

Приложение № 6
к Порядку проведения
всероссийских проверочных работ
в образовательных организациях
Саратовской области,
реализующих программы
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования

**Инструкция общественного
наблюдателя за процедурой проведения
всероссийских проверочных работ
в образовательных организациях
Саратовской области**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в образовательных организациях Саратовской области в муниципальных районах (городских округах), государственных образовательных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области (далее – государственные образовательные организации), федеральных, частных образовательных организациях Саратовской области (далее – федеральные, частные образовательные организации) и государственных профессиональных образовательных организациях (далее – профессиональные образовательные организации). 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).

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 организации 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;

скотч для упаковки материалов по окончании 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 № 8 к Порядку).

Общественным наблюдателем в любом случае фиксируется нарушение в акте общественного наблюдателя (приложение № 9 к Порядку), 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 № 9 к Порядку), то в сопроводительном бланке к ВДП (приложение № 8 к 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 № 9 к 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;

9.4. завершает исполнение своих обязанностей и покидает пункт проведения ВПР с разрешения координатора.