

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
410022, г. Саратов, ул. Брянская, д. 3, тел 92-15-24, факс 92-15-24

ПРИКАЗ

От 24.02. 2023

№ 87

**Об организации и проведении мониторинга
качества подготовки обучающихся
МАОУ «СОШ №16 в форме
всероссийских проверочных работ в 2022 году.**

Во исполнение приказа МО Саратовской области от 27.02.2023 г. №293 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Саратовской области, в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», в целях получения объективной информации о степени соответствия образовательных результатов обучающихся требованиям, предъявляемым федеральными государственными образовательными стандартами, в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ. (далее – ВПР) в ОУ

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4,5, 6, 7, 8 классов.
2. Утвердить график проведения ВПР в МАОУ «СОШ №16» (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) Федотову Е.Ю.
4. Школьному координатору Федотовой Е.Ю.:
 - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2023 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 4.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), при необходимости, организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
 - 4.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 - 4.4. В день проведения ВПР, при необходимости, передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
 - 4.5. Организовать выполнение участниками работы.
 - 4.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

5. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР.
(приложение 2)

Организаторам проведения в аудитории:

5.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

5.2. В день проведения ВПР:

– получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

– выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

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

5.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

5.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

6. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР.

(приложение 3) Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися.

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МАОУ «СОШ №16» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения ВПР.
(приложение 4)

8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Хабдулова Р.К.. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР. (приложение 5) Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Гунина Е.С.

С приказом ознакомлены:

Федотова Е.Ю.

Хабдулов Р.К.

Миронова Т.Е.

Федякина С.М.

Соболева А.В.

Рябова Л.А.

Аскерова Н.Ю.

Красников В.С.

Некезова О.В.

Стыценкова Е.М.

Савельева О.Б.

Соловьева Л.А.

Королев М.С.

Третьякова А.В.

Приходько Л.Н.