

- 2.1.1. осуществляет школа в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО);
- 2.1.2. регламентируется приказом директора школы, который издается на основании приказов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования и науки Алтайского края, Управления образования Администрации Каменского района, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.
- 2.2. ВПР проводятся в сроки, утверждённые приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.
- 2.3. Школа:
- 2.3.1. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР. Рассадка обучающихся проводится по 2 участника за партой, с выполнением разных вариантов.
- 2.3.2. создаёт необходимые условия для организации проверки работ; обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории; создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 45, 60 или 90 минут.
- 2.3.3. информирует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт МБОУ «Лицей № 2»,
на общешкольных и классных родительских собраниях; информирует о результатах учебных достижений обучающихся.
- 2.3.4. проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками школы, участвующими в ВПР, в части обеспечения объективности результатов;
- 2.3.5. обеспечивает участие обучающихся школы в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- 2.3.5. обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале ФИС ОКО (lk-fisoko.obrnadsor.gov.ru) и получения доступа в личный кабинет школы; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнения и отправки через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;
- 2.3.6. по решению Управления образования участвует в муниципальной перепроверке ВПР, взаимодействует с муниципальными экспертами;
- 2.3.7. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне школы;
- 2.3.8. обеспечивает сохранность работ в течение года, исключаящую возможность внесения изменений;
- 2.3.9. создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение

объективности оценки образовательных результатов обучающихся школы.

2.3.10. обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ.

2.3.11. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья не принимают участие в ВПР.

2.5. ВПР проводятся на втором, третьем или четвертом уроке, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 45, 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

2.6. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

2.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, должны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.8. ВПР в классе проводит организатор в присутствии общественного наблюдателя. Организатором ВПР по данному предмету может быть учитель другого предмета МБОУ «Лицей № 2», прошедший инструктаж по процедуре проведения ВПР.

2.9. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей: ответственного за ВПР в школе, директора школы, представителя Управления образования Администрации Каменского района, представителя Министерства образования и науки Алтайского края, родительской общественности.

2.10. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с:

- 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса;

- 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса;

- 6001 (6002, 6003 и т.д.) для 6 класса,

- 7001 (7002, 7003 и т.д.) для 7 класса,

- 1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса; по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз.

2.11. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится учителем-предметником, преподающим в классе предмет, по которому проводилась ВПР с

помощью разработанных критериев.

2.12. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

3. По итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, отметки в классный электронный журнал выставляются в обязательном порядке.

4. Регламент проведения ВПР

4.1. Ответственный за проведение ВПР в школе:

4.1.1. скачивает архив с вариантами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР.

4.1.2. скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы;

4.1.3. скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

4.1.4. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол;

4.1.5. до проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

4.1.6. организует проведение работы, передаёт учителю комплекты работ, коды участников и протокол проведения не ранее 5 минут до начала работы;

4.1.7. по окончании проведения работы принимает все комплекты от учителя и обеспечивает их хранение до проверки;

4.1.8. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск;

4.1.9. организует проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

4.1.10. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания (соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола);

4.1.11. загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск);

4.1.12. скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в школе, с помощью, бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в

Плане - графике проведения ВПР)-.

4.2. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

4.2.1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

4.2.2. осуществляет проверку ВПР обучающихся;

4.2.3. информирует учащихся о результатах ВПР.

4.3. Организатор

4.3.1. во время выполнения работы проводит в течение 5 минут инструктаж на основе приведённого в инструкции ВПР по предмету текста;

4.3.2. раздает каждому участнику код в соответствии с протоколом проведения, выдаёт участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий

4.3.3. контролирует, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

4.3.4. в процессе проведения работы обеспечивают порядок в аудитории;

4.3.5. по окончании проведения работы собирает все комплекты и в течение 5 минут передаёт их ответственному за проведение ВПР в школе;

4.3.6. подписывает протокол проведения ВПР,

4.4. Обучающиеся:

4.4.1. пишут ВПР в школе;

4.4.2. выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4.5. Классный руководитель:

3.5.1. организует разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) процедуры написания ВПР (в том числе, в части обязательности участия в написании ВПР) и т.д.

3.5.2. информирует родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

5. Использование результатов ВПР

5.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей (законных представителей) об уровне подготовки школьников.

5.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

5.3. По результатам ВПР не принимаются никакие обязательные решения, важные для определения дальнейшей судьбы и образовательной траектории учащегося. Оценки за ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.