в каждой аудитории присутствует не менее одного организатора. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

5. Организатор в аудитории при проведении ВПР выполняет следующие действия:

5 .1. проверяет готовность аудитории за 15 - 20 минут до начала проведения ВПР (в аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВПР, место для личных вещей участников ВПР, рабочее место для независимого наблюдателя);

5.2. получает от ответственного организатора 00 доставочные пакеты;

5.3. организует вход участников ВПР в аудиторию, участники ВПР рассаживаются по 1 - 2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей образовательной организации (за 5 минут до начала проведения ВПР);

5.4. выдает каждому участнику вариант ВПР черновики и код участника ВПР (каждому участнику ВПР выдается один и тот же код на все работы по учебным предметам);

5.5. проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, о запрете использования средств мобильной связи в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;

5.6. объявляет о начале, продолжительности и времени окончания выполнения ВПР, зафиксировав их на доске;

5. 7. заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и фамилии, имени, отчества (при наличии) участника;

5.8. обеспечивает порядок в аудитории во время проведения ВПР (не допускает разговоров участников ВПР между собой, обмена любыми материалами и предметами между участниками ВПР, использования средств мобильной связи; при выходе из аудитории участники ВПР оставляют работы на столе);

5.9. следит за состоянием участников ВПР и при ухудшении их самочувствия направляет их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет;

5.10. за 10 минут до окончания проверочной работы предупреждает обучающихся о скором завершении работы;

5 .11. по окончанию проверочной работы собирает работы участников ВПР и черновики;

5.12. все собранные работы, черновики, коды и бумажный протокол передает ответственному организатору ОО.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО (полностью) | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |