

Регистрационный номер №96

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
№140-А от 31 августа 2023 г.

Положение о проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении всероссийских проверочных работ (далее — Положение) определяет порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее — ВПР) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Агротехнологический колледж» (далее — колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом колледжа.
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 22.08.2023 №1537 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования в очной форме обучения, в форме всероссийских проверочных работ»;
- письмом Рособрнадзора от 25.04.2023 №02-155 «О проведении всероссийских проверочных работ для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в 2023 году»;
- письмом Рособрнадзора от 28.08.2023 №05-101 в дополнение к письму Рособрнадзора от 25.04.2023 №02-155;
- инструктивными материалами для ответственных организаторов образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования при проведении всероссийских проверочных работ (опубликованные на сайте ФИС ОКО);
- инструктивными материалами для организаторов в аудитории образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования при проведении всероссийских проверочных работ (опубликованные на сайте ФИС ОКО);

1.3. ВПР — это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся. Предметом оценивания является достижение обучающимися запланированных результатов освоения учебных дисциплин и сформированность практического опыта, знаний, умений, компетенций при освоении учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее — МДК), практик, профессиональных модулей.

2. Подготовка к проведению ВПР

2.1. Проведение ВПР в колледже регламентируется приказом директора об участии в проведении ВПР.

2.2. ВПР проводится для первых курсов по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования и обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования, завершивших освоение основных общеобразовательных программ среднего общего образования в предыдущем учебном году.

2.3. ВПР проводятся по одной из профильных учебных дисциплин по осваиваемой специальности и оценке метапредметных результатов обучения. Выбор колледжем профильной учебной дисциплины закрепляется приказом директора.

2.4. В ВПР не участвуют лица с инвалидностью и/или с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в колледже.

2.5. Каждому из обучающихся 1-го курса, участвующему в выполнении ВПР, присваивается уникальный код участника (далее — код участника), начиная с 10001 (10002, 10003 и т. д.), идущие последовательно.

2.6. Коды выдаются участникам один раз до начала проведения проверочных работ.

2.7. Для участников ВПР, завершивших освоение образовательных программ в предыдущем году, присваиваются коды, начиная с 20001 (20002, 20003 и т. д.), также идущие последовательно и совпадающие в последних цифрах с номерами, присвоенными обучающимся с предыдущем году.

2.8. В случае, если код был присвоен обучающемуся с инвалидностью и/или с ограниченными возможностями здоровья, в протоколе в строке его код и фамилия вычёркиваются и напротив его фамилии в строке ставится пометка «не явился» и его работа не передается региональному координатору.

2.9. Ответственный организатор за проведение ВПР назначается приказом директора колледжа.

2.10. Колледж предоставляет региональному координатору сведения об ответственном организаторе.

2.11. Ответственный организатор несёт ответственность за взаимодействие с региональным координатором и за общую координацию проведения ВПР в колледже.

2.12. Ответственный организатор несёт ответственность за обмен информацией с Федеральным организатором.

2.13. Ответственный организатор определяет необходимое количество аудиторий и организаторов в аудитории с учётом количества участников ВПР.

2.14. Для выполнения технических действий, связанных с проведением ВПР, привлекаются технические специалисты колледжа.

2.15. Для проведения ВПР в каждую аудиторию приказом директора назначается организатор, не являющийся специалистом по соответствующей дисциплине и отвечающий за порядок и дисциплину в аудиториях при проведении ВПР.

2.16. Ответственный организатор обеспечивает организаторов в аудитории соответствующими инструкциями по проведению ВПР.

2.17. Для дежурства в коридорах во время проведения ВПР приказом директора назначаются сотрудники организации.

2.18. Ответственный организатор из личного кабинета ФИС ОКО скачивает, распечатывает и выдает организаторам в аудиториях бумажные протоколы, таблицу с кодами и таблицу с названиями и кодами специальностей и профессий в соответствии с количеством аудиторий.

2.19. Ответственный организатор до начала проведения процедуры ВПР готовит

списки участников, направляемых в каждую аудиторию.

2.20. Ответственный организатор готовит бумажные протоколы для проведения ВПР в соответствии с количеством аудиторий и распределением в них обучающихся; вносит фамилии обучающихся в соответствии с их уникальными кодами.

2.21. Ответственный организатор обеспечивает скачивание из личного кабинета материалов для проведения ВПР с сохранением конфиденциальности.

2.22. Ответственный организатор обеспечивает с сохранением конфиденциальности печать материалов для ВПР на бумаге формата А4 строго без масштабирования.

3. Сроки проведения ВПР

3.1. Период проведения ВПР, конкретные дни и время проведения каждой поверочной работы определяется приказом директора в соответствии со сроками, установленным письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования.

3.2. Ответственный организатор до процедуры проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО заполняет расписание проведения ВПР по форме в соответствии со сроками проведения ВПР, установленными приказом директора.

3.3. В день проведения ВПР возможна корректировка распределения обязанностей сотрудников, участвующих в проведении ВПР, с учётом состояния их здоровья и других объективных обстоятельств.

4. Проведение ВПР

4.1. Каждая аудитория для ВПР должна быть обеспечена: рабочими местами в соответствии с количеством участников; рабочим местом для организатора в аудитории, местом для личных вещей участников ВПР.

4.2. На рабочем месте участника ВПР должна находиться гелевая ручка чёрного цвета, листы для черновиков.

4.3. Не позднее, чем за час до начала процедуры ВПР, все сотрудники колледжа, участвующие в проведении ВПР, должны прибыть в колледж.

4.4. За 45 минут до начала процедуры ВПР организаторы в аудиториях должны убедиться в готовности аудиторий к проведению ВПР.

4.5. Организатор в аудиториях проставляет в комплектах материалов логин, присвоенный колледжу как образовательной организации, проводящей ВПР (далее — логин колледжа), после чего раздаёт участникам комплекты с материалом проверочных работ.

4.6. За 20 минут до начала ВПР участники должны прибыть в колледж.

4.7. За 15-20 минут до начала процедуры ВПР ответственный организатор выдаёт организаторам в аудиториях материалы для проведения ВПР.

4.8. За 10 минут до начала процедуры участники занимают места в аудиториях.

4.9. Во время проведения процедуры ВПР в каждой аудитории должны находиться не более 25 участников.

4.10. Процедура ВПР начинается по звонку на урок. С этого момента и до окончания процедуры ВПР посторонние и опоздавшие в аудиторию не допускаются.

4.11. Организатор в аудитории проводит инструктаж участникам ВПР (не более пяти минут) и организует выполнение участниками проверочной работы.

4.12. Каждый участник ВПР переписывает свой уникальный код на листы своей проверочной работы в специально отведенное поле на каждой странице работы.

4.13. Организатор в аудитории осуществляет проверку записи кода участниками ВПР.

4.14. Участники в аудитории после прохождения инструктажа приступают к выполнению работ. Работа выполняется ручкой одного цвета.

4.15. Организатор в аудитории следит за соблюдением тишины и порядком в

аудитории во время процедуры ВПР.

4.16. Организаторы в аудиториях и участники обязаны отключить звук своих мобильных телефонов. Мобильными телефонами во время проведения проверочной работы пользоваться запрещено.

4.17. Во время проведения процедуры ВПР в коридорах должны присутствовать дежурные, назначенные приказом директора, отвечающие за соблюдение порядка и тишины.

4.18. В процессе проведения ВПР организатор в аудитории корректирует бумажный протокол в соответствии с фактическим присутствием участников ВПР.

4.19. В случае неявки обучающегося его код и фамилия вычёркиваются из протокола.

4.20. Организатор в аудитории собирает работы по завершению времени, отведённого на выполнение работы.

4.21. По окончании ВПР внизу бумажного протокола ставится подпись организатора в аудитории.

4.22. Ответственный организатор принимает от организаторов в аудитории:

- все заполненные бланки (бланк ответов №1, бланки ответов №2, инструкцию по выполнению работы) участников;
- заполненные бумажные протоколы;
- неиспользованные индивидуальные комплекты;
- черновики участников.

4.23. Ответственный организатор проверят наличие на титульной странице работы участника записи логина колледжа.

4.24. Ответственный организатор передаёт региональному координатору для проверки экспертами все бланки с ответами обучающихся.

5. Результаты ВПР

5.1. Результаты проверки работ фиксируются экспертами в специальных формах отчётности и передаются колледжу и региональному координатору.

5.2. Ответственный организатор получает от экспертов проверенные работы с выставленными баллами.

5.3. Ответственный организатор обеспечивает скачивание формы сбора результатов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

5.4. Ответственный организатор обеспечивает заполнение формы сбора результатов (кода, номера варианта работы и баллов за задание каждого участника, требуемые в форме сведения об участниках) и осуществляет загрузку в ФИС ОКО в разделе «ВПР СПО». В электронной форме передаются только коды участников, Ф.И.О. не указываются.

5.5. Ответственный организатор сопоставляет уникальные коды с Ф.И.О. обучающихся и передаёт данные кураторам групп обучающихся и преподавателям по учебным дисциплинам, по которым проводилась проверочная работа.

5.6. На усмотрение преподавателя оценка обучающихся за ВПР выставляется как текущая оценка успеваемости.

5.7. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки обучающихся.

6. Срок действия положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего Положения.