

# **Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР**

## **1. Общие положения**

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МКОУ СОШ № 21 г. Ивделя п. Екатерининка (далее – ОО), в аудиториях ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники, не работающие в классе, преподающие другой предмет, представители родительской общности.

Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники ОО, которые работают в классе, где проводится ВПР.

Список школьных общественных наблюдателей утверждается директором школы. Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР ответственный за проведение ВПР в ОО информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию со школьным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно – методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;

- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР. Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт. Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

### **Общественный наблюдатель обязан:**

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального (регионального) и школьного координаторов и организаторов в ОО;

- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения в соответствии с приложением к данной инструкции и передать его школьному координатору;

- выполнять требования данной инструкции.

### **Общественный наблюдатель не вправе:**

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального (регионального) координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

## 2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

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

### Общественный наблюдатель:

- составляет акт общественного наблюдения (приложение к Регламенту № 2), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения школьного координатора ОО;
- передает акт общественного наблюдения школьному координатору;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Приложение №2

(логин школы)

--	--	--	--	--	--	--	--

(предмет)

--	--	--	--	--	--	--	--

(дата: число, месяц, год)

--	--	--	--	--	--	--	--

(класс)

--	--	--	--

### Протокол общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО

\_\_\_\_\_  
ФИО общественного  
наблюдателя

**Категория общественного наблюдателя**

Представитель МОУО и муниципальных методических служб

--

Член родительского комитета общеобразовательной организации  
Член государственно-общественного органа управления общеобразовательной организации  
Член общественного и профессионального объединения и организации  
Работник другой образовательной организации  
Студенты педагогических вузов, училищ и колледжей  
Другой вариант (укажите)


### Выявленные нарушения

Обучающиеся во время выполнения работы пользовались словарями и справочной литературой  
Обучающиеся и (или) организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, в том числе портативными компьютерами  
Организатор в аудитории покидал аудиторию и занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т.д.)  
Материалы после проведения работы не переданы школьному координатору для организации последующей проверки  
Вынос из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе  
Организатор в аудитории подсказывал участникам ВПР  
Свободное перемещение по классу участников ВПР  
Присутствие посторонних лиц в аудитории  
Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ  
Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР  
Другие причины (укажите)


Нарушений при проведении ВПР не выявлено

--

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ОО:

Общественный наблюдатель

подпись

ФИО

Ознакомлены:

Организатор в аудитории

подпись

ФИО

Школьный координатор

подпись

ФИО

Руководитель ОО

подпись

ФИО

## **Инструкция для организатора в аудитории при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

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

#### **Организатор в аудитории обязан:**

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

#### **Организатору в аудитории запрещается:**

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

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

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

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

- явиться в организацию не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР;
- зарегистрироваться у школьного координатора;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории; рабочее место для общественного наблюдателя (при наличии независимого контроля); место для личных вещей участников;

- не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете;

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы ВПР;

- не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;

- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;

- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи;

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

- объявить о проведении ВПР в начале 2-3 уроков;

- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);

- провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной на информационном портале ВПР);

- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными или синими чернилами);

- проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;

- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;

- заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;

- обеспечить организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;

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

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

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

- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;

- собрать проверочные работы и черновики;
- обеспечить организованный выход участников из кабинета;
- проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;
- ознакомиться с актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 2);
- завершить исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения школьного координатора.