

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 5»

ПРИКАЗ

14.02.2024 г.

№ 146-ОД

г. Бийск

**«О проведении мониторинга
качества подготовки обучающихся
МБОУ «СОШ № 5» в форме
всероссийских проверочных работ в 2024 году**

Во исполнение приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 г. № 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», приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 12.02.2024г № 129 «О мониторинге качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказа МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» от 14.02.2024г № 215 «О мониторинге качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций города Бийска в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», на основании Положения о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 5»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными организаторами в МБОУ «СОШ № 5» за организацию и проведение ВПР:

- на уровне начального общего образования - заместителя директора по УВР **Мельник С.Е.**
- на уровне основного общего и среднего общего образования - заместителя директора по УВР **Ведерникову С.В.**

2. Обеспечить организационное сопровождение проведения всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в 2024 году в соответствии с установленным Порядком проведения всероссийских проверочных работ в Алтайском крае в 2024 году и планом-графиком проведения ВПР в Алтайском крае в 2024 году.

Ответственные: заместитель директора по УВР **Ведерникова С.В.**, заместитель директора по УВР **Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

3. Создать необходимые материально-технические и методические условия для проведения ВПР.

Ответственные: заместитель директора по УВР **Ведерникова С.В.**, заместитель директора по УВР **Мельник С.Е.**, и.о. зам. директора по АХР **Карпова М.А.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

4. Организовать адресную методическую помощь педагогическим работникам, обучающиеся которых показывают по итогам ВПР низкие образовательные результаты.

Ответственные: заместитель директора по УВР **Ведерникова С.В.**, заместитель директора по УВР **Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

5. Обеспечить соблюдение порядка и объективности результатов ВПР.

Ответственные: заместитель директора по УВР **Ведерникова С.В.**, заместитель директора по УВР **Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

6. Обеспечить взаимодействие с муниципальным координатором по вопросам организации и проведения ВПР.

Ответственные: заместитель директора по УВР **Ведерникова С.В.**, заместитель директора по УВР **Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

7. Обеспечить психологическое сопровождение обучающихся на этапе подготовки ВПР.

Ответственный: педагог-психолог **Рыбанова Т.К.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

8. Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах их проведения, результатах ВПР.

Ответственные: заместители директора по УВР **Ведерникова С.В.**, **Квашина Ю.В.**, **Мельник С.Е.**, классные руководители **Петрова М.Ю.**, **Прохоренко М.Б.**, **Чертова Е.Н.**, **Перфильева Ю.В.**, **Рыбанова Т.К.**, **Ермакова Ю.А.**, **Фатьянова А.Ю.**, **Журавлева О.И.**, **Тарасова Л.А.**, **Иванова М.И.**, **Попова А.А.**, **Смирнова Е.П.**, **Бедарева Т.А.**, **Шац Р.Э.**, **Бедарева Т.В.**, **Попова Е.Н.**, **Палагина М.Н.**

Срок: не позднее 10 календарных дней до даты проведения ВПР

9. Согласовать с родителями (законными представителями) обучающихся с ОВЗ решение об участии/неучастии в написании ВПР.

Ответственные: классные руководители **Петрова М.Ю.**, **Чертова Е.Н.**, **Перфильева Ю.В.**, **Ермакова Ю.А.**, **Фатьянова А.Ю.**, **Попова А.А.**, **Смирнова Е.П.**

Срок: не позднее 10 календарных дней до даты проведения ВПР

10. Обеспечить ежедневную проверку обновления информации по ВПР в личном кабинете МБОУ «СОШ № 5» на сайте ФИС ОКО.

Ответственные: заместители директора по УВР **Ведерникова С.В.**, **Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

11. Провести анализ полученных результатов, выявить проблемы в достижении требований ФГОС к результатам и спланировать работу по их устранению.

Ответственные: заместители директора по УВР **Ведерникова С.В.**, **Квашина Ю.В.**, **Мельник С.Е.**, руководители МО **Шалухина О.С.**, **Бедарева Т.В.**, **Медведева В.А.**, **Журавлева О.И.**, **Мордвинова О.Ю.**

Срок: май 2024г.

12. Разместить на сайте МБОУ «СОШ № 5» актуальную информацию о проведении ВПР.

Ответственные: заместители директора по УВР **Ведерникова С.В.**, **Мельник С.Е.**

Срок: до 20.02.2024г.

13. Обеспечить проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с утвержденным графиком.

Ответственные: заместители директора по УВР, ответственные организаторы ВПР **Ведерникова С.В.**, **Мельник С.Е.**

Срок: период проведения ВПР

14. Утвердить график проведения ВПР в 4-8-х, 11-х классах (Приложение 1).

15. Внести изменения в Единый график оценочных процедур, утвержденный приказом от 15.12.2023 № 989-ОД, с учетом графика проведения ВПР согласно Приложения 1 и разместить его на сайте МБОУ «СОШ № 5».

Ответственные: заместитель директора по УВР **Ведерникова С.В.**, заместитель директора по УВР **Мельник С.Е.**

Срок: до 26.02.2024г.

16. Определить для проведения ВПР следующие кабинеты:

Класс	Кабинет
4 А	26
4 Б	24
4 В	25
4 Г	22
5 А	42
5 Б	43
5 В	49
5 Г	48
6 А	42
6 Б	37
6 В	36
6 Г	34
7 А	43
7 Б	47
7 В	48
8 А	34
8 Б	36
8 В	38
11	49

Ответственные: заместители директора по УВР, ответственные организаторы ВПР **Ведерникова С.В.**, **Мельник С.Е.**

17. Ответственным организаторам проведения ВПР в МБОУ «СОШ № 5»:

- Сформировать заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- Сформировать расписание ВПР в традиционной форме в 4-8, 11 классах;
- Внести необходимые изменения в расписание занятий МБОУ «СОШ № 5» в дни проведения ВПР;
- Скачать в личном кабинете ФИС ОКО бумажный протокол, список кодов участников работы, протокол соответствия порядкового номера наименованию класса.
- Скачать архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в период доступа;
- Обеспечить печать вариантов ВПР на всех участников;
- Организовать выполнение участниками работы.
- Собрать все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР от организаторов в аудитории;
- Организовать проверку работ участников экспертами с помощью критериев по соответствующему предмету;
- Информировать экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечить контроль за ходом проверки, принять меры для своевременного завершения проверки;
- Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.

- Организовать заполнение формы сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста). Для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию и отметку за предыдущую четверть. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в МБОУ «СОШ № 5» в виде бумажного протокола.
- Загрузить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР);
- Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.
- Не позднее чем за два дня до проведения ВПР по соответствующим предметам назначить приказом организаторов проведения ВПР в соответствующих кабинетах и назначить дежурных, ответственных за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения ВПР.

18. Организаторам проведения ВПР в соответствующих аудиториях:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного организатора проведения ВПР коды и варианты (первый и второй) проверочных работ;
- раздать участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
- провести инструктаж участников работ и проверить, что каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданием;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проведения проверочной работы и передать их ответственному организатору за проведение ВПР в МБОУ «СОШ № 5»;

19. Обеспечить сохранность работ и результатов ВПР в течение календарного года.

Ответственные: заместители директора по УВР, ответственные организаторы ВПР **Ведерникова С.В., Мельник С.Е.**

20. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

Ответственные: заместители директора по УВР, ответственные организаторы ВПР **Ведерникова С.В., Мельник С.Е.**

21. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.директора МБОУ «СОШ № 5»

С.В.Ведерникова