

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.24 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ Бриньковского
казацкого кадетского корпуса имени сотника
М.Я. Чайки Краснодарского края
_____ А.А. Каражов
«30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке проведения Всероссийских проверочных работ (далее- Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в ГКОУ Бриньковском казацком кадетском корпусе имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края (далее- Корпус).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 30.04.2024 г. №556, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее- Рособрнадзор) от 27 июня 2024 г. №01-93/08-01, локальными актами Корпуса.
- 1.3. ВПР проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами. ВПР не требуют специальной подготовки обучающихся.
- 1.4. На выполнение проверочной работы отводится один урок, не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение заданий каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.
- 1.5. Участниками ВПР являются обучающиеся Корпуса, за исключением 9 и 11 классов.
- 1.6. ВПР используются в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы.
- 1.7. Если обучающийся является участником национальных исследований оценки качества общего образования, то в соответствующем учебном году не принимает участие в ВПР.

2.Сроки и этапы проведения ВПР.

2.1. Сроки проведения ВПР устанавливаются Росособрнадзором.

2.2. Даты проведения ВПР определяются Корпусом самостоятельно.

2.3. Корпус проводит следующие этапы ВПР:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР в образовательной организации, в том числе проведение инструктажа и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее-ФИС ОКО);
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и их родителей (законны представителей) с результатами ВПР.

3.Порядок проведения ВПР

3.1.В каждой параллели по каждому учебному предмету выбирается только один формат проведения - на бумажном носителе.

3.2. Каждому участнику ВПР выдаётся один и тот же код на все работы. При выдаче кодов рекомендуется выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке. Каждый код является уникальным и используется во всей образовательной организации только для одного обучающегося.

3.3. Директор Корпуса назначает ответственного организатора ВПР в образовательной организации, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР.

3.4. Ответственный организатор:

- Получает от регионального и /или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.
- Формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.
- Формирует расписание проведения ВПР в ЛК ФИС ОКО.
- Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажный протокол, список кодов участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в Корпусе.

Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Список и файл с кодами передаётся организатору в аудитории до начала проведения работы. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой.

При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются.

Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс №1, класс №2 и т.д.).

- Соблюдая конфиденциальность, заранее, до дня проведения работы, скачивает архив с материалами для проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО и хранит до окончания периода проведения ВПР. Каждой образовательной организации предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределённых по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности.
- Скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных учебных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется образовательной организации не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от Корпуса, согласно плану –графику проведения ВПР. Распределение учебных предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.
- Организует выполнение работы участниками.
- Получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.
- Организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности. Информировать экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки.
- После проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника»
- С помощью технического специалиста заполняет электронную форму сбора результатов: вносит код, номер варианта, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть/полугодие.
В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР хранится в Корпусе до получения результатов.
- Заполняет форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.

3.5. Организатор в аудитории:

Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор.

Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету.

Рекомендуется обеспечить дежурство сотрудников Корпуса на этаже для соблюдения порядка и тишины. При необходимости может быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени.

- Получает от ответственного организатора в Корпусе коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы заранее, выдаёт коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.
- Выдаёт участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты. Работа может выполняться ручками (синей или чёрной), которые обычно используются обучающимися на уроках.
- Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещён в инструктивных материалах).
- Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.
- По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передаёт их ответственному организатору в Корпусе.

3.6. Эксперт:

Список экспертов по проверке работ формирует образовательная организация из числа педагогических работников, работающих в Корпусе и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

- Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.
- Вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания. Если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют). Если какое-либо задание не могло быть выполнено целым классом, т.к. не изучена

соответствующая тема, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»), в форму сбора результатов также вносится «н/п» и указывается причина, по которой тема не изучена.

3.7. Независимые наблюдатели:

- При проведении ВПР рекомендовано присутствие независимых наблюдателей или использование средств видеонаблюдения.
- В день проведения ВПР прибывают в Корпус не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.
- Осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в Корпусе и в аудиториях.
- Свободно передвигаются по территории Корпуса, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимые наблюдатели составляют служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений порядка проведения ВПР и по окончании проведения ВПР в Корпусе в этот же день передают её региональному /муниципальному координатору.

3.8. Консультирование организаторов ВПР.

- Консультирование ответственного организатора в Корпусе по вопросам порядка проведения и мониторинга хода проведения ВПР осуществляется посредством предоставления доступа к инструктивным материалам, размещённым в ЛК ГИС ФИС ОКО, а также посредством предоставления доступа к разделу «Форум технической поддержки ВПР» в ГИС ФИС ОКО или по электронной почте vprhelp@fioco.ru.
- Консультирование экспертов по вопросам проверки и оценивания ответов участников ВПР осуществляется посредством предоставления доступа к инструктивным материалам, размещённым в ЛК ГИС ФИС ОКО, а также посредством предоставления доступа к разделу «Форум экспертов ВПР» в ГИС ФИС ОКО или по электронной почте vprhelp@fioco.ru.

3.9. Получение и использование результатов ВПР

- Ответственный организатор в Корпусе получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ЛК ГИС ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещённой во вкладке «Техническая поддержка» в ЛК ГИС ФИС ОКО.
- Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПР (до получения результатов).

- Результаты ВПР могут быть использованы Корпусом для совершенствования преподавания учебных предметов на основе аналитических выводов о качестве образования.
- Результаты ВПР не могут быть использованы для оценки деятельности преподавателей и Корпуса.
- Отметки за ВПР выставляются в классный журнал учителем по соответствующему предмету.