

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек**

Согласовано с
Управляющим советом
протокол № 1
от 29.08.2022.

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 30.08.2022г.


«Утверждаю»
Директор МКОУ СОШ №2
с.п. Старый Черек
Р.Ф.Бачканова
Приказ № 96 от 31.08.2022.

**Положение об организации общественного наблюдения
за проведением процедур оценки качества образования**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации общественного наблюдения за проведением процедур оценки качества образования и олимпиад школьников (далее – Положение) определяет порядок действий общественных наблюдателей в целях обеспечения всех оценочных процедур, а также права и обязанности общественных наблюдателей.

1.2. Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

- иными нормативными правовыми документами по вопросам организации и проведения процедур оценки качества образования, олимпиад, итогового сочинения, итогового собеседования.

1.3. Общественное наблюдение формируется в целях обеспечения открытости и прозрачности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников, получения объективных результатов и повышения доверия общества к процедурам проведения.

1.4. Система общественного наблюдения включает в себя:

- общественное наблюдение при проведении итогового сочинения (изложения);
- общественное наблюдение при проведении итогового собеседования;
- общественное наблюдение при проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР), диагностических контрольных работ (ДКР);
- общественное наблюдение при проведении олимпиад школьников.

1.5. Общественными наблюдателями могут быть родители учащихся, наблюдатели, участвующие в процедурах ЕГЭ и ОГЭ, представители УО.

1.6. Обучение общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности организации общественного наблюдения и снижения рисков нарушений самими общественными наблюдателями порядка проведения оценочных процедур и олимпиад. Обучение общественных наблюдателей происходит в виде ознакомления с документами, регламенти-

рующими проведение итогового сочинения, собеседования, ВПР, ДКР и олимпиад, а также в виде инструктажа.

1.1. Общественные наблюдатели взаимодействуют по вопросам соблюдения установленного порядка проведения оценочных процедур с руководителем образовательной организации или уполномоченным им лицом, курирующим соответствующие вопросы.

1.2. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения оценочных процедур общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПР;
- получать необходимую информацию и разъяснения по вопросам порядка проведения оценочных процедур;
- свободно перемещаться по образовательной организации, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение (в одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя).

1.3. Общественные наблюдатели 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.

1.4. Общественные наблюдатели, несут ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

1. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения)

2.1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), правами и обязанностями общественного наблюдателя;
- получить у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового сочинения (изложения).

2.2. Права и обязанности общественного наблюдателя

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового сочинения (изложения) общественным наблюдателям предоставляется право:

- свободно перемещаться по месту проведения итогового сочинения (изложения), находиться в аудитории проведения, осуществляя наблюдение в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага); при этом в одной аудитории проведения итогового сочинения (изложения) может находиться не более одного общественного наблюдателя;
- уточнять у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) процедурные вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения);
- получать необходимую информацию и разъяснения по вопросам порядка проведения итогового сочинения (изложения);
- получать информацию о принятых мерах по выявленным фактам нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения).

2.3. Общественный наблюдатель не вправе:

- нарушать ход проведения итогового сочинения (изложения);

- оказывать содействие или отвлекать участников итогового сочинения (изложения) от написания работы;

- в местах проведения итогового сочинения (изложения) использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

2.4. До начала проведения итогового сочинения (изложения) общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее:

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.5. В день проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения) присутствуют:

- руководитель комиссии по проведению;

- члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – члены комиссии по проведению), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) – не менее двух в каждом учебном кабинете проведения итогового сочинения (изложения);

- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю комиссии по проведению, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения) (далее – технический специалист);

- дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

2.6.. Общественный наблюдатель должен знать:

• Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию и (или) место проведения итогового сочинения (изложения) начинается не ранее 09.00 по местному времени.

• Члены комиссии по проведению обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет согласно списку, полученному от руководителя комиссии по проведению (форма ИС-04). На входе в кабинет участники итогового сочинения (изложения) предъявляют члену комиссии по проведению документ, удостоверяющий личность, и занимают место, указанное членом комиссии по проведению (по одному человеку за рабочий стол).

• Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.

• Руководитель комиссии по проведению за 15 минут до проведения итогового сочинения (изложения) дает указание техническому специалисту получить комплект тем итогового сочинения с официальных сайтов.

• Начиная с 09.45 по местному времени, члены комиссии по проведению принимают у руководителя комиссии по проведению темы сочинения (тексты для изложения).

• До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению проводят инструктаж участников, который состоит из двух частей.

• Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), о требованиях к выполнению итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения

(изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

- Члены комиссии по проведению выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков (далее – черновики), орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (инструкции для участников итогового изложения).

- Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения.

- По указанию членов комиссии по проведению участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения).

- Членам комиссии по проведению необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

- После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению объявляют начало проведения итогового сочинения (изложения), продолжительность и время его окончания, фиксируют на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

- Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавшего участника не проводится. Члены комиссии по проведению предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

- В случае нехватки места в бланках записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению выдают им дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам выдаются черновики.

- Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

- - ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- - документ, удостоверяющий личность;
- - лекарства и питание (при необходимости);
- - орфографический словарь, выданный членами комиссии по проведению (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения);
- - инструкция для участников итогового сочинения или инструкция для участников итогового изложения;
- - темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения для каждого участника);
- - черновики (не проверяются и записи в них не учитываются);
- - специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов).

2.7. Общественный наблюдатель должен знать требования к соблюдению Порядка проведения итогового сочинения (изложения)

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, собственные орфографические и (или) толковые словари, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Для этого член комиссии по проведению приглашает руководителя комиссии по проведению, который составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09).

Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть образовательную организацию и (или) место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению приглашают медицинского работника и руководителя комиссии по проведению, которые составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08).

2.8. На завершающем этапе проведения итогового сочинения (изложения) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновики в бланки записи.

Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики у участников итогового сочинения (изложения).

По итогам сбора материалов формируются две стопки:

- бланки итогового сочинения (изложения): бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи);
- черновики.

Члены комиссии по проведению пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в бумажные конверты (каждую стопку отдельно).

Собранные бланки регистрации, бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению передают руководителю комиссии по проведению.

2.9. По итогам наблюдения общественный наблюдатель заполняет «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения)» (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), который передает руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

2. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования по русскому языку

3.1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- получить у ответственного организатора образовательной организации по проведению итогового собеседования акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования.

3.2. Права и обязанности общественного наблюдателя

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового собеседования общественным наблюдателям предоставляется право:

- свободно перемещаться по месту проведения итогового собеседования, находиться в аудитории проведения, осуществляя наблюдение за проведением итогового собеседования в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага); при этом в одной аудитории проведения итогового собеседования может находиться не более одного общественного наблюдателя;

- уточнять у руководителя комиссии по проведению итогового собеседования процедурные вопросы, связанные с проведением итогового собеседования;

- получать необходимую информацию и разъяснения по вопросам порядка проведения итогового собеседования;

- получать информацию о принятых мерах по выявленным фактам нарушения порядка проведения итогового собеседования.

Общественный наблюдатель не вправе:

- нарушать ход проведения итогового собеседования (выходить из аудитории проведения или заходить в нее во время ответа участника);

- оказывать содействие или отвлекать участников итогового собеседования от выполнения заданий;

- в местах проведения итогового собеседования использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

3.3. До начала проведения итогового собеседования общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее:

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Для проведения итогового собеседования выделяются:

- учебные кабинеты, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения итогового собеседования);

- учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании и заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования (далее – аудитория подготовки к проведению итогового собеседования) (при необходимости);

- помещение для получения КИМ итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования присутствуют:

- комиссия по проведению итогового собеседования:

- руководитель образовательной организации;

- ответственный организатор образовательной организации;

- технический специалист образовательной организации;

- организаторы проведения итогового собеседования;

- экзаменаторы-собеседники (не менее одного на аудиторию);

- комиссия по проверке итогового собеседования:

- эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (не менее одного на аудиторию).

Количественный состав комиссии по проверке определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

Во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования присутствуют:

- экзаменатор-собеседник;

- не более одного участника итогового собеседования;

- эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования.

3.4. Общественный организатор должен знать:

Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

• не позднее 08.00 по местному времени получить с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и произвести тиражирование КИМ итогового собеседования. Направление КИМ итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам;

• передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

- оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

Ответственный организатор образовательной организации должен:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;
- не позднее 8.45 по местному времени выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, бланки итогового собеседования;

эксперту:

- КИМ итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования; возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- организатору проведения итогового собеседования;
- список участников итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник должен:

- разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

- совместно с экспертом ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования должны ожидать своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории подготовки к проведению итогового собеседования.

Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации.

Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

3.5. Во время проведения итогового собеседования общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее:

При входе в аудиторию проведения итогового собеседования участник предъявляет экзаменатору-собеседнику документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное экзаменатором-собеседником.

Рабочее место эксперта в аудитории проведения итогового собеседования рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования должен поприветствовать участника, осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и выдать участнику бланк итогового собеседования.

Экзаменатору-собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу и эмоционально поддержать участника итогового собеседования.

Под руководством экзаменатора-собеседника участник итогового собеседования должен заполнить регистрационные поля бланка итогового собеседования:

- код образовательной организации;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- ФИО;
- данные документа, удостоверяющего личность.

По окончании заполнения регистрационных полей бланка участник подписывает бланк итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник, удостоверившись в правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования участником, передает бланк итогового собеседования эксперту для дальнейшей его обработки.

Эксперт в аудитории проведения итогового собеседования, получив от экзаменатора-собеседника заполненный участником бланк итогового собеседования, должен заполнить черновик для эксперта:

- номер аудитории;
- ФИО эксперта;
- номер КИМ;
- ФИО участника итогового собеседования.

Перед началом выполнения работы в аудитории проведения экзаменатор-собеседник проводит для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ.

КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:

- Задание 1 – выразительное чтение вслух текста научно-публицистического стиля.
- Задание 2 – пересказ текста с привлечением дополнительной информации.
- Задание 3 – тематическое монологическое высказывание.
- Задание 4 – участие в диалоге.

Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.

Экзаменатор-собеседник передает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, предупреждает участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время

аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

В это время технический специалист образовательной организации в аудитории проведения итогового собеседования обеспечивает ведение аудиозаписи беседы участника с экзаменатором-собеседником посредством программного модуля «Автономная станция записи», позволяющего осуществлять как потоковую запись, так и запись ответов каждого участника в отдельности.

Участник итогового собеседования произносит свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух (задание 1), обращает внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2, передает участнику КИМ, после чего фиксирует время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

На проведение итогового собеседования с одним участником итогового собеседования отводится примерно 15-16 минут.

Время на подготовку к чтению текста вслух – до 2 минут.

При подготовке к чтению участник итогового собеседования читает текст (про себя).

Примечание. На протяжении всего ответа участника экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента выполнения заданий итогового собеседования каждым участником (время, отведенное на подготовку ответа, ответ участника; общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника). Время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования.

За несколько секунд до окончания времени на подготовку экзаменатор-собеседник напоминает участнику итогового собеседования о необходимости приступить к прочтению текста.

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

В режиме реального времени эксперт заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

- ставит баллы по каждому критерию оценивания во время ответа участника итогового собеседования.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника.

Участник итогового собеседования читает текст вслух – до 2 минут.

Экзаменатор-собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

По окончании выполнения участником задания 1 экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к пересказу прочитанного текста, дополнив его высказыванием (задание 2).

Время на подготовку к пересказу текста с привлечением дополнительной информации – до 2 минут.

Участник при подготовке к пересказу текста может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

Экзаменатор-собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник пересказывает текст с привлечением дополнительной информа-

ции (например, цитат). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – до 3 минут.

По окончании пересказа экзаменатор-собеседник должен:

- забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2;

- объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

- предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить монологическое высказывание (задание 3):

- описание фотографии;

- повествование на основе жизненного опыта;

- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Экзаменатор-собеседник предупреждает участника итогового собеседования, что на подготовку к заданию 3 отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут.

Участник, используя карточку участника собеседования, выполняет задание 3.

Экзаменатор-собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает в диалог (задание 4).

По завершении выполнения задания 4 экзаменатор-собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования.

По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен:

- завершить заполнение черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

- определить общее количество баллов;

- поставить отметку «зачет»/«незачет»;

- перенести результаты оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования участника;

- заверить результаты оценивания на бланке итогового собеседования участника итогового собеседования своей подписью.

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в бланк участника итогового собеседования и в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Организатор проведения итогового собеседования после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, провожает его в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок) или за пределы образовательной организации. Затем приглашает нового участника итогового собеседования.

3.6. На завершающем этапе проведения итогового собеседования общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

Эксперт после окончания итогового собеседования в аудитории проведения должен пересчитать бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, чер-

новики для экспертов, упаковать их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передать экзаменатору-собеседнику.

Технический специалист образовательной организации по завершении участниками сдачи итогового собеседования в каждой аудитории проведения посредством программного модуля «Автономная станция записи» должен:

- завершить экзамен на станции записи ответов;
- сформировать две папки:
 - при выгрузке экзамена (отдельные файлы ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников экзамена);
 - при выгрузке потоковой записи (файл потоковой записи в сопровождении ведомости сдачи экзамена участниками в потоковой записи);
- скопировать на съемные электронные накопители выгруженные файлы с ведомостями для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

Экзаменатор-собеседник по окончании итогового собеседования должен:

- в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания и черновики для экспертов;
 - передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:
 - материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
 - запечатанные бланки итогового собеседования;
 - запечатанные черновики для экспертов;
 - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Организатор проведения итогового собеседования по завершении проведения итогового собеседования должен передать список распределения участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

Ответственный организатор образовательной организации по завершении итогового собеседования должен:

- принять от экзаменаторов-собеседников в Штабе:
 - материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
 - запечатанные бланки итогового собеседования;
 - запечатанные черновики для экспертов;
 - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
- принять от технического специалиста в Штабе электронные накопители (флеш-носители) с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости и потоковой записью в сопровождении ведомости из каждой аудитории проведения итогового собеседования;
- принять от организатора проведения итогового собеседования в Штабе списки распределения участников итогового собеседования;
- осуществить передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в ОМСУ.

3.7. По итогам наблюдения общественный наблюдатель заполняет «Акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования» (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), который передает ответственному организатору образовательной организации.

3. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР

4.1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими проведение 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;
- получить у руководителя ОО или уполномоченного лица акт общественного наблюдения.

4.2. Права и обязанности общественного наблюдателя

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

- свободно перемещаться по ОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР;
- уточнять у руководителя ОО или уполномоченного лица процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;
- получать необходимую информацию и разъяснения по вопросам порядка проведения ВПР;
- получать информацию об принятых мерах по выявленным фактам нарушения порядка проведения ВПР.

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.

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

4.3. Общественный наблюдатель должен знать:

- заблаговременно из личного кабинета ОО системы ВПР (www.eduvpr.ru) скачиваются зашифрованный архив с вариантами для проведения ВПР, протокол проведения ВПР и список кодов участников проведения работы;

- не ранее 7:30 по местному времени дня проведения ВПР:

скачивается файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете ОО системы ВПР;

тиражируются варианты ВПР на всех участников;

распечатывается бумажный протокол проведения ВПР и коды участников ВПР.

4.4. Требования к соблюдению порядка проведения ВПР

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.

4.5. В ОО должно быть подготовлено:

- необходимое количество аудиторий и рабочих мест;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы для проведения ВПР по соответствующим учебным предметам.

4.6. Проведение ВПР в аудитории

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

В каждой аудитории присутствует не менее одного организатора.

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;
- география (11 класс) - атласы 8 - 10 классов;
- химия (11 класс) - Периодическая система химических элементов Д.И.Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор;
- физика (11 класс) - непрограммируемый калькулятор;
- биология (11 класс) - непрограммируемый калькулятор;
- черновики.

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

Организаторы должны провести инструктаж участников ВПР по правилам оформления работ.

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.

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

4.7. Завершение ВПР в аудитории

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

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников проверочные работы.

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

4.8. По итогам наблюдения общественный наблюдатель заполняет «Акт общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР» (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) и отчет общественного наблюдателя ВПР (ПРИЛОЖЕНИЕ 4), которые передает ответственному организатору образовательной организации.

4. Инструкция общественного наблюдателя на всероссийской олимпиаде школьников

5.1. Общественный наблюдатель имеет право:

- получать необходимую информацию и разъяснения от аккредитующего органа по

вопросам порядка проведения всероссийской олимпиады школьников (далее – Олимпиада);

- присутствовать в месте проведения Олимпиады, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится олимпиада;

- осуществлять наблюдение за проведением Олимпиады в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага);

- незамедлительно информировать председателя муниципального оргкомитета комиссии о нарушениях установленного порядка проведения Олимпиады;

- получать информацию о принятых мерах по выявленным им фактам нарушения порядка проведения Олимпиады.

5.2. Общественный наблюдатель не вправе:

- нарушать ход проведения Олимпиады;

- входить или выходить из аудитории после начала экзамена, олимпиады;

- оказывать содействие или отвлекать обучающихся при выполнении ими олимпиадных работ;

- пользоваться в аудиториях мобильными телефонами, фото- и видеоаппаратурой, компьютерами.

5.3. Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения Олимпиады;

- заполнить акт наблюдения за проведением школьного этапа Олимпиады (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

(Код ОО) (Наименование ОО)

Акт

общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения)

я, _____ ,
Ф.И.О. общественного наблюдателя

Дата проведения -

Время начала наблюдения : Время окончания наблюдения :

Нарушений не выявлено

Выявлены нарушения:

- 1. В учебном кабинете не организовано место для хранения личных вещей участников
- 2. На доске не оформлена информация для заполнения регистрационных полей бланков
- 3. Не созданы специальные условия для участников с ОВЗ
- 4. Допуск участников в учебный кабинет осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в ОО
- 5. Участники не обеспечены орфографическими словарями
- 6. Члены комиссии по проведению не объявили о начале проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания и (или) не зафиксировали его на доске (информационном стенде)
- 7. Перемещение участника в ОО без сопровождения дежурного
- 8. Оказание содействия участникам членами комиссии по проведению
- 9. Не выдача членами комиссии по проведению по просьбе участников черновиков или дополнительных бланков записи
- 10. Членами комиссии по проведению не сделано объявление участникам о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) за 30 минут и за 5 минут
- 11. Участники продолжали выполнять работу после окончания времени написания итогового сочинения (изложения)

Иные нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения):

Общественный наблюдатель _____ / _____

Подпись

ФИО

(Код ОО)

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

(Наименование ОО)

Акт

общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования

я, ,

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

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

Дата проведения

--	--	--	--

 -

--	--

 -

--

Время начала наблюдения

--	--

 :

--	--

Время окончания наблюдения

--	--

 :

--	--

Нарушений не выявлено

Выявлены нарушения:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Получение с Интернет-ресурса контрольных измерительных материалов итогового собеседования членами комиссии по проведению позднее 8:15 по местному времени | <input type="checkbox"/> |
| 2. Не созданы специальные условия для участников с ОВЗ, участников - детей-инвалидов и инвалидов | <input type="checkbox"/> |
| 3. Распределение участников итогового собеседования по аудиториям проведения не в соответствии со списками распределения в ОО | <input type="checkbox"/> |
| 4. Вход участников итогового собеседования в аудитории проведения позднее 9:00 по местному времени | <input type="checkbox"/> |
| 5. В аудитории проведения не осуществлялась проверка документов участников итогового собеседования, удостоверяющих их личность | <input type="checkbox"/> |
| 6. В аудитории проведения не осуществлялась аудиозапись ответов участников итогового собеседования | <input type="checkbox"/> |
| 7. Для участника не произведен инструктаж по выполнению заданий КИМ итогового собеседования | <input type="checkbox"/> |
| 8. Использование участником итогового собеседования черновики (за исключением "Поля для заметок" в КИМ итогового собеседования) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Эксперт принимал участие в беседе участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника (задавал вопросы, консультировал и др.) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Перемещение участника в ОО без сопровождения организатора проведения итогового собеседования | <input type="checkbox"/> |
| 11. Использование в аудитории проведения участниками итогового собеседования средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации | <input type="checkbox"/> |
| 12. Оказание содействия участникам итогового собеседования членами комиссии по проведению и по проверке итогового собеседования | <input type="checkbox"/> |

Иные нарушения порядка проведения итогового собеседования:

Общественный наблюдатель _____ / _____

Подпись ФИО

(Код ОО)

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

(Наименование ОО)

--

Акт общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО

(Ф.И.О. общественного наблюдателя полностью)

--	--

Время начала наблюдения

--	--

 :

--	--

 :

--	--

 :

--

 Время окончания наблюдения

--	--

 :

--

Нарушений в аудиториях образовательной организации не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях образовательной организации:

1. В аудиториях для проведения ВПР не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по предмету проверочной работы
2. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ВПР организаторами в аудиториях
3. Участники ВПР выполняли работу, переговариваясь между собой и (или) перекидываясь сообщениями. В аудитории не соблюдалась тишина во время выполнения ВПР.
4. Участники ВПР / организаторы в аудиториях / координатор ВПР в ОО / технические специалисты использовали в аудиториях проведения ВПР средства связи, фото- или видеосъемку, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации
5. Оказание содействия участникам ВПР работниками ОО (подсказки)
6. Не выдача организаторами по просьбе участников ВПР черновики
7. Организаторами не сделано объявление участникам ВПР о скором завершении выполнения проверочной работы за 5 минут до окончания
8. Участники ВПР продолжали выполнять проверочную работу после окончания времени выполнения проверочной работы
9. Организаторы в аудитории не передали работы участников ВПР на хранение координатору в ОО сразу по окончании проверочной работы

Иные нарушения порядка проведения ВПР:

Общественный наблюдатель _____ / _____ /

Отчет общественного наблюдателя ВПР

Фамилия, имя, отчество общественного наблюдателя _____

Осуществлял общественное наблюдение « _____ » _____ 20 ____ года:

За _____ проведением ВПР по _____ общеобразовательному предмету _____ с участием обучающихся _____ класса

Время проведения общественного наблюдения:

с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

В результате общественного наблюдения:

1. Нарушения не выявлены
2. Выявлены следующие нарушения:

Дата заполнения отчета « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись общественного наблюдателя _____ / _____ /

