

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ивангородская основная общеобразовательная школа №2»
(МБОУ «ИООШ № 2»)**

П Р И К А З

«07» марта 2024 г.

г. Ивангород

№ 88

О проведении мониторинга качества
Подготовки обучающихся МБОУ «ИООШ №2»
В форме Всероссийских проверочных работ
В 2024 году: 4-8 классы

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21 декабря 2023 года №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», на основании распоряжения Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21.02.2024 года №423 –р « О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в Ленинградской области в 2024 году», приказа Комитета по образованию Администрации муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 21.02.2024 года №109 « О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений в форме Всероссийских проверочных работ в МО « Кингисеппский муниципальный район» в 2024 году», в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в МБОУ « ИООШ №2» в 4-8 классах, реализующих программы начального общего, основного общего образования в 4,5,6,7,8 классах в соответствии с планом графиком проведения ВПР – 2024 в следующие сроки: с 19 марта 2024 года по 30 апреля 2024 года в штатном режиме.
2. Провести ВПР согласно приложению к настоящему приказу (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором проведения ВПР – 2024 по образовательной организации Сабитову Н.А. – заместитель директора по УВР.
4. Сабитовой Н.А. – заместитель директора по УВР, школьный координатор ВПР:
 - 4.1. Обеспечить подготовку и проведение ВПР в общеобразовательном учреждении.
 - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР – 2024.

4.3. Ознакомить педагогов образовательного учреждения с регламентом проведения ВПР и инструкциями по проведению ВПР в 4-8 классах на совещании при директоре 12 марта 2024 года.

4.4. Организовать проверку работ участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

5. Назначить организаторами в аудиториях (приложение 2).

6. Организатором проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

6.1. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы – перед 1 уроком.

6.2. Получить от Сабитовой Н.А. – зам. директора по УВР – школьного координатора проведения ВПР – материалы для проведения проверочной работы в 8.30 в день проведения ВПР.

6.3. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причем каждому участнику - один и тот же код на все работы). Каждый код используется во все ОО **только один раз**. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и Ф.И.О. участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа выполняется черной гелевой ручкой.

6.4. Выдать комплекты проверочных работ участникам.

6.5. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

6.6. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР.

6.7. Организовать деятельность общественных наблюдателей (приложение 3).

7. Назначить школьным техническим специалистом проведения ВПР по образовательной организации: Дрягилеву Ю.П. – учитель информатики.

8. Дрягилевой Ю.П. – учитель биологии, технический специалист проведения ВПР:

8.1. Получить от муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности и несет персональную ответственность за сохранность и нераспространение информации, связанной с организацией и проведением ВПР.

8.2. Сформировать заявку на участие в ВПР ДК ФИС ОКО.

8.3. Сформировать расписание ВПР в традиционной форме в 4-8 классах. Расписание должно быть составлено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому учебному предмету.

8.4. Скачать в ЛК ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОУ. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Бумажные протоколы и

коды участников печатаются в необходимом количестве. Все документы передаются Сабитовой Н.А. – зам. директора по УВР.

8.5. Соблюдая конфиденциальность, скачать архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ФИС ОКО в разделе ВПР. Архив размещается в ФИС ОКО в сроки, установленные планом – графиком проведения ВПР. Архив скачать за день проведения работы.

8.6. Варианты работ необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределив по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классе по предмету «Русский язык» формат печати - А4, печать черно – белая, односторонняя. По всем предметам в 4-8 классах формат печати – А4, печать черно – белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

8.7. Скачать информацию о распределении предметов для 6-8 классов на основе случайного выбора.

8.8. Загрузить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе « ВПР» (согласно плану-графику).

9. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (приложение 4).

10. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах организации и проведения ВПР.

11. Членам комиссии по проверке работ:

11.1. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников. Ф.И.О. не указывается. Соответствие Ф.И.О. и кода остается в бумажном протоколе.

11.2. Принять участие в вебинарах по согласованию подходов к оцениванию АПР – 2024 (приложение 5).

12. Назначить:

12.1. Багину Н.А. – зам. директора по УВР - дежурным, ответственным за соблюдение порядка и тишины на 4 этаже, на 2 этаже (во время проведения ВПР).

12.2. Кузьмину Н.И. – учитель математики – дежурным в к.№32: для пребывания закончивших работу раньше отведенного времени участников ВПР.

12.3. Гришун Н.В. – делопроизводитель – за обеспечение хранения работ обучающихся, проведенных в рамках ВПР, в течение года.

13. Классным руководителям 4-8 классов: Чернявскому С.А. (4 класс), Узуновой Т.Л. (5 класс), Истоминой И.Г. (6 класс), Багриной Н.А. (7 класс), Истоминой И.Г. (7 класс – и. о. классного руководителя 7 класса – до выхода Багриной Н.А.), Дрягилевой Ю.П. (8 класс):

13.1. Принять решение совместно с родителями (законными представителями) об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов подтвердить письменно.

13.2. Представить заместителю директора по УВР Сабитовой Н.А. письменное подтверждение об участии (не участии) детей с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов в ВПР в срок до 13 марта 2024 года.

13.3. Обеспечить ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения; об общественных наблюдателях (приложение 3) в следующие сроки: 4 класс (до 13 марта 2024 года); 5-8 классы (до 20 марта 2024 года).

13.4. Провести родительские собрания согласно плану (приложение 6).

13.5. Предоставить Сабитовой Н. – зам. директора по УВР в срок до 22 марта 2024 года следующую документацию:

13.5.1. Протокол родительского собрания.

13.5.2. Журнал инструктажа обучающихся (с подписью детей)

13.5.3. Журнал инструктажа родителей (законных представителей) с подписью детей.

14. Сабитовой Н.А. – зам. директора по УВР, Сабитову И.Р. – технический специалист сайта: разместить документы, регламентирующие проведение ВПР в срок до 15 марта 2024 года.

15. Гришун Н.В. – завхоз образовательного учреждения:

15.01. Организовать места проведения ВПР (согласно нормативным документам) : к.№43, к.№45, к.№ 47, к.№48, к.№20.

15.2. Предоставить Сабитовой Н.А. расходные материалы для проведения ВПР в срок до 15 марта 2024 года.

16. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ю. Семерджицина