

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ТИМАШЕВСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 12.02.2024

№ 22

г. Тимашевск

О проведении всероссийских проверочных работ в Государственном казенном общеобразовательном учреждении кадетской школы-интернат «Тимашевский казачий кадетский корпус» Краснодарского края в 2024 году

На основании приказа Рособнадзора № 2160 от 21.12.2023 г. «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказа МОНиМП Краснодарского края от 25.03.2020 № 1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края», приказа МОНиМП Краснодарского края от 24.02.2022 г. № 417 «О внесении изменений в приказ 25.03.2020 № 1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края», согласно порядку и плану-графику проведения Всероссийских проверочных работ в 2024 году (далее ВПР), п р и к а з ы в а ю:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» для 7х, 8-х, 11-х классов
2. Утвердить сроки проведения ВПР в ГКОУ КШИ ТККК согласно графику (приложение 1).
3. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПР и.о. заместителя директора по учебной работе Трегубову Ю.В.

4. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для проведения ВПР, получив инструктивные материалы;

своевременно:

- скачивать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете Федерального института оценки качества образования (далее ФИС ОКО); скачивать в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы; распечатывать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников в кабинете заместителя директора по УВР.
- организовать выполнение участниками работы. В процессе проведения работы заполнять бумажный протокол, в котором фиксировать соответствие кода и Ф.И.О. участника. По окончании проведения работы собирать все комплекты в личном кабинете системы ВПР, получать критерии оценивания; организовать проверку экспертами ответов участников работ с помощью критериев в течение не более 3 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету;
- заполнять в течение не более 2 рабочих дней электронный протокол сбора результатов выполнения ВПР. Для каждого из участников вносить в протокол его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передавать только коды участников, Ф.И.О. не указывать; .
- размещать электронные протоколы результатов в ФИС ОКО согласно утвержденному графику по каждому предмету; принимать меры по недопущению разглашения информации, содержащейся в материалах ВПР (исключив изъятие, полное или частичное, копирование, воспроизведение информации, содержащейся в материалах) до проведения ВПР.

4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

4.2. Организовать выполнение участниками работы.

4.3. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение трех дней проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

4.4. Организовать присутствие общественных наблюдателей в ГКОУ КШИ ТККК в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы. (Приложение 2)

5. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 3).

6. Организаторам проведения в аудитории:

- 6.1. Проверить готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.
- 6.2. Получить от координатора 00 материалы для проведения ВПР.
- 6.3. Обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора 00 за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку участников.
- 6.4. Выдать комплекты проверочных работ участникам: ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа).
- 6.5. Провести инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации.
- 6.6. Проинформировать о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.
- 6.7. Объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР, зафиксировать время начала и окончания работы на доске (информационном стенде).
- 6.8. Обеспечивать порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допускать разговоров участников между собой; обмена материалами и предметами между участниками; использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации; выноса из аудитории материалов ВПР.
- 6.9. Заполнить бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.
- 6.10. Сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 5 минут до окончания ВПР.
- 6.11. По окончании ВПР собирать ИК, проверить на наличие исправлений, поставить свою подпись на последней странице в нижней части бланка, зафиксировав количество внесенных изменений (исправлений) обучающимся. При отсутствии исправлений в работе, ставится запись «исправлений нет».
- 6.12. Обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории, передать протокол проведения и материалы участников координатору 00.

7. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 4).

7.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время проведения ВПР, осуществлять сопровождение участников ВПР во время проведения работы в санитарную комнату, медицинский кабинет.

8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Шлапака М.А.

8.1. Техническому специалисту

- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для обучающихся, принимающих участие в ВПР, коды участников и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях в присутствии координатора 00.

- скачать критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, которые доступны на сайте ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы и передать их координатору 00.

- осуществить тиражирование критериев оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету по количеству экспертов по проверке ВПР.

- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

9. Назначить техническим специалистом по видеонаблюдению Шлапака М.А.

9.1. Техническому специалисту организовать видеонаблюдение во время всего периода проведения ВПР.

10. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 5).

10.1. Экспертам:

- получить от координатора 00 критерии оценивания ответов участников ВПР и ИК ВПР;

- осуществить проверку работ ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания ответов и оформляет протокол проверки (если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»); если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «X»);

- по окончанию проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» для внесения баллов за каждое задание

- заполнить протокол проверки и передать проверенные ИК координатору 00 для последующего заполнения формы сбора результатов участников ВПР в

личном кабинете ФИС ОКО и загрузки формы сбора результатов в личном кабинете информационной системы в установленные сроки.

11. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С.И. Сацкая

График проведения ВПР

Дата	Класс	Предмет
05.03.2023	11	История
12.03.2023	11	Биология
14.03.2023	11	География
19.03.2023	11	Физика
21.03.2024	11	Химия
15.03.2023	11	Физика
17.03.2023	11	Химия
19.03.2023	7	Русский язык
02.04.2023	7	Математика
09.04.2023	7	История
16.04.2023	7а	Биология
16.04.2023	7б	География
16.04.2023	7	Физика
04.04.2024	8	Русский язык
11.04.2024	8	Математика
18.04.2024	8	Естественно- научные предметы
17.04.2024	8	Биология
25.04.2024	8	Общественно- научные предметы

Независимые наблюдатели:

Ефимов С.А.
Нониев А.В.
Чернега А.В.
Шварц Ф.Я.
Потапов В.А.
Королев Н.И.
Горелик В.В.
Шошин А.А.
Анисимов В.В.
Горшунов А.В.
Хомутков Д.М.
Язков С.М.
Бабенко В.И.

Состав комиссии по проведению ВПР

Председатель комиссии:

Сацкая С.И.

Члены комиссии:

Сердюк О.П.

Буренко Е.А.

Алексеева В.Н.

Тишанинова А.В.

Половченя Т.В.

Хлыновская И.Н.

Список организаторов вне аудиторий

Пахомова Н.Н.

Мешкова Е.А.

Недбаева М.Н.

Пенина А.Г.

Состав комиссии по проверке работ ВПР:

Председатель комиссии: Сацкая С.И.

Члены комиссии:

Сердюк О.П.

Буренко Е.А.

Алексеева В.Н.

Тишанинова А.В.

Половченя Т.В.

Хлыновская И.Н.