



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

07 MAR 2025

№ 01/429

Челябинск

Об участии образовательных организаций Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, во всероссийских проверочных работах в 2025 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 г. № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 13.05.2024 г. № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году» и в целях организации участия образовательных организаций, расположенных на территории Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования во всероссийских проверочных работах (далее – образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, ВПР) в 2025 году

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Управлению общего образования (Е.В. Бухмастова) обеспечить участие образовательных организаций, расположенных на территории Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в ВПР в 2025 году в соответствии с правилами проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденными Правительством Российской Федерации, а также составом

участников, сроками и продолжительностью проведения ВПР, утвержденными Рособрнадзором.

2. Утвердить прилагаемые инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ВПР в образовательных организациях, расположенных на территории Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в 2025 году.

3. Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (А.А. Барабас) организовать информационное, организационное и методическое сопровождение участия образовательных организаций, расположенных на территории Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в ВПР в 2025 году.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить:

организацию и проведение ВПР в 2025 году в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, находящихся на территории муниципального образования;

информационную безопасность при проведении ВПР в 2025 году в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, находящихся на территории муниципального образования;

обеспечить санитарно-эпидемиологические условия при проведении ВПР в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, расположенных на территории муниципального образования.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя Министра А.Г. Туманова.

Министр



В.В. Литке

Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ВПР в образовательных организациях, расположенных на территории Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в 2025 году

### **Общие положения**

ВПР проводятся в образовательных организациях (далее - ОО) Челябинской области, реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. Министерство образования и науки Челябинской области в рамках подготовки и проведения ВПР:

- определяет регионального координатора ВПР;
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке и сроках проведения ВПР;
- издает распорядительные документы по вопросам организации и проведения ВПР в пределах своей компетенции;
- организует мониторинг соблюдения проведения ВПР в целях обеспечения достоверности и объективности результатов ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР.

2. Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования»:

- обеспечивает информационное, организационное и методическое сопровождение проведения ВПР;

- информирует муниципальных координаторов, ОО о порядке проведения ВПР и сроках его проведения;
- осуществляет мониторинг загрузки форм сбора информации;
- консультирует муниципальных координаторов и ОО по вопросам организации и проведения ВПР, в том числе с использованием компьютера;
- осуществляет мониторинг хода проверки экспертами работ участников в ОО (в случае проведения ВПР с использованием компьютера).

3. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в рамках подготовки и проведения ВПР:

- информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке проведения ВПР и сроках его проведения;
- назначают муниципального координатора ВПР;
- формируют состав независимых наблюдателей при проведении ВПР и распределяют их по ОО;

обеспечивают проведение ВПР в ОО, расположенных на территории муниципального образования, в соответствии с требованиями порядка проведения ВПР, методических и инструктивных документов Рособрнадзора;

создают условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения ВПР.

4. ОО в рамках подготовки и проведения ВПР:

определяют даты и время проведения ВПР в соответствии со сроками проведения ВПР, утвержденными приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 г. № 1008;

информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке, сроках проведения и ознакомления с результатами ВПР;

организуют проведение ВПР в соответствии с требованиями порядка проведения ВПР, методическими и инструктивными документами Рособрнадзора;

назначают ответственного организатора, технического специалиста, организаторов в аудитории и вне аудитории проведения ВПР;

утверждают составы комиссий по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету ВПР;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению ВПР, о порядке проведения ВПР, методических материалах Рособрнадзора, рекомендованных к использованию при организации и проведении ВПР;

обеспечивают техническую готовность ОО к проведению ВПР;

определяют аудитории для проведения ВПР;

организуют проверку ответов участников по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором;

принимают решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования ВПР в рамках образовательного процесса в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;

направляют сведения о результатах ВПР по каждому классу и по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в личном кабинете Государственной информационной системы «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ЛК ГИС ФИС ОКО) в сроки, установленные Рособрнадзором;

определяют порядок хранения работ участников ВПР (срок хранения работ участников - до получения результатов ВПР);

обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР;

обеспечивают соблюдение порядка проведения ВПР, достоверность и объективность результатов ВПР.

4. К проведению ВПР привлекаются следующие категории лиц:

региональный/муниципальный координатор;

ответственный организатор ОО;

организаторы в аудитории;

организаторы вне аудитории;

независимые наблюдатели;

эксперты по проверке ВПР;

технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь.

## **1. Инструкция для регионального/муниципального координатора**

1.1. Получает от федерального организатора/регионального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

1.2. Соблюдая конфиденциальность, направляет реквизиты доступа к ЛК ГИС ФИС ОКО муниципальным координаторам и/или в образовательные организации.

1.3. Осуществляет мониторинг заполнения формы сбора информации об ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО для проведения ВПР, корректирует информацию (при необходимости), взаимодействуя с муниципальными и/или региональными координаторами и/или ОО.

1.4. Осуществляет мониторинг заполнения ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО формы сбора расписания проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с приказом Рособнадзора.

Расписание проведения ВПР на бумажном носителе в ОО должно быть сформировано таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу по предметам из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую.

1.5. Информировывает ответственных организаторов в ОО о необходимости ознакомления с образцами и описаниями проверочных работ, демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера и инструктивными материалами для проведения ВПР, размещенными на сайте ФГБУ «ФИОКО» и в ЛК ГИС ФИС ОКО, контролирует подготовку и проведение ВПР в ОО.

1.6. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.

1.7. В случае проведения ВПР с использованием компьютера осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в ОО и заполнения электронных протоколов в ЛК ГИС ФИС ОКО. Принимает меры своевременного завершения проверки в ОО (привлекает дополнительно экспертов) в случае необходимости.

1.8. Своевременно информирует ОИВ (далее - орган исполнительной власти) о ходе ВПР.

1.9. Получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ЛК ГИС ФИС ОКО.

## **2. Инструкция для ответственного организатора в ОО**

2.1. Получает от регионального/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

2.2. Заполняет в ЛК ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об ОО для проведения ВПР.

Материалы для проведения ВПР предоставляются в соответствии с информацией об ОО, предоставленной ответственным организатором. Решение о проведении проверочной работы на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат, каждая ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» ([https://fioco.ru/obraztsi\\_i\\_opisaniya\\_vpr\\_2025](https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2025)), демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера. Демонстрационные варианты проверочных работ с использованием компьютера размещены в системе тестирования по ссылке <https://demo.fioco.ru>.

2.3. Формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с приказом Рособнадзора.

Расписание проведения ВПР на бумажном носителе в ОО должно быть сформировано таким, образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу по предметам из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую.

2.4. Скачивает ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол проведения, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы проведения и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуются заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы.

Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким - либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т. п. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.

2.5. При подготовке и проведении ВПР, а также заполнения форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования

классов обозначаются их порядковыми номерами (класс №1, класс №2 и т.д).

2.6. При проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории. Бумажные протоколы рекомендуется распечатать в двух экземплярах - для заполнения организатором в аудитории и для выдачи реквизитов участникам.

2.7. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР». Если проверочная работа состоит из двух частей, каждая часть размещается в отдельном архиве. Архив размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР, в соответствии с расписанием, полученным от ОО. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ЛК ГИС ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору в ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР не предусмотрено.

2.8. Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по предмету «Русский язык» формат печати - А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам в 4 - 8 и 10 классах формат печати - А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

2.9. Скачивает ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по предмету «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» и передает его организатору в аудитории или техническому специалисту.

2.10. Скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО один раз в неделю (во вторник) на каждый день проведения следующей недели в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

2.11. Организует выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.12. Получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

2.13. При проведении проверочных работ на бумажном носителе организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР).

2.14. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

2.15. При проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».

2.16. Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

2.17. При проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

2.18. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода загрузки (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера в соответствии ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.

Педагогические работники, преподающие учебные предметы, не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в ОО и технические специалисты.

### **3. Инструкция для организатора в аудитории**

3.1. Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор.

3.2. Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

3.3. При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету.

Рекомендуется обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины. При необходимости может быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени.

3.4. При проведении ВПР на бумажном носителе

3.4.1. Получает от ответственного организатора в ОО коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ.

Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.

3.4.2. Выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.

Работа может выполняться синей или черной ручками, которые обычно используются обучающимися на уроках.

3.4.3. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

3.4.4. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

3.4.5. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

3.4.6. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору в ОО.

3.5. При проведении ВПР с использованием компьютера

3.5.1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru>.

3.5.2. Получает от ответственного организатора в ОО бумажные протоколы проведения.

3.5.3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля. Если проверочная работа состоит из двух частей, предоставленные реквизиты доступа участников используются на обе части.

3.5.4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

3.5.5. Не допускает использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере

(калькулятор и др).

Во время выполнения работы участником, предотвращает открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания. При проведении ВПР запрещено фото - и видеофиксация заданий, пользование устройствами, поддерживающими фото - и видеофиксацию.

3.5.6. В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.

3.5.7. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.). Комплекс упражнений необходимо заранее скачать в ЛК ГИС ФИС ОКО.

3.5.8. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения.

#### **4. Инструкция для экспертов**

4.1. Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

4.2. При проведении проверки работ:

4.2.1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

4.2.2. Вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют);

- если какие - либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена») (в 4 классах непройденных тем быть не может);

4.2.3. После проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в ОО или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника». Если проверочная работа состоит из двух частей, баллы за обе части вносит в таблицу на титульном листе первой части работы.

4.2.4. В случае принятия решения ОО о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе удаленной проверки заданий «Эксперт». Проверку заданий необходимо завершить в сроки, указанные в плане - графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору в ОО.

## **5. Инструкция для независимых наблюдателей**

5.1. В целях обеспечения соблюдения правил проведения и объективности результатов ВПР по решению органа исполнительной власти (далее - ОИВ) привлекаются независимые наблюдатели, не имеющие личной заинтересованности, которая может повлиять на надлежащее и беспристрастное осуществление наблюдения.

5.2. В качестве независимых наблюдателей могут привлекаться представители ОИВ или органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

5.3. Независимое наблюдение по решению ОИВ или органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, и городских округов может быть организовано с использованием средств видеонаблюдения.

5.4. В день проведения ВПР прибывают в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

5.5. Осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО и в аудиториях.

5.6. Свободно передвигаются по территории ОО, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР.

В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимый наблюдатель должен сделать соответствующую отметку в протоколе независимого наблюдения (приложение 1) и по окончании проведения ВПР в ОО в этот же день передать протокол независимого наблюдения ответственному организатору в ОО/муниципальному координатору для дальнейшего направления региональному координатору.

Приложение 1 к инструкции для  
независимых наблюдателей

**Протокол проведения независимого наблюдения  
за процедурой проведения ВПР**

\_\_\_\_\_   
наименование ОО (полное или сокращенное наименование в соответствии с Уставом ОО)

Дата составления: \_\_\_\_\_ .

Время начала наблюдения: \_\_:\_\_ Время окончания наблюдения: \_\_:\_\_

Класс: \_\_\_\_\_

Учебный предмет: \_\_\_\_\_

Количество участников: \_\_\_\_\_

| Общая информация о подготовке и проведении ВПР                                                                                  | Да/Нет |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Готовность аудитории (наличие: места для вещей участников ВПР, наличие бумаги для черновиков, отсутствие справочных материалов) |        |
| Отсутствие у обучающихся средств связи, справочных материалов, письменных заметок                                               |        |
| Проведение инструктажа для участников ВПР перед началом выполнения работы (не более 5 минут)                                    |        |
| Организатор в аудитории отвечал на вопросы обучающихся по содержанию работы                                                     |        |
| Обучающиеся соблюдали дисциплину                                                                                                |        |

**Замечания (описать, если имеются)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(ФИО независимого наблюдателя) (подпись)

\_\_\_\_\_   
(ФИО ответственного организатора ОО)

\_\_\_\_\_   
(подпись)