

Утверждаю
Директор МКОУ «Верхнеказанищенская СОШ №2
имени Героя России Даудова Закира Алиевича»



Г. М. Садрутдинова

30.08.2023 г.

Инструкция
для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением
процедур проведения и проверки работ участников ВПР

1. Общественный наблюдатель в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией.

В случае если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проведения ВПР в аудитории проведения, в аудитории проверки – членами комиссии во время проверки работ участников ВПР, то нарушения должны быть отражены в протоколах общественного наблюдения (приложения 1 и

2 к настоящей Инструкции).

2. Лица, желающие осуществлять наблюдение за процедурой проведения ВПР (далее – общественный наблюдатель), имеют право присутствовать:

2.1. при проведении ВПР;

2.2. при проверке ответов на задания ВПР лицами, осуществляющими проверку работ участников (далее – эксперты);

2.3. при заполнении электронной формы сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол) техническим специалистом;

2.4. при загрузке результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

3. Любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение, родители (законные представители) участников имеют право быть общественным наблюдателем.

4. Общественный наблюдатель на всех этапах проведения ВПР в образовательной взаимодействует:

4.1. с лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – координатор);

4.2. с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в кабинете (далее – организатор);

4.3. с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в качестве независимых наблюдателей (далее – независимые наблюдатели) из числа сотрудников министерства образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органов управления образованием).

5. Общественный наблюдатель обязан:

5.1. пройти инструктаж по вопросам порядка проведения ВПР (далее – Порядок);

5.2. ознакомиться с нормативными документами, которые регламентируют Порядок, инструктивными материалами;

5.3. соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

6. Общественному наблюдателю запрещается:

6.1. нарушать ход подготовки и проведения ВПР;

6.2. оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР;

6.3. использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;

6.4. 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 из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

7. Общественный наблюдатель перед началом ВПР должен:

7.1. прибыть в пункт проведения ВПР не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР и находиться там до окончания ВПР;

7.2. на входе в пункт проведения ВПР предъявить паспорт координатору или должностному лицу;

7.3. зарегистрироваться у координатора;

7.4. получить информацию о распределении по кабинетам, акт общественного наблюдения при проведении ВПР в образовательной организации (далее – акт общественного наблюдения);

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

В кабинете должны быть подготовлены:

функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников; рабочие места для участников; ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР

В кабинете должны быть: закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР; подготовлены рабочие места для участников.

7.6. Общественный наблюдатель присутствует в кабинете при выдаче координатором организатору доставочных пакетов с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР.

Доставочный пакет должен содержать:

индивидуальные комплекты с уникальным идентификатором (далее – ИК), который содержит бланки заданий с полями ответов (далее – задания) по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл; протокол проведения ВПР в кабинете (далее – протокол); комплект листов с кодами участников по количеству участников в кабинете; черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника; два возвратных доставочных пакета (далее – ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики.

8. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель:

8.1. следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами;

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

8.3. в случае если нарушения Порядка отсутствуют, то общественный наблюдатель на ВДП с упакованными материалами в специально отведенном поле проставляет отметку об отсутствии нарушений и ставит свою подпись (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Общественным наблюдателем в любом случае фиксируется нарушение в акте общественного наблюдателя (приложение № 3 к настоящему Приказу),

которое оперативно устранено при условии, что факт его наличия может повлиять на объективность результатов ВПР: наличие/использование 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 и участников вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете без предварительной демонстрации участникам его целостности; оказание содействия участникам организаторами; продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР; свободное перемещение по кабинету участниками; отсутствие фиксации организатором на доске времени начала и окончания ВПР;

Если нарушение оперативно устранено, и факт его наличия не может повлиять на объективность результатов ВПР, что отмечается в акте общественного наблюдателя (приложение № 3 к настоящему Приказу), то в сопроводительном бланке к ВДП (приложение № 4 к настоящему Порядку) общественным наблюдателем ставится отметка об отсутствии нарушений процедуры проведения ВПР.

Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР: менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности; менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете; неготовность кабинета за 20 минут до начала ВПР; не сделано объявление участникам, что до окончания работы осталось 5 минут; занятость организатора посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.; неправильная упаковка ВДП.

8.4. Общественный наблюдатель составляет акт общественного наблюдения при проведении и оценивании ВПР в образовательной организации (приложение № 3 к настоящему Порядку).

9. По окончании ВПР общественный наблюдатель:

9.1. совместно с организатором проверяет комплектацию ВДП, правильность заполнения протокола и информации на ВДП. После проверки ВДП запечатываются. Общественный наблюдатель ставит подпись на ВДП. ВДП передаются координатору;

9.2. знакомит организатора с актом общественного наблюдения;

9.3. передает акт координатору образовательной организации;

10. Общественный наблюдатель на этапе проверки работ участников ВПР:

10.1. Присутствует во время инструктажа членов комиссии перед проведением проверки, в том числе при проведении проверки членами комиссии в соответствии с приказом руководителя ОО.

10.2. Присутствует на этапе заполнения форм сбора результатов участников ВПР.

10.3. Присутствует при загрузке форм сбора результатов в ФИС ОКО.

10.4. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР членами комиссии и сдает ответственному организатору ОО.