



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

4 апреля 2024 года

№ 55-215-мр

Иркутск

О проведении всероссийских проверочных работ с выборочным контролем объективности результатов в общеобразовательных организациях Иркутской области в 2024 году

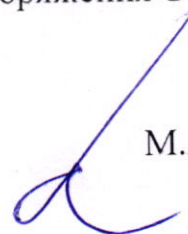
В целях получения объективных результатов всероссийских проверочных работ в 2024 году, в соответствии с распоряжением министерства образования Иркутской области от 20 февраля 2024 года № 55-215-мр «О проведении всероссийских проверочных работ в Иркутской области в 2024 году», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп:

1. Утвердить Порядок проведения всероссийских проверочных работ с выборочным контролем объективности результатов в общеобразовательных организациях Иркутской области в 2024 году согласно приложению 1.
2. Утвердить перечень общеобразовательных организаций Иркутской области с выборочным контролем объективности результатов всероссийских проверочных работ в 4-5-х классах по предметам «Русский язык» и «Математика» в соответствии с приложением 2.
3. Утвердить график распределения ответственных независимых наблюдателей и независимых наблюдателей в аудиториях проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Иркутской области с выборочным контролем объективности результатов согласно приложению 3.
4. Утвердить состав независимых экспертов, осуществляющих проверку работ участников всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Иркутской области с выборочным контролем объективности результатов, согласно приложению 4.
5. Государственному автономному учреждению Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификации педагогов и мониторинга качества образования» (В.В. Перегудова) обеспечить информационно-методическое и организационно-технологическое

сопровождение проведения всероссийских проверочных работ и уполномочить на выполнение функций по организации независимого наблюдения за проведением всероссийских проверочных работ и независимой проверки работ участников в общеобразовательных организациях Иркутской области с выборочным контролем объективности результатов.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Н.К. Краснову.

Министр образования
Иркутской области



М.А. Парфенов

Порядок проведения всероссийских проверочных работ с выборочным контролем объективности результатов в общеобразовательных организациях Иркутской области в 2024 году

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – Порядок, ВПР) с выборочным контролем объективности результатов определяет организационную схему проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов в общеобразовательных организациях (далее – ОО) Иркутской области в 2024 году.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, участвующих в подготовке и проведении ВПР с выборочным контролем объективности результатов.

1.3. Подготовка и проведение ВПР с выборочным контролем объективности результатов на территории Иркутской области, включенных в выборку, обеспечивают:

- министерство образования Иркутской области (далее – министерство);
- государственное автономное учреждение Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – ГАУ ИО ЦОПМКиМКО);
- муниципальные органы управления образования (далее – МОУО);
- ОО, включенные в выборку.

1.4. ВПР с выборочным контролем объективности результатов проводится в целях получения объективных данных о выполнении ВПР.

2. Лица, привлекаемые к организации, проведению и проверке ВПР с выборочным контролем объективности результатов

К организации и проведению ВПР с выборочным контролем объективности результатов привлекаются следующие лица, исполняющие обязанности в соответствии со своими компетенциями:

- муниципальный координатор – работник МОУО, назначенный приказом руководителя МОУО и обеспечивающий проведение ВПР в муниципальном образовании;
- школьный координатор – работник ОО, назначенный приказом директора ответственным за проведение ВПР, который обеспечивает организацию ВПР в ОО в соответствии с Регламентом проведения всероссийских проверочных работ в Иркутской области (далее – Регламент);

– организатор в аудитории – работник ОО, назначенный приказом директора из числа учителей, не работающих в данном классе (по возможности) и не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;

– независимый наблюдатель – работники сторонних ОО, представители родительской общественности, студенты вузов, училищ, колледжей и др. Не могут являться независимыми наблюдателями родители обучающихся, которые принимают участие в ВПР, работники ОО, в которой проводится ВПР.

– независимый эксперт по проверке работ участников ВПР (далее – независимый эксперт) – лицо, осуществляющее проверку заданий ВПР.

3. Полномочия и функции при подготовке и проведении ВПР с выборочным контролем объективности результатов

3.1. При подготовке и проведении ВПР с выборочным контролем объективности результатов министерство осуществляет следующие функции:

– принимает решение о проведении ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

– определяет Порядок и устанавливает сроки проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

– формирует и утверждает список ОО, в которых будут проведены ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

– утверждает состав ответственных независимых наблюдателей в ОО и независимых наблюдателей в каждую аудиторию, в которых выполняются ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

– утверждает состав экспертной комиссии для проведения независимой проверки работ участников ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

– обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением ВПР с выборочным контролем объективности результатов, в рамках своей компетенции.

3.2. ГАУ ИО ЦОПМКиМКО (региональный координатор):

– осуществляет информационно-методическое и организационно-технологическое сопровождение ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

– организует независимую проверку работ участников ВПР в ОО, включенных в выборку;

– обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением ВПР с выборочным контролем объективности результатов в рамках своей компетенции.

3.3. МОУО:

– оказывает содействие региональному координатору в организации и проведении ВПР с выборочным контролем объективности результатов в ОО, включенных в выборку;

– обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением ВПР с выборочным контролем объективности результатов, в рамках своей компетенции.

3.4. ОО, включенная в выборку:

– проводит ВПР согласно Регламенту проведения всероссийских проверочных работ в Иркутской области и настоящему Порядку;

– осуществляет взаимодействие с региональным и муниципальным координаторами, независимыми наблюдателями;

– обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением ВПР с выборочным контролем объективности результатов, в рамках своей компетенции.

4. Состав, структура и полномочия экспертной комиссии

4.1. Состав экспертной комиссии утверждается министерством.

4.2. Экспертная комиссия включает в себя экспертные группы по русскому языку и математике.

4.3. Экспертная комиссия:

– взаимодействует с региональным координатором по информационно-методическим и организационно-технологическим вопросам;

– осуществляет проверку работ участников ВПР согласно установленным критериям в сроки, определенные региональным координатором;

– несет ответственность за объективность и независимость проверки.

5. Организация проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов

5.1. ВПР с выборочным контролем объективности результатов в ОО, включенных в выборку, проводятся в соответствии с инструкциями для ОО по проведению ВПР в 2024 году, опубликованными в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).

5.2. Региональный координатор:

– формирует для ОО, вошедших в выборку, защищенный архив с материалами проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов – варианты проверочных работ;

– передает ответственному независимому наблюдателю в ОО, включенной в выборку, протоколы для независимых наблюдателей посредством электронной почты;

– направляет зашифрованный архив с вариантами проверочных работ на адрес электронной почты ОО накануне дня проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

– сообщает ответственному независимому наблюдателю в ОО, включенной в выборку, пароль к архиву посредством СМС-сообщения не позднее 07.00 часов в день проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов по предмету;

– получает от ответственного независимого наблюдателя в ОО, включенной в выборку, после проведения работ заполненные и подписанные протоколы независимых наблюдателей (Приложение 1 к Порядку), скан-копии работ участников ВПР для осуществления независимой проверки работ, сопроводительное письмо (оригинал или скан-копия) о направлении скан-копий (Приложение 2 к Порядку).

5.3. Ответственный независимый наблюдатель в ОО, включенной в выборку:

– информирует независимых наблюдателей не позднее чем за два дня до проведения ВПР о дате и времени проведения ВПР, на которые запланировано их присутствие;

– присутствует в ОО с момента передачи школьному координатору пароля к архиву с вариантами ВПР до отправки региональному координатору скан-копий работ участников ВПР, протоколов независимых наблюдателей и сопроводительного письма;

– получает от регионального координатора протокол независимых наблюдателей посредством электронной почты;

– прибывает в ОО ко времени, предварительно согласованному со школьным координатором;

– передает школьному координатору пароль к архиву с вариантами проверочных работ;

– присутствует при распечатке и передаче материалов организатору в аудитории проведения ВПР;

– присутствует при сканировании работ участников ВПР;

– получает от школьного координатора в электронном виде скан-копии работ участников ВПР для осуществления независимой проверки работ и сопроводительное письмо (оригинал или скан-копия) о направлении скан-копий, и передает региональному координатору посредством электронной почты;

– отслеживает качество сканирования предоставляемых материалов (все листы одной работы должны быть четко сканированы по порядку в единый файл PDF в цвете (на мониторе должно быть четко видно, что писал ученик));

– организует заполнение и подпись протоколов независимыми наблюдателями в аудитории, передает их скан-копии региональному координатору посредством электронной почты или в электронном виде на флеш-накопителе;

– соблюдает установленный Порядок проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов, режим информационной безопасности.

5.4. Независимый наблюдатель в аудитории:

– действует согласно инструкции (Приложение 3 к Порядку).

5.5. Школьный координатор ОО, включенной в выборку:

– проводит инструктаж по процедуре проведения ВПР для организаторов в аудиториях;

– скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

– распечатывает бумажный протокол и коды участников (в последующем передает организатору в аудитории). Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Участники выполняют работу черной гелевой ручкой. **При работе не допускается использование участниками ВПР корректора и простого карандаша (при сканировании ответ не читается!);**

– предварительно согласовывает время прибытия ответственного независимого наблюдателя в ОО для обеспечения контроля за объективностью проведения ВПР;

– расшифровывает архив с вариантами проверочных работ, распечатывает их и передает организатору в аудитории в присутствии ответственного независимого наблюдателя в ОО;

– получает от организатора в аудитории все комплекты с ответами участников по окончании работ;

– обеспечивает сканирование работ участников ВПР для осуществления независимой проверки работ согласно технической схеме сканирования в присутствии ответственного независимого наблюдателя в ОО:

листы в работах каждого участника расположены строго по порядку; работы размещаются по коду участников последовательно от меньшего к большему;

работы сканируются в цвете;

все работы из одной аудитории сканируются в один файл;

файл сохраняется в формате .pdf;

наименование файла: класс_литера_предмет (например: 6А русский язык.pdf);

проверяется качество и количество отсканированных работ;

файлы одной параллели формируются в единую папку с указанием наименования ОО_предмета_параллели (например: МБОУ Витимская СОШ_русский язык_6 класс).

Далее папка архивируется в формате *ZIP.

– передает ответственному независимому наблюдателю в ОО скан-копии работ участников в электронном виде и сопроводительное письмо (оригинал или скан-копия) о направлении скан-копий.

5.6. Организатор в аудитории:

- действует согласно инструкции (Приложение 4 к Порядку).

6. Организация проведения проверки

6.1. Апелляций по процедуре проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов или о несогласии с выставленными баллами не предусмотрено.

6.2. Региональный координатор:

- обеспечивает прием скан-копий работ от ответственного независимого наблюдателя в ОО (или от ОО по согласованию), включенной в выборку, по завершении ВПР в день проведения ВПР;

- предоставляет независимым экспертам скан-копии работ участников ВПР для проверки, критерии к их оцениванию, протокол проверки ВПР в электронном виде;

- осуществляет консультационную поддержку независимым экспертам по информационно-методическим и организационно-технологическим вопросам;

- осуществляет сбор у независимых экспертов заполненных протоколов проверки ВПР.

6.3. Независимый эксперт:

- получает от регионального координатора скан-копии работ участников ВПР для проверки, критерии к их оцениванию, протокол проверки ВПР в электронном виде;

- изучает критерии оценивания ответов;

- проверяет работы участников ВПР в сроки, определенные региональным координатором, и строго руководствуясь критериями оценивания. Заполняет протокол проверки ВПР в электронном виде;

- несет ответственность за объективность и независимость проверки;

- получает консультационную поддержку регионального координатора по информационно-методическим и организационно-технологическим вопросам;

- передает региональному координатору заполненный протокол проверки ВПР в электронном виде;

- соблюдает информационную безопасность и конфиденциальность при осуществлении мероприятий, связанных с проверкой в рамках своей компетенции.

7. Передача материалов проверки

7.1. ГАУ ИО ЦОПМКиМКО:

- передает в ОО протоколы проверки ВПР, заполненные независимыми экспертами в электронном виде;

- осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР в ФИС ОКО.

7.2. ОО, включенная в выборку:

- получает от регионального координатора после независимой проверки работ протоколы проверки ВПР в электронном виде;
- загружает полученные протоколы проверки ВПР в ФИС ОКО в день их получения от регионального координатора.

**Протокол
независимого наблюдения за проведением
ВПР с выборочным контролем объективности**

_____ (ФИО независимого наблюдателя)

Наименование ОО: _____

Дата проведения: _____

Класс и предмет: _____

Общее количество обучающихся в классе: _____

Количество участников: _____

Выявленные нарушения

(указать да/нет)

- участники ВПР во время выполнения работы пользовались словарями и/или справочной литературой, учебниками
- участники ВПР и/или организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными компьютерами
- организатор в аудитории покидал аудиторию и/или занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т. д.)
- организатор в аудитории помогал выполнять задания участникам ВПР
- участники ВПР свободно перемещались по аудитории
- в аудитории присутствовали посторонние лица
- участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ

Организатор в аудитории **зафиксировал/НЕ зафиксировал** на доске время начала и окончания ВПР (нужное подчеркнуть)

Другие нарушения (описать, если имеются)

Независимый наблюдатель _____

подпись

ФИО

Ответственный независимый наблюдатель _____

подпись

ФИО

Школьный координатор _____

подпись

ФИО

Образец сопроводительного письма
(оформляется на официальном бланке ОО)

Направляем работы обучающихся *б класса(ов)* по русскому языку.

6А:

общее количество обучающихся в классе – 30 чел.

количество работ – 28 шт.

количество отсканированных страниц – 250 шт.

6Б:

общее количество обучающихся в классе – 31 чел.

количество работ – 29 шт.

количество отсканированных страниц – 250 шт.

6В:

общее количество обучающихся в классе – 30 чел.

количество работ – 28 шт.

количество отсканированных страниц – 250 шт.

.....классы добавляются или убираются по мере необходимости

Прилагаем протоколы независимых наблюдателей – 3 шт.

Школьный координатор _____
подпись ФИО

Ответственный независимый наблюдатель _____
подпись ФИО

Инструкция
для независимого наблюдателя в аудитории при проведении ВПР
с выборочным контролем объективности результатов

1. Общие положения

Независимый наблюдатель в аудитории (далее – независимый наблюдатель) привлекается для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в аудиториях ОО с целью обеспечения объективности, открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Независимый наблюдатель обязан соблюдать установленный Порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности и выполнять требования данной инструкции.

2. Действия независимого наблюдателя в аудитории
до начала проведения ВПР

Независимый наблюдатель не позднее чем за два дня до проведения ВПР получает информацию от ответственного независимого наблюдателя в ОО о дате и времени проведения ВПР, на которых запланировано его присутствие.

До начала проведения ВПР независимый наблюдатель:

- знакомится с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- проходит инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит ответственный независимый наблюдатель в ОО).

Независимый наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее чем за 20 минут до начала ВПР. При себе независимый наблюдатель должен иметь паспорт.

Независимый наблюдатель за 15 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории, проходит в аудиторию и занимает отведенное для него место.

3. Действия независимого наблюдателя в аудитории
во время проведения ВПР

Независимый наблюдатель должен фиксировать нарушения проведения ВПР, влияющие на объективность результатов ВПР.

Независимый наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения ВПР;

– оказывать содействие или отвлекать участников ВПР при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

– пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги (до начала ВПР необходимо отключить звук своих мобильных телефонов).

Независимый наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

4. Действия независимого наблюдателя в аудитории по окончании проведения ВПР

Независимый наблюдатель:

– заполняет протокол независимого наблюдения (Приложение 1 к Порядку), с которым знакомит ответственного независимого наблюдателя в ОО;

– передает протокол независимого наблюдения ответственному независимому наблюдателю в ОО;

– независимый наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения ответственного независимого наблюдателя в ОО.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении ВПР

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее – организатор в аудитории).

Организатор в аудитории обязан:

- ознакомиться с инструктивными материалами проведения ВПР;
- соблюдать информационную безопасность при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

Организатор в аудитории несет ответственность за объективность результатов ВПР в пределах своих полномочий.

Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, в том числе портативными компьютерами в аудиториях, предназначенных для выполнения заданий ВПР (до начала ВПР необходимо отключить звук мобильных телефонов);
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из аудитории, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.;
- допускать свободное перемещение по аудитории участников ВПР во время проведения ВПР;
- помогать выполнять задания участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и/или электронном носителях до завершения ВПР всеми участниками;
- разрешать присутствие посторонних лиц в аудитории (исключение составляют независимые наблюдатели, утвержденные министерством);
- разрешать участникам ВПР продолжать выполнять работу после окончания времени выполнения работ.

2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР

На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- явиться в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала ВПР;
- отметить у школьного координатора;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР (инструктаж проводит школьный координатор);
- получить у школьного координатора таблицу с напечатанными кодами для выдачи участникам ВПР и бумажный протокол;
- проверить готовность аудитории к проведению ВПР. В аудитории должны быть подготовлены: рабочие места для участников, рабочее место для организатора в аудитории (на рабочем месте организатора в аудитории должны находиться не менее двух запасных гелевых ручек и листы для черновиков), рабочее место для независимого наблюдателя, место для личных вещей участников;
- обеспечить не позднее чем за 15 минут вход независимого наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;
- получить не позднее чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии ответственного независимого наблюдателя в ОО у школьного координатора варианты проверочных работ для участников ВПР;
- обеспечить не позднее чем за 5 минут до начала ВПР организованный вход участников в аудиторию;
- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- объявить о проведении ВПР в начале урока;
- раздать участникам варианты работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы). Сидящим за одним столом участникам выдаются разные варианты работ;
- провести инструктаж по проведению ВПР строго в соответствии с текстом, который приведен в инструкции, размещенной в ФИС ОКО;
- проверить наличие пишущих принадлежностей (участники выполняют работу **только черной гелевой ручкой**). При работе не допускается использование участниками ВПР корректора и простого карандаша (при сканировании ответ не читается!);

– проверить, чтобы участники ВПР правильно вписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждой страницы проверочной работы (рис. 1);

Рис. 1. Запись уникального кода участника ВПР

– дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
 – зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
 – заполнить бумажный протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код (рис. 2);

Код	Номер аудитории	ФИО учащегося
40001		✓
40002		
40003		

Рис. 2. Образец бумажного протокола

– следить за соблюдением тишины и порядка во время проведения ВПР;
 – сообщить за 5 минут до завершения выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут;
 – объявить участникам по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, о завершении работы;

- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
- собрать работы и черновики;
- обеспечить организованный выход участников из аудитории;
- проверочные работы, черновики и заполненный бумажный протокол проведения ВПР передать школьному координатору;
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть ОО с разрешения школьного координатора.

Приложение 2
 к распоряжению министерства
 образования Иркутской области
 от 04.04.2024 № 53-416-ур

**Перечень общеобразовательных организаций Иркутской области
 с выборочным контролем объективности результатов всероссийских
 проверочных работ в 2024 году**

МО	Наименование ОО	Класс	Предмет	Дата
г. Иркутск	МБОУ г. Иркутска СОШ № 23	4	Русский язык	16.04.2024 (1 ч.) 17.04.2024 (2 ч.)
			Математика	23.04.2024
		5	Русский язык	17.04.2024
			Математика	23.04.2024
	МБОУ г. Иркутска СОШ № 39	4	Русский язык	16.04.2024 (1 ч.) 17.04.2024 (2 ч.)
			Математика	23.04.2024
		5	Русский язык	17.04.2024
			Математика	23.04.2024
Иркутский район	МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный»	4	Русский язык	16.04.2024 (1 ч.) 17.04.2024 (2 ч.)
			Математика	23.04.2024
		5	Русский язык	17.04.2024
			Математика	23.04.2024
г. Братск	МБОУ «Лицей № 3»	4	Русский язык	16.04.2024 (1 ч.) 17.04.2024 (2 ч.)
			Математика	23.04.2024
		5	Русский язык	17.04.2024
			Математика	23.04.2024