

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ИВАНОВКА»  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Порядок осуществления общественного наблюдения  
при проведении ВПР**

(Приложение 6 к приказу № 32-Д от 30.01.2024 МБОУ «СОШ с. Ивановка»)

**1. Подготовительный этап проведения ВПР в ОО**

1.1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;
- прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО не менее 50% времени, отведенного на проведение ВПР;
- на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- получить у директора школы или уполномоченного лица акт общественного наблюдения.

1.2. Права и обязанности общественного наблюдателя

1.2.1. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ВПР общественным наблюдателям предоставляется право:

- свободно перемещаться по ОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР;

**Примечание.** В случае присутствия в ОО нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала проведения ВПР самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

- уточнять у руководителя ОО или уполномоченного лица процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;
- получать необходимую информацию и разъяснения руководителя ОО или уполномоченного лица по вопросам порядка проведения ВПР;

1.2.2. Общественный наблюдатель не вправе:

- нарушать ход проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

1.2.3. За нарушение порядка проведения ВПР общественный наблюдатель может быть удален из ОО, где им осуществлялось общественное наблюдение.

1.3. Общественный наблюдатель должен знать В день проведения ВПР запрещается:

а) участникам ВПР - использовать средства связи, электронно- вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, пользоваться тетрадями, учебниками, справочниками;

б) организаторам - иметь при себе средства связи и заниматься посторонними делами (читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.);

в) лицам, привлекаемым к организации и проведению ВПР, а также имеющим право находиться в ОО, - оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

1.6. В школе должно быть подготовлено:

1.6.1. необходимое количество аудиторий и рабочих мест

1.6.2. необходимое оборудование и дополнительные материалы для проведения ВПР по соответствующим учебным предметам.

## 2. Проведение ВПР в аудитории

2.1. Во время проведения ВПР в аудитории общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

2.1.1. В каждой аудитории присутствует не менее одного организатора.

2.1.2. Во время ВПР на рабочем столе участника, помимо вариантов ВПР,

находятся:

- ручка;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:
- биология (5 класс) - линейка и карандаш;
- география (6 класс) - линейка и карандаш;
- черновики.

2.1.3. Организатор выдает произвольно каждому участнику идентификационный код (далее - код).

**Примечание.** Каждому участнику выдается один и тот же код на все ВПР.

2.1.4. Организаторы должны провести инструктаж участников ВПР по правилам оформления работ.

2.1.5. Во время проведения работы участники ВПР не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории. При выходе из аудитории участники ВПР оставляют работы на столе.

2.1.6. За 5 минут до окончания ВПР организаторы сообщают участникам ВПР об окончании времени, отведенного на выполнение работы.

## 2.2. Завершение ВПР в аудитории

2.4.1. По истечении времени выполнения ВПР организатор объявляет об окончании написания работы и просит участников ВПР сложить все материалы на край рабочего стола.

2.4.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников проверочные работы.

2.4.4. Организаторы пересчитывают количество материалов и передают их руководителю ОО или уполномоченному лицу для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

## 3. Проверка ВПР в ОО

3.1. После окончания ВПР директор школы или уполномоченное лицо:

- получает от организаторов все материалы и обеспечивает их хранение до проверки;

- не позднее 14:00 по местному времени получает в личном кабинете системы ВПР критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;

- обеспечивает проверку ответов участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;

- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса;

**Примечание.** В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается.

- в течение трех дней после проведения соответствующей ВПР загружает форму сбора результатов в систему ВПР.