

Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского  
района Алтайского края

ПРИКАЗ

от 12.03. 2019 года

№ 21 - Д-А

Об утверждении Инструкции для общественных  
наблюдателей при проведении  
Всероссийских проверочных работ в  
общеобразовательных  
организациях Солонешенского района

С целью организованного проведения Всероссийских проверочных работ на территории Солонешенского района в 2019 году, приказываю:

1. Утвердить Инструкцию для общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Солонешенского района (далее - Инструкция) (Приложение 1).
2. Руководителям общеобразовательных организаций использовать Инструкцию в рамках подготовки специалистов, задействованных в ВПР, а также при обучении общественных наблюдателей ВПР.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Попову Елену Васильевну, главного специалиста комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района.

Председатель комитета по  
образованию и делам молодежи



Н.Ф. Шередеко

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**для общественного наблюдателя за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Алтайского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ (далее - «ВПР») в общеобразовательных организациях Алтайского края (далее - независимый наблюдатель).

1.2. Общественным наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение или родителем (законным представителем) участника(ов) оценочной процедуры.

1.3. Инструкция разработана на основе нормативно-правовой документации и инструктивных писем по подготовке к проведению ВПР Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.4. Общественный наблюдатель может присутствовать на одном или нескольких этапах:

при получении и распечатке вариантов ВПР;

при проведении ВПР;

при проверке работ обучающихся, принимающих участие в ВПР;

при заполнении электронной формы сбора результатов ВПР.

1.5. На всех этапах проведения ВПР в общеобразовательной организации общественный наблюдатель взаимодействует с:

лицом, ответственным за организацию и проведение ВПР в общеобразовательной организации;

должностными лицами, привлекаемыми к проведению ВПР.

1.6. Перед началом ВПР общественный наблюдатель проходит обязательный инструктаж по вопросам порядка проведения ВПР, знакомится с нормативными документами, регламентирующими проведение ВПР, планом графиком проведения ВПР, а также с Инструкциями для образовательной организации и другими инструктивными материалами. Инструктаж общественный наблюдатель может пройти через портал «Цифровое образование Алтайского края», в муниципальном органе управления образованием или в общеобразовательной организации. Независимый наблюдатель, прошедший обязательный инструктаж, допускается к исполнению своих обязанностей при проведении ВПР.

1.7. Общественный наблюдатель обязан соблюдать регламент проведения ВПР на всех этапах проведения ВПР, настоящую инструкцию.

1.8. Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, оказывать содействие участникам или отвлекать их от выполнения заданий ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать помещение, заниматься посторонними делами: читать, разговаривать.

1.9. При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель может быть удален из кабинета лицом, ответственным за организацию и проведение ВПР в общеобразовательной организации.

## **2. Порядок действий общественного наблюдателя перед началом ВПР**

2.1. Общественный наблюдатель должен: прибыть в образовательную организацию не позднее, чем за 20 минут до начала того или иного этапа проведения ВПР, находиться в образовательной организации до окончания выполнения ВПР обучающимися класса, в который он направлен;

на входе в учреждение предъявить паспорт дежурному администратору или школьному координатору;

получить информацию у школьного координатора о распределении участников по кабинетам; не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению ВПР: готовность рабочих мест для участников, количество которых должно соответствовать списку распределения участников по кабинетам; готовность рабочего места для организатора; готовность рабочего места для общественного наблюдателя;

готовность места для личных вещей участников.

## **3. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР**

3.1. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель контролирует соблюдение участниками, организатором порядка проведения процедуры в соответствии со следующими позициями: объявляет начало ВПР по звонку;

проводит для обучающихся инструктаж по проведению ВПР;

проверяет наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с синими чернилами и карандаш);

выдает участникам перед началом работы индивидуальные коды, скачанные в личном кабинете ВПР и варианты ВПР для выполнения;

дает указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР; фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

заполняет протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;

обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией школы, под наблюдением дежурных педагогов);

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

собирает все комплекты работ;

обеспечивает организованный выход участников из кабинета;

передает все комплекты работ на хранение.

3.2. В случае выявления общественным наблюдателем нарушений, указанных в п. 3.1 и влияющих на объективность результатов ВПР наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР: использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР, если это не оговорено в инструкции по выполнению работы по конкретному предмету;

оказание организатором(ами) содействия участникам ВПР в выполнении работы;

продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;

свободное перемещение по классу участников ВПР;

не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР.

3.3. Если нарушения не устранены организатором, то общественный наблюдатель информирует о них директора общеобразовательной организации.

#### **4. Порядок действий общественного наблюдателя по окончании ВПР**

4.1. Общественный наблюдатель по окончании ВПР проверяет комплектацию индивидуальных пакетов, правильность заполнения бумажного протокола, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника, ставит подпись в бумажном протоколе.

#### **5. Порядок действий общественного наблюдателя при проверке работ участников ВПР**

5.1. Общественный наблюдатель контролирует порядок проведения проверки ответов участников в соответствии со следующим порядком действий педагогом (ами): получает от координатора школы работы, критерии оценивания ответов участников;

оценивает работы в соответствии с полученными критериями;

заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого участника вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса; передает техническому специалисту для заполнения электронного протокола в системе ФИС ОКО.

## **6. Порядок действий общественного наблюдателя при заполнении электронной формы сбора результатов ВПР**

6.1. Общественный наблюдатель контролирует порядок заполнения электронной формы сбора результатов ВПР согласно инструкции по работе с формой и следит за загрузкой на Федеральную информационную систему оценки качества образования.