

**Порядок  
проведения Всероссийских проверочных работ по русскому языку для  
обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской  
области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ по русскому языку для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области (далее – Порядок) в 2017 году устанавливает единые требования к проведению Всероссийских проверочных работ по русскому языку для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области (далее – ВПР), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Основные направления ВПР:

1.2.1. осуществление мониторинга результатов перехода образовательных организаций Саратовской области (далее - учреждение) на реализацию образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования (далее – ФГОС);

1.2.2. выявление уровня подготовки по русскому языку обучающихся 2, 5 классов учреждений.

1.3. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.3.1. учреждениями для совершенствования методики преподавания русского языка и выявления уровня подготовки по русскому языку обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения;

1.3.2. органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ её развития;

1.3.3. министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования) для контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы в целом, формирования программы развития;

1.3.4. родителями (законными представителями) обучающихся 2, 5 классов учреждений для определения образовательной траектории детей.

1.4. Даты проведения ВПР по учебному предмету:

1.4.1. для 2 классов - 12 октября 2017 года в форме контрольной работы с комплексом заданий, включающим контрольное списывание;

1.4.2. для 5 классов - 26 октября 2017 года в форме контрольной работы с комплексом заданий, включающим списывание с пропущенными буквами и знаками препинания.

1.5. В 2017/2018 учебном году ВПР проводятся в штатном режиме.

1.6. В ВПР принимают участие все обучающиеся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области. Обучающиеся, не посещающие образовательные организации по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, участие в ВПР принимают по желанию.

1.7. Обучающиеся 2, 5 классов учреждений (далее - участники) выполняют ВПР в учреждениях, в которых проходят освоение образовательных программ.

1.8. ВПР проводится на втором уроке по расписанию учреждения, не зависимо от смены обучения. Продолжительность выполнения заданий по учебному предмету «Русский язык» определена графиком проведения ВПР (приложение № 1 к Порядку).

1.9. Проведение ВПР в кабинете осуществляет один организатор в присутствии одного общественного наблюдателя. Участники рассаживаются по два человека за рабочий стол.

1.10. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по предмету «Русский язык» (далее - КИМ), предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.11. Содержание КИМ соответствует ФГОС по учебному предмету «Русский язык».

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта <https://vpr.statgrad.org/>.

Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, наличие средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении ВПР, представлены на сайте <https://vpr.statgrad.org/>.

1.12. Во время проведения ВПР каждый участник получает индивидуальный комплект с уникальным идентификатором (далее - ИК), который содержит: бланки с КИМ и полями ответов.

При выполнении ВПР участник пользуется ручкой любого цвета и карандашом.

1.13. Отметка за выполнение ВПР в классный журнал выставляется по решению администрации учреждения.

1.14. Координацию мероприятий по проведению ВПР осуществляет министерство образования во взаимодействии с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО), органами управления образованием.

1.15. Контроль за соблюдением порядка проведения ВПР осуществляют министерство образования, комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования Саратовской области (далее - Комитет), государственное автономное учреждение дополнительного

профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО), органы управления образованием при участии общественных наблюдателей.

## **2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР**

2.1. Министерство образования в пределах своей компетенции:

2.1.1. осуществляет нормативное правовое обеспечение ВПР;

2.1.2. распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

2.1.3. назначает специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Саратовской области (далее - региональный координатор);

2.1.4. утверждает состав лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР (далее - муниципальный координатор), назначаемых органами управления образованием;

2.1.5. обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ВПР;

2.1.6. осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка проведения ВПР;

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

2.2. Органы управления образованием:

2.2.1. назначают лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР на территории муниципальных районов Саратовской области (далее - муниципальный координатор);

2.2.2. формируют состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР из числа лиц, не являющихся работниками учреждения, в котором проводятся ВПР и (или) родителями (законными представителями) участников ВПР;

2.2.3. обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР;

2.2.4. принимают участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;

2.2.5. создают условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения ВПР;

2.2.6. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.3. РЦОКО:

2.3.1. обеспечивает информационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;

2.3.2. формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;

2.3.3. осуществляет взаимодействие с организациями, обеспечивающими организационно-техническое сопровождение ВПР;

2.3.4. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения ВПР;

2.3.5. размещает статистические и аналитические отчеты по результатам проведения ВПР на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций» <http://sarrcoko.ru/catalog/>;

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

2.4. Учреждения:

2.4.1. создают необходимые условия для проведения ВПР;

2.4.2. обеспечивают выполнение мероприятий Порядка;

2.4.3. обеспечивают необходимое количество посадочных мест в кабинетах;

2.4.4. формируют составы организаторов из числа учителей, которые преподают в данных классах;

2.4.5. назначают лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР в учреждении (далее – координатор учреждения), организаторов и экспертов по проверке работ участников ВПР (далее – эксперт);

2.4.6. назначают технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее – технический специалист);

2.4.7. формируют информационные базы для проведения ВПР;

2.4.8. обеспечивают каждого участника ИК, черновиками;

2.4.9. 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;

2.4.10. содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

2.4.11. готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов (приложение № 3, 4, 5, 6 к Порядку);

2.4.12. организуют работу экспертов;

2.4.13. проводят инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по Порядку;

2.4.14. взаимодействуют с органами управления образованием;

2.4.15. несут ответственность за сохранность результатов ВПР в течение календарного года;

2.4.16. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

### **3. Организация подготовки к проведению ВПР**

#### **3.1. Региональный координатор:**

3.1.1. формирует список муниципальных координаторов посредством входа в личный кабинет системы ВПР <https://vpr.statgrad.org/> (далее – личный кабинет):

скачивает форму для формирования списка муниципальных координаторов;

заполняет форму согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

получает файл с логинами и паролями для муниципальных координаторов;

передает логины и пароли муниципальным координаторам, соблюдая конфиденциальность, посредством курьерской, электронной, факсимильной связей и т.п.;

3.1.2. формирует список учреждений для выверки муниципальными координаторами:

скачивает форму для указания подчинения учреждений;

заполняет её согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

3.1.3. контролирует выверку списка учреждений муниципальными координаторами;

3.1.4. формирует заявку на участие в ВПР учреждений:

скачивает сводный файл с заявками всех учреждений на участие в ВПР с указанием классов и предмета;

заполняет форму согласно инструкции;

подтверждает участие учреждения в ВПР или вносит изменения в согласованный муниципальными координаторами список учреждений;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

3.1.5. осуществляет мониторинг загрузки форм-заявок муниципальными координаторами в систему ВПР.

3.2. Муниципальный координатор посредством входа в личный кабинет:

3.2.1. выверяет список учреждений, участвующих в ВПР:

скачивает форму;

заполняет её согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

3.2.2. получает набор логинов и паролей для учреждений, не зарегистрированных ранее в системе СтатГрад, а также инструкции по подключению к системе ВПР;

3.2.3. не позднее, чем через 2 суток после получения передает логины и пароли координаторам учреждений, соблюдая конфиденциальность посредством курьерской, электронной, факсимильной связей и т.п.;

3.2.4. формирует заявку на участие учреждений в ВПР:

скачивает форму - заявку на участие в ВПР;

заполняет её согласно инструкции;  
загружает подготовленный файл в личный кабинет;  
3.2.5. осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет (далее - анкета) координаторами учреждений.

3.3. Координатор учреждения:

3.3.1. после получения логина и пароля, а также инструкций по подключению авторизуется в системе ВПР (зарегистрированные ранее в системе ВПР, используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»);

3.3.2. заполняет анкету:

скачивает анкету участника ВПР;

заполняет её согласно инструкции;

загружает анкету в систему ВПР;

получает инструктивные материалы в личном кабинете.

#### **4. Порядок проведения и завершения ВПР**

4.1. Этапы проведения ВПР:

I этап - выполнение участниками заданий ВПР;

II этап - заполнение форм координаторами учреждений с контекстными данными об участниках;

III этап - сбор и загрузка материалов ВПР в систему ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/>.

4.2. При проведении I этапа ВПР координатор учреждения:

4.2.1. получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки в соответствии с дорожной картой (приложение № 2 к Приказу);

4.2.2. не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР обеспечивает подготовку кабинетов для проведения ВПР;

4.2.3. выполняет произвольное распределение участников по кабинетам и рабочим местам;

4.2.4. проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 3 к Порядку);

4.2.5. получает в личном кабинете пароль для распаковки архива с материалами ВПР в день проведения ВПР, который содержит ИК участников, протокол проведения ВПР (далее - протокол), коды участников;

4.2.6. организует печать ИК участников, протоколов по количеству кабинетов, кодов участников по количеству кабинетов и участников в них, инструкций для организаторов, общественных наблюдателей (приложение № 3, 4 к Порядку);

4.2.7. организует комплектование доставочных пакетов в кабинеты и вносит информацию в сопроводительные бланки доставочных пакетов (приложение № 7 к Порядку).

Доставочный пакет с материалами ВПР (далее - доставочный пакет) содержит:

индивидуальные комплекты, содержащие бланки с КИМ и полями

ответов на бумажном носителе, вложенные в отдельные файлы (далее - ИК), количество файлов с ИК соответствует количеству участников в кабинете;

протокол проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее - протокол);

бумажные носители с кодами участников, количество которых соответствует количеству участников в кабинете;

черновики из расчёта 2 листа на одного участника;

возвратные доставочные пакеты из расчета один для упаковки ИК участников и заполненного протокола, один для упаковки неиспользованных ИК и черновики;

4.2.8. регистрирует и распределяет по кабинетам общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение за 30 минут до начала ВПР и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 4 к Порядку);

4.2.9. не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам списки распределения участников по кабинетам, инструкции для общественных наблюдателей;

4.2.10. не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников по кабинетам.

4.3. Организатор:

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

4.3.2. дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

4.3.3. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

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

4.3.5. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

4.3.6. дает распоряжение участникам вложить ИК в файл и положить его на край рабочего стола;

4.3.7. осуществляет сбор ИК участников;

4.3.8. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4.3.9. заполняет протокол;

4.3.10. пересчитывает и упаковывает в возвратные доставочные пакеты файлы с ИК участников и заполненным протоколом и неиспользованные ИК и черновики;

4.3.11. вносит информацию в сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 8 к Порядку);

4.3.12. передает координатору учреждения в запечатанном виде возвратный доставочный пакет с ИК участников и заполненным протоколом, возвратный доставочный пакет с неиспользованными ИК и черновиками.

4.4. По окончании ВПР координатор учреждения:

4.4.1. ознакомляется с актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 10 к Порядку) в учреждении, который составляется после запечатывания возвратных доставочных пакетов;

4.4.2. в тот же день заполняет и загружает электронный протокол проведения ВПР, форма которого доступна в системе ВПР: <https://vpr.statgrad.org/> (далее - электронный протокол);

4.4.3. получает в личном кабинете критерии оценивания ответов;

4.4.4. в течение суток с момента проведения ВПР организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников с участием представителей администрации учреждения при наличии независимого контроля;

4.4.5. в течении суток с момента проведения ВПР заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР, внося в нее код, номер варианта и баллы за задание каждого участника при наличии независимого контроля;

4.4.6. загружает электронный протокол в систему ВПР;

4.4.7. обеспечивает сохранность в учреждении бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников с соблюдением информационной безопасности;

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

4.5. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки электронных протоколов учреждениями.

4.6. Региональный координатор осуществляет мониторинг загрузки электронных протоколов учреждениями.

4.7. Учреждения получают статистические отчеты и аналитические материалы по результатам ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/> в сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР (приложение № 9 к Порядку).

4.8. После получения результатов учреждения предоставляют муниципальному координатору материалы по результатам ВПР согласно форме (приложение № 4 к Приказу) в срок до 10 ноября 2017 года.

4.9. Муниципальные координаторы предоставляют региональному координатору материалы по результатам ВПР в срок до 17 ноября 2017 года.

4.10. РЦОКО размещает статистические отчеты и аналитические материалы по результатам ВПР на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций» <http://sarrcoo.ru/catalog/> в срок до 24 ноября 2017 года.

Приложение № 1  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов  
образовательных организаций  
Саратовской области

**График проведения ВПР**

<b>Класс</b>	<b>Наименование учебного предмета</b>	<b>Продолжительность</b>	<b>Дата проведения</b>
2 класс	Русский язык	45 минут	12 октября 2017 года
5 класс	Русский язык	45 минут	26 октября 2017 года

Приложение № 2  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Инструкция для координатора учреждения  
при проведении Всероссийских проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций  
Саратовской области**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения) при проведении Всероссийских проверочных работ по русскому языку для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области (далее – ВПР).

Руководитель образовательной организации Саратовской области (далее - руководитель учреждения) назначает координатора учреждения из числа педагогических работников учреждения.

Координатор учреждения обязан изучить Порядок проведения ВПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Координатор учреждения обязан четко соблюдать Порядок.

Координатору учреждения запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР обучающимися 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - участники).

При несоблюдении вышеуказанных требований координатор учреждения отстраняется от исполнения обязанностей руководителем учреждения, который самостоятельно обеспечивает координацию работ по проведению ВПР в учреждении.

**2. Порядок действий координатора учреждения при подготовке и проведении ВПР**

Координатор учреждения должен:

после получения логина и пароля, а также инструкций по подключению авторизоваться в системе ВПР (зарегистрированные ранее в системе ВПР используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»);

заполнить анкету:

- скачивает анкету участника ВПР;
- заполняет её согласно инструкции;
- загружает анкету в систему ВПР;
- получает инструктивные материалы в личном кабинете;
- получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки в соответствии с дорожной картой (приложение № 2 к Приказу);

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

выполняет произвольное распределение участников по кабинетам и рабочим местам;

проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 2 к Порядку);

получает в личном кабинете пароль для распаковки архива с материалами ВПР в день проведения ВПР; который содержит ИК участников, протокол проведения ВПР (далее - протокол), коды участников;

организует печать ИК участников, протоколов по количеству кабинетов, кодов участников по количеству кабинетов и участников в них, инструкций для организаторов, общественных наблюдателей, экспертов, технических специалистов (приложение № 3, 4, 5, 6 к Порядку);

организует комплектование доставочных пакетов в кабинеты. Доставочный пакет с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) содержит:

индивидуальные комплекты, содержащие бланки с КИМ и полями ответов на бумажном носителе, вложенные в отдельные файлы (далее – ИК), количество файлов с ИК соответствует количеству участников в кабинете;

протокол проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее – протокол);

бумажные носители с кодами участников, количество которых соответствует количеству участников в кабинете;

черновики из расчёта 2 листа на одного участника;

возвратные доставочные пакеты из расчета один для упаковки ИК участников и заполненного протокола, один для упаковки неиспользованных ИК и черновики;

регистрирует и распределяет по кабинетам общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение за 30 минут до начала ВПР и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией;

не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам списки распределения участников по кабинетам, инструкции для общественных наблюдателей;

не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников по кабинетам.

По окончании ВПР координатор учреждения:

ознакомляется с актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 10 к Порядку) в учреждении, который составляется после запечатывания возвратных доставочных пакетов;

в тот же день заполняет и загружает электронный протокол проведения ВПР, форма которого доступна в системе ВПР: <https://vpr.statgrad.org/> (далее - электронный протокол);

получает в личном кабинете критерии оценивания ответов;

в течение суток с момента проведения ВПР организует проверку экспертами ответов участников при наличии независимого контроля;

в течение суток с момента проведения ВПР заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР, внося в нее код, номер варианта и баллы за задание каждого участника при наличии независимого контроля;

загружает электронный протокол в систему ВПР;

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

несет ответственность за сохранность результатов участников и соблюдение информационной безопасности.

Координатор учреждения завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения руководителя учреждения.

Приложение № 3  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Инструкция для организатора  
при проведении Всероссийских проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций  
Саратовской области**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в учреждении (далее – организатор) при проведении Всероссийских проверочных работ по русскому языку для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области (далее – ВПР).

Руководитель образовательной организации Саратовской области (далее - руководитель учреждения) назначает организатора - учителя, который преподаёт в данном классе.

Организатор обязан изучить Порядок проведения ВПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Организатор обязан четко соблюдать Порядок.

Организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР обучающимися 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - участник), выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения) из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

**2. Порядок действий организатора при подготовке и проведении ВПР**

Организатор должен:

явиться в учреждение не позднее, чем за 1 час до начала ВПР;

зарегистрироваться у координатора учреждения;

пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый координатором учреждения;

не позднее, чем за 45 минут до начала ВПР пройти в кабинет и

проверить его готовность.

В кабинете должны быть подготовлены:

рабочие места для участников, количество которых должно соответствовать списку распределения участников по кабинетам;

рабочее место для организатора;

рабочее место для общественного наблюдателя;

место для личных вещей участников;

ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;

скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

Организатор должен:

не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР получить от координатора учреждения списки распределения участников по кабинетам;

не позднее, чем за 20 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет, указав отведенное для него рабочее место в кабинете;

не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у координатора учреждения доставочный пакет с материалами ВПР, проверив его целостность;

не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет согласно списку распределения участников по кабинетам, полученного у координатора учреждения;

указать участникам специально отведенное для личных вещей место; сообщить о необходимости выключить сотовые телефоны;

не ранее, чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя вскрыть доставочный пакет в кабинете, предварительно продемонстрировав участникам его целостность.

Доставочный пакет должен содержать:

индивидуальные комплекты, содержащие бланки с КИМ и полями ответов на бумажном носителе, вложенные в отдельные файлы (далее - ИК), количество файлов с ИК соответствует количеству участников в кабинете;

протокол проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее - протокол);

бумажные носители с кодами участников, количество которых соответствует количеству участников в кабинете;

черновики из расчёта 2 листа на одного участника;

возвратные доставочные пакеты из расчета один для упаковки ИК участников и заполненного протокола, один для упаковки неиспользованных ИК и черновиков.

На этапе проведения организатор:

объявляет начало ВПР по звонку на 2-ой урок;

раздает участникам в произвольном порядке ИК и коды участников;

проводит инструктаж по проведению ВПР с обязательным указанием участникам ВПР на обеих сторонах листа или на одной стороне напечатаны задания;

проверяет наличие пишущих принадлежностей (разрешается

использовать ручки с чёрными, синими, зелёными чернилами и карандаш);  
даёт распоряжение участникам достать содержимое файла и проставить код участника на каждой странице ИК;

даёт указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;  
фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;  
заполняет протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;

обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией учреждения, под наблюдением дежурных педагогов);

за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает, что до окончания работы осталось 5 минут;

по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявляет участникам о завершении работы;

даёт указание участникам вложить ИК в файлы и отложить их на край стола, отдельно положить черновики;

собирает ИК и черновики;

обеспечивает организованный выход участников из кабинета;

оперативно реагирует на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения и своевременно их устраняет;

упаковывает ИК и заполненный протокол в один возвратный доставочный пакет, неиспользованные ИК и черновики в другой возвратный доставочный пакет;

вносит информацию в сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 8 к Порядку);

совместно с общественным наблюдателем проверяет комплектацию возвратных доставочных пакетов, правильность заполнения протокола и информации на возвратном доставочном пакете. После проверки возвратные доставочные пакеты запечатываются и оба передаются координатору учреждения;

ознакомляется с актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 10 к Порядку) в учреждении, который составляется после запечатывания возвратных доставочных пакетов.

В случае если нарушения по проведению ВПР отсутствуют, то общественный наблюдатель на возвратном пакете в специально отведенном поле проставляет отметку об отсутствии нарушений и ставит свою подпись.

Если нарушение оперативно устранено, и факт его наличия не может повлиять на объективность результатов ВПР, то данное нарушение общественным наблюдателем не учитывается.

Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР:

менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет, с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете;

менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора учреждения

доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности;  
 неготовность кабинета за 20 минут до начала ВПР;  
 не сделано объявление участникам ВПР за 5 минут до окончания выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут;  
 занятие организатором посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.  
 неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов.

Если нарушение оперативно устранено, но факт его наличия может повлиять на объективность результатов ВПР, то данное нарушение общественным наблюдателем фиксируется.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР:  
 использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР;  
 ранее/менее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете без предварительной демонстрации участникам его целостности;  
 оказание содействия участникам ВПР организаторами;  
 продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;  
 свободное перемещение по классу участниками ВПР;  
 не зафиксировано организатором на доске времени начала и окончания ВПР.

Если нарушения не устранены организатором, то данные нарушения общественным наблюдателем фиксируются.

С актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 10 к Порядку) в учреждении ознакомляется координатор учреждения. После ознакомления общественный наблюдатель по своему усмотрению передает акт общественного наблюдения за проведением ВПР в учреждении муниципальному координатору либо направляет региональному координатору.

Организатор завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

### Текст инструктажа, зачитываемого участникам

<i><b>Время</b></i>	<i><b>Текст инструктажа</b></i>
По звонку на 2-й урок.	Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по _____ (предмету). Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на __ минут.
На инструктаж отводится 5 минут	Сейчас вы получите индивидуальный комплект, который включает в себя задания проверочной работы, ваш код участника и черновик. Достаньте сразу все листы, имеющиеся в файле, не нарушая очередность листов, и положите их стопкой перед собой. Пустой файл отложите на край стола.

Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей.  
(Раздать ручки участникам, у которых их нет).

Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы.

Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы.

**Обратите внимание:** задания напечатаны на обеих сторонах листа (или на одной стороне).

В каждом задании предусмотрено поле для ответа.

Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы.

Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются.

**Не забудьте перенести ответы в листы с заданиями проверочной работы.**

Выполнять задания можно в любом порядке, главное – правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.

Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение.

Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный.

Всё понятно? Есть ли вопросы? Приступайте к выполнению заданий.

Приложение № 4  
к Порядку проведения Всероссийских проверочных работ по русскому языку для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области

**Инструкция общественного наблюдателя  
за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ по  
русскому языку для обучающихся 2, 5 классов образовательных  
организаций Саратовской области**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ по русскому языку для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - ВПР). Инструкция разработана на основе инструктивных и методических документов по подготовке и проведению ВПР, предоставленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Федеральный координатор).

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом.

Общественным наблюдателем имеет право быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации (далее - учреждение), в котором он осуществляет наблюдение, родителем (законным представителем) участников.

На всех этапах проведения ВПР в учреждении общественный наблюдатель взаимодействует с:

лицом, ответственным за организацию и проведение ВПР в учреждении (далее - координатором учреждения);

организатором;

должностными лицами, привлекаемыми к проведению ВПР (далее - должностные лица).

Общественный наблюдатель обязан пройти инструктаж по вопросам порядка проведения Всероссийских проверочных работ по русскому языку для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР, использовать средства мобильной связи,

фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется координатором учреждения из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

## **2. Порядок действий общественного наблюдателя перед началом ВПР**

Общественный наблюдатель должен:

прибыть в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР и находиться в учреждении до их окончания;

на входе в учреждение предъявить паспорт координатору учреждения или должностному лицу;

зарегистрироваться у координатора учреждения;

получить информацию о распределении по кабинетам;

не позднее, чем за 20 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению ВПР.

В кабинете должны быть подготовлены:

рабочие места для участников, количество которых должно соответствовать списку распределения участников по кабинетам;

рабочее место для организатора;

рабочее место для общественного наблюдателя;

место для личных вещей участников;

ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;

скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

Общественный наблюдатель присутствует в кабинете при выдаче организатору доставочных пакетов координатором учреждения.

Выдача организаторам доставочных пакетов, которые должны содержать:

индивидуальные комплекты, содержащие бланки с КИМ и полями ответов на бумажном носителе, вложенные в отдельные файлы (далее - ИК), количество файлов с ИК соответствует количеству участников в кабинете;

протокол проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее - протокол);

бумажные носители с кодами участников, количество которых соответствует количеству участников в кабинете;

черновики из расчёта 2 листа на одного участника;

возвратные доставочные пакеты из расчета один для упаковки ИК участников и заполненного протокола, один для упаковки неиспользованных ИК и черновики производится не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР.

### **3. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР**

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами.

Организатор:

объявляет начало ВПР по звонку на 2-ой урок;

раздает участникам в произвольном порядке ИК и коды участников;

проводит инструктаж по проведению ВПР;

проверяет наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными, синими, зелёными чернилами и карандаш);

даёт распоряжение участникам достать содержимое файла и проставить код участника на каждой странице ИК;

даёт указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

заполняет протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;

обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией учреждения, под наблюдением дежурных педагогов);

за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает, что до окончания работы осталось 5 минут;

по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявляет участникам о завершении работы;

даёт указание участникам вложить ИК в файлы и отложить их на край стола, отдельно положить черновики;

собирает ИК и черновики;

обеспечивает организованный выход участников из кабинета;

упаковывает ИК и заполненный протокол в один возвратный доставочный пакет, неиспользованные ИК и черновики в другой возвратный доставочный пакет;

вносит информацию в сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 8 к Порядку);

проверяет комплектацию возвратных доставочных пакетов, правильность заполнения протокола и информации на возвратном доставочном пакете. После проверки возвратные доставочные пакеты запечатываются и оба передаются координатору учреждения;

ознакомляется с актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 10 к Порядку) в учреждении, который составляется после запечатывания возвратных доставочных пакетов.

В случае выявления нарушений Порядка общественный наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников.

В случае если нарушения по проведению ВПР отсутствуют, то общественный наблюдатель на возвратном пакете в специально отведенном

поле проставляет отметку об отсутствии нарушений и ставит свою подпись.

Если нарушение оперативно устранено, и факт его наличия не может повлиять на объективность результатов ВПР, то данное нарушение общественным наблюдателем не учитывается.

Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР:

менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет, с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете;

менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора учреждения доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности;

неготовность кабинета за 20 минут до начала ВПР;

не сделано объявление участникам ВПР за 5 минут до окончания выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут;

занятие организатором посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.

неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов.

Если нарушение оперативно устранено, но факт его наличия может повлиять на объективность результатов ВПР, то данное нарушение общественным наблюдателем фиксируется.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР:

использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР;

ранее/менее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете без предварительной демонстрации участникам его целостности;

оказание содействия участникам ВПР организаторами;

продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;

свободное перемещение по классу участниками ВПР;

не зафиксировано организатором на доске времени начала и окончания ВПР.

Если нарушения не устранены организатором, то данные нарушения общественным наблюдателем фиксируются.

#### **4. Порядок действий общественного наблюдателя по окончании ВПР**

По окончании ВПР проверяет комплектацию возвратных доставочных пакетов, правильность заполнения протокола и информации на возвратном доставочном пакете. После проверки возвратные доставочные пакеты запечатываются и оба передаются координатору учреждения.

Общественный наблюдатель ставит подпись на возвратном доставочном пакете и в протоколе.

Составляет акт общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 10 к Порядку) в учреждении, с которым ознакомляет организатора и координатора учреждения.

После ознакомления общественный наблюдатель по своему усмотрению передает акт общественного наблюдения за проведением ВПР в учреждении муниципальному координатору либо направляет региональному координатору.

Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

### **Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР**

Общественный наблюдатель должен контролировать порядок проведения проверки ответов участников экспертами.

Эксперт должен:

получить от координатора учреждения критерии оценивания ответов участников;

получить от координатора учреждения возвратные доставочные пакеты с ИК участников;

оценить работы в соответствии с полученными критериями.

Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов;

передать проверенные ИК техническому специалисту для заполнения электронного протокола в системе ВПР (<https://vpr.statgrad.org/>) .

### **Порядок действий общественного наблюдателя при заполнении электронного протокола техническим специалистом**

Общественный наблюдатель должен контролировать порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Технический специалист должен:

по окончании проверки экспертами работ участников заполнить электронный протокол в соответствии с отметками, поставленными экспертами в поле для отметок на листах проверочной работы участников;

подгрузить заполненный электронный протокол на сайт <https://vpr.statgrad.org/> .

Приложение № 5  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Инструкция технического специалиста  
при проведении Всероссийских проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций  
Саратовской области**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ по русскому языку для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области (далее – ВПР).

Технический специалист назначается руководителем образовательной организации Саратовской области (далее – руководитель учреждения) из числа педагогических работников учреждения, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР (далее - Порядок), инструктивными материалами.

Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения).

Техническому специалисту запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений координатора учреждения, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР.

В обязанности технического специалиста входит:

техническая (компьютерная) поддержка подготовки и проведения ВПР в учреждении;

консультирование сотрудников учреждения, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР, по работе на сайте <https://vpr.statgrad.org/>;

получение необходимых материалов ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/>;

печать материалов ВПР;

получение на сайте <https://vpr.statgrad.org/> и заполнение форм для внесения контекстных данных об учреждении и участниках (далее - форма);

загрузка форм на сайт <https://vpr.statgrad.org/>;

получение на сайте <https://vpr.statgrad.org/> формы электронного протокола проведения ВПР (далее - электронный протокол);

внесение в электронный протокол данных из макета протокола проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее - протокол);

загрузка отчётов в систему <https://vpr.statgrad.org/>.

## 2. Подготовка и проведение ВПР

Технический специалист:

перед началом работы получает у координатора учреждения логин и пароль учреждения для работы в системе <https://vpr.statgrad.org/>;

принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора учреждения, в том числе не допускает пересылки пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

консультирует координатора учреждения по рискам, связанным с использованием пароля;

проводит аудит хранения конфиденциальной информации;

авторизуется в системе <https://vpr.statgrad.org/>, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет учреждения (далее - личный кабинет);

скачивает форму-анкету участника ВПР (далее - анкета);

совместно с координатором учреждения заполняет анкету согласно инструкции;

загружает анкету в систему <https://vpr.statgrad.org/>;

получает инструктивные материалы в личном кабинете;

консультирует сотрудников учреждения по работе на сайте <https://vpr.statgrad.org/>;

не позднее, чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив), электронный протокол, протокол, список кодов участников, количество которых соответствует количеству участников;

в день проведения ВПР в 7.30. по местному времени получает в личном кабинете пароль для распаковки архива с материалами для проведения ВПР;

после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору учреждения в распечатке индивидуальных комплектов участников (далее - ИК) и кодов участников на отдельных листах по количеству участников в кабинете (далее - коды участников), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам и формировании доставочных пакетов. Доставочный пакет содержит: ИК по количеству участников в кабинете, протокол, коды участников, черновики из расчёта 2 листа на одного участника, возвратные доставочные пакеты из расчёта один для упаковки ИК участников и заполненного протокола, один для упаковки неиспользованных ИК и черновики;

на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора учреждения;

по окончании ВПР в личном кабинете в 14.00 по московскому времени получает критерии оценивания ответов участников;

по окончании проверки экспертами работ участников заполняет электронный протокол на сайте <https://vpr.statgrad.org/> при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, должностного лица и т.п.);

через сайт системы <https://vpr.statgrad.org/> получает файл с результатами ВПР участников по русскому языку в сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР (приложение № 9 к Порядку).

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

Приложение № 6  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Инструкция эксперта  
при проведении Всероссийских проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций  
Саратовской области**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах по русскому языку для обучающихся 2, 5 классов образовательных организаций Саратовской области (далее – ВПР).

Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее - эксперт) назначается руководителем образовательной организации Саратовской области (далее – руководитель учреждения) из числа педагогических работников учреждения с опытом преподавания учебного предмета «Русский язык» не менее 3-х лет и учителей начальных классов с опытом преподавания не менее 3-х лет.

Эксперт обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР (далее - Порядок), инструктивными материалами.

**2. Порядок действий эксперта при проведении ВПР**

Эксперт при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, должностного лица и т.п.) должен:

получить от лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР (далее - координатор учреждения) критерии оценивания ответов участников ВПР (далее - участников);

получить от координатора учреждения возвратные доставочные пакеты с ИК участников;

оценить работы в соответствии с полученными критериями.

Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с контрольными измерительными материалами (далее - КИМ) и полями для ответов;

передать проверенные ИК координатору учреждения для последующего заполнения техническим специалистом электронного протокола в системе ВПР (<https://vpr.statgrad.org/>) при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, должностного лица и т.п.).

Приложение № 7  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ по русскому языку для  
обучающихся 2, 5 классов  
образовательных организаций Саратовской  
области

## СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК К ДОСТАВОЧНОМУ ПАКЕТУ

Наименование учреждения	
Номер кабинета	
Дата	
Предмет	
Класс	
Количество ИК	
Количество кодов	
Протокол проведения ВПР	
Количество черновиков	
Количество возвратных доставочных пакетов	

Координатор учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 8  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ по русскому языку для  
обучающихся 2, 5 классов  
образовательных организаций Саратовской  
области

## СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК К ВОЗВРАТНЫМ ДОСТАВОЧНЫМ ПАКЕТАМ

Наименование учреждения	
Номер кабинета	
Дата	
Предмет	
Класс	
Количество выданных ИК в кабинете	
Количество использованных ИК в кабинете	
Количество неиспользованных ИК в кабинете	
Заполненный Протокол проведения ВПР	
Количество черновиков	
Наличие Акта общественного наблюдения	

**Общественный наблюдатель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

**Организатор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

**Координатор учреждения:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 9  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов  
образовательных организаций  
Саратовской области

**График предоставления результатов ВПР**

<b>Класс</b>	<b>Предмет</b>	<b>Срок получения результатов</b>	<b>Ответственные</b>
2	Русский язык	20 октября 2017 года	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
5	Русский язык	3 ноября 2017 года	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение

Приложение № 10  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ по русскому языку  
для обучающихся 2, 5 классов  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Акт общественного наблюдения при проведении Всероссийских  
проверочных работ по русскому языку для обучающихся 2, 5 классов  
образовательных организаций Саратовской области**

**Наименование образовательной  
организации:** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. общественного наблюдателя:** \_\_\_\_\_

**Дата проведения ВПР:**

**Класс:**

**Время начала наблюдения:**

**Время окончания наблюдения:**

№ п/п	Виды нарушений, не влияющих на объективность результатов ВПР	ДА	НЕТ
1.	Менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет, с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете		
2.	Менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора учреждения доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности		
3.	Неготовность кабинета за 20 минут до начала ВПР		
4.	Не сделано объявление участникам ВПР за 5 минут до окончания выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут		
5.	Занятие организатором посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.		
6.	Неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов		

№ п/п	Виды нарушений, влияющих на объективность результатов ВПР	ДА	НЕТ
1.	Использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР		
2.	Ранее/менее чем за 5 минут до начала ВПР, в		

	присутствии общественного наблюдателя вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете, без предварительной демонстрации участникам его целостности		
3.	Оказание содействия участникам ВПР организаторами		
4.	Продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР		
5.	Свободное перемещение по классу участников ВПР		
6.	Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР		

**Общественный наблюдатель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

**Ознакомлены:**

**Организатор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

**Координатор учреждения:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.