

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТРУДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

от 22.02.2024г.

с. Трудовое

№ 59

О проведении мониторинга качества
подготовки обучающихся
МБОУ «Трудовская средняя школа»
в форме всероссийских проверочных
работ в 2024 году

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 № 2160 «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», в соответствии с письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.02.2024 № 02-14 «О проведении ВПР в 2024 году», от 06.02.2024 № 02-16 «О направлении плана-графика и порядка проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказа Минобрнауки России от 22.02.2024 г. «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Республики Крым в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказа отдела образования администрации Сакского района от 22.02.2024 г № 59 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений Сакского района в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», в целях совершенствования и реализации процедур оценки степени и уровня освоения образовательных программ общего образования обучающимися общеобразовательных организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в 2024 году в МБОУ «Трудовская средняя школа» мониторинговые исследования качества образования для обучающихся 4-8, 11 - х классов в форме всероссийских проверочных работ (далее ВПР).
2. Утвердить график проведения ВПР (приложение 1).
3. Ответственным за организацию, проведение и организационно-методическое сопровождение проведения ВПР назначить заместителя директора по учебно-воспитательной работе Нечепурук Н.Л.

4. Назначить ответственного за техническое сопровождение по подключению, регистрации, авторизации, электронному сопровождению проведения ВПР учителя информатики Романовскую С.Н.

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Нечепурук Н.Л.:

5.1. Обеспечить организационно-методическое сопровождение проведения ВПР в установленные сроки.

5.2. В срок до 01 марта 2024 года отправить отчет в ФИС ОКО о проведении ВПР по предметам по выбору.

5.3. Проинструктировать учителей об использовании демоверсий при подготовке к ВПР.

5.4. В соответствии с планом – графиком, нормативными документами, инструктивными письмами проводить все необходимые мероприятия по организации и проведению ВПР в общеобразовательном учреждении.

5.5. Обеспечить эффективность проведения мониторинговых исследований качества образования, особое внимание уделить проверке работ - **строго** в соответствии с критериями.

5.6. В установленные сроки, указанные в графике, заполнять и отправлять отчетную информацию о проведении мониторинга.

6. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

6.1. В 4-8, 11-х классах:

- по русскому языку – кабинет математики;
- по математике – кабинет крымскотатарского языка;
- по истории, обществознанию – кабинет физики;
- по биологии – кабинет географии;
- по географии – кабинет истории.

7. Утвердить состав рабочей группы по подготовке, проведению и проверке Всероссийских проверочных работ (приложение 2).

8. Координатору Нечепурук Н.Л.:

8.1. Изучить с членами рабочей группы инструкцию для образовательной организации по проведению всероссийских проверочных работ;

8.2. Определить основные действия организатора в классе в соответствии с инструкцией для образовательной организации по проведению ВПР;

8.3. Распечатать варианты ВПР на всех участников, формат А 4;

8.4. Обеспечить участников ВПР черновиками (2 листа А 4) со штампом образовательной организации при проведении 2 части работы по русскому языку, математике.

8.5. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

8.6. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и

ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа выполняется синей ручкой, которые используются обучающимися на уроках.

8.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

8.9. Обеспечить организационно-методическое сопровождение проведения ВПР в установленные сроки.

8.10. Проинструктировать учителей об использовании демоверсий при подготовке к ВПР.

9. Ответственной за техническое сопровождение Романовской С.Н.:

9.1. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

9.2. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

9.3. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.

9.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

9.5. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

9.6. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с Критериями).

9.7. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в день проведения работы или на следующий день после проведения не позднее 23:00 по московскому времени.

9.8. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР - 2024.

9.9. В соответствии с планом – графиком, нормативными документами, инструктивными письмами проводить все необходимые мероприятия по организации и проведению ВПР в общеобразовательном учреждении.

9.10. В установленные сроки, указанные в графике, заполнить и отправить отчетную информацию о проведении мониторинга.

10. Рабочей группе в период с 01.03.2024 г. по 28.04.2024 г.:

10.1. Провести ВПР в 4-8, 11-х классах;

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

10.3. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

10.4. Передать сведения ответственной за техническое сопровождение.

10.5. Обеспечить эффективность проведения мониторинговых исследований качества образования и соблюдение Порядка их проведения, особое внимание уделить проверке работ **строго** в соответствии с критериями.

11. Назначить организаторами в аудитории в период проведения ВПР следующих педагогических работников:

- в 4 классе – Курдау Ю.А. - член родительского комитета школы;
- в 5 классе – Рудых Н.А - член родительского комитета школы;
- в 6 классе – Аблаева Л.С. - член родительского комитета школы;
- в 7 классе - Усенко Е.А., член родительского комитета школы;
- в 8 классе – Асанова Л.Р. - член родительского комитета школы;
- в 11 классе- Абдулвелиева А.И., педагог-библиотекарь.

12. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Нечепурук Н.Л.:

12.1. Разместить данный приказ на сайте МБОУ «Трудовская средняя школа» до 04.03.2024 г.

12.2. Проанализировать результативность проведения ВПР и ознакомить педагогический коллектив с итогами на совещание при директоре (май-июнь).

13. Классным руководителям довести до сведения родителей приказ, сроки и расписание ВПР (до 04.03.2024 г.)

14. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Нечепурук Н.Л.

Директор



Г.С. Бекирова

12	13
14	15
16	17
18	19
20	21
22	23
24	25
26	27
28	29
30	31