Приложение № 3

к Порядку проведения ВПР с мерами контроля по обеспечению объективности данной оценочной процедуры

Инструкция общественного наблюдателя за процедурой проведения всероссийских проверочных работ

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

* 1. при проведении ВПР;
  2. при проверке ответов на задания ВПР лицами, осуществляющими проверку работ участников (далее – эксперты);
  3. при заполнении электронной формы сбора результатов выполнения ВПР

(далее – электронный протокол) техническим специалистом;

* 1. при загрузке результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

1. Любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение, родители (законные представители) участников имеют право быть общественным наблюдателем.
2. Общественный наблюдатель на всех этапах проведения ВПР в образовательной организации взаимодействует:
   1. с лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – координатор);
   2. с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в кабинете

(далее – организатор);

* 1. 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).

1. Общественный наблюдатель обязан:
   1. пройти инструктаж по вопросам порядка проведения ВПР

(далее – Порядок);

* 1. ознакомиться с нормативными документами, которые регламентируют Порядок, инструктивными материалами;
  2. соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

1. Общественному наблюдателю запрещается:
   1. нарушать ход подготовки и проведения ВПР;
   2. оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР;
   3. использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;
   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.

1. Общественный наблюдатель перед началом ВПР должен:
   1. прибыть в пункт проведения ВПР не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР и находиться там до окончания ВПР;
   2. на входе в пункт проведения ВПР предъявить паспорт координатору или должностному лицу;
   3. зарегистрироваться у координатора;
   4. получить информацию о распределении по кабинетам, акт общественного наблюдения при проведении ВПР в образовательной организации (далее – акт общественного наблюдения);
   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.

* 1. 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.

1. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель:
   1. следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами;
   2. в случае выявления нарушений Порядка общественный наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников;
   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.

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

1. По окончании ВПР общественный наблюдатель:
   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;
   2. знакомит организатора с актом общественного наблюдения;
   3. передает акт координатору образовательной организации;
   4. завершает исполнение своих обязанностей и покидает пункт проведения ВПР с разрешения координатора.