

Городской округ Мытищи Московской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»

ПРИКАЗ

от 28.02.2023 № 15

О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся в форме всероссийских проверочных работ в городском округе Мытищи в 2023 году

В соответствии с распоряжением Министерства образования Московской области от 06.02.2023 № Р-123 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в Московской области в 2023 году» и приказом Управления образованием администрации городского округа Мытищи Московской области от 17.02.2023 №84 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений в форме всероссийских проверочных работ в городском округе Мытищи в 2023 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы в МБОУ СОШ №6 городского округа Мытищи в период с 18.04.2023 по 05.05.2023 в штатном режиме:
 - ✓ для обучающихся 4 классов по каждому из учебных предметов в традиционной форме: «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир»;
 - ✓ для обучающихся 5 классов по каждому из учебных предметов в традиционной форме: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология»;
 - ✓ для обучающихся 6 классов по каждому из учебных предметов в традиционной форме: «Русский язык», «Математика»;
 - ✓ для обучающихся 6 классов на основе случайного выбора по двум из учебных предметов в традиционной форме: «История», «Биология», «География», «Обществознание»;
 - ✓ для обучающихся 7 классов по каждому из учебных предметов в традиционной форме: «Русский язык», «Математика», в компьютерной форме: «Английский язык»;
 - ✓ для обучающихся 7 классов на основе случайного выбора по двум из учебных предметов в традиционной форме: «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика»;
 - ✓ для обучающихся 8 классов по каждому из учебных предметов в традиционной форме: «Русский язык», «Математика»;
 - ✓ для обучающихся 8 классов на основе случайного выбора по двум из учебных предметов в традиционной форме: «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия»

согласно графику в Приложении №1.

2. назначить школьными координаторами за подготовку и проведение ВПР на уровне образовательной организации следующих лиц:
 - 2.1. заместителя директора по УВР МБОУ СОШ №6 (Корпус №2) Останькович Т.Э.;
 - 2.2. заместителя директора по УВР МБОУ СОШ №6 (Корпус №1) Шатееву В.А..
3. Заместителям директора по УВР Акимовой А.А., Шаановой Т.А. обеспечить:
 - 3.1. Организационно-методическое и технологическое сопровождением ВПР, в том числе:
 - 1) В соответствии с порядком проведения ВПР проводить проверочные работы на 2-3 уроках.
 - 2) Внести необходимые изменения в расписание занятий МБОУ СОШ №6 в дни проведения ВПР с целью обеспечения реализации образовательных программ МБОУ СОШ №6 в полном объеме;
 - 3) своевременное устранение причин технологических ситуаций, которые могут привести к срыву проведения ВПР.
 - 3.2. Заместителю директора по АХР Уколовой С.С. обеспечить бесперебойное функционирование всех технических систем и систем жизнеобеспечения МБОУ СОШ №6 (здания и помещений, в которых запланировано проведение ВПР);
 - 3.3. Заместителю директора по УИР Баурову А.Ю. обеспечить:
 - 1) видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР;
 - 2) размещение актуальной информации о проведении ВПР в МБОУ СОШ №6 на официальном сайте
 - 3) бесперебойную работу оборудования, задействованного в проведении ВПР, и бесперебойный доступ в Интернет.
4. Классным руководителям 4, 5, 6, 7, 8 классов провести информационно-разъяснительную работу с обучающимися, их родителями, иными заинтересованными лицами о целях, принципах, порядке и графике проведения ВПР в 2023, порядке получения и принципах использования результатов ВПР.
5. Учителям-предметникам:
 - 1) ознакомить обучающихся с отметками, полученными в ходе проведения ВПР;
 - 2) согласно положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся отметки по итогам ВПР выставляются учителем в электронный журнал.
6. Ответственным организаторам проведения ВПР в МБОУ СОШ №6, Шатеевой В.А. (корпус 1) и Останькович Т.Э. (корпус 2), заместителям директора по УВР:
 - 6.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО, получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО – участника ВПР, получение инструктивных материалов.
Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
 - 6.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР.
 - 6.3. В течение 1-го рабочего дня после проверки ВПР, ответственным организаторам заполнить форму для загрузки в кабинет ФИС ОКО.
 - 6.4. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

- 6.5. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Передать коды классным руководителям.
 - 6.6. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете в ФИС ОКО.
 - 6.7. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8 классов.
 - 6.8. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 6.9. Организовать выполнение участниками работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.
 - 6.10. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
 - 6.11. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов.
 - 6.12. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.
 - 6.13. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
 - 6.14. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в МБОУ СОШ №6 в виде бумажного протокола.
 - 6.15. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО согласно плану-графику проведения ВПР.
 - 6.16. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.
 - 6.17. Назначить по одному организатору проведения ВПР в соответствующих кабинетах.
7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - 1) проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - 2) получить от Останькович Т.Э.(в корпусе 2) и Шатеевой В.А. (в корпусе 1) материалы для проведения проверочной работы;
 - 3) выдать комплекты проверочных работ участникам;
 - 4) обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
 - 5) заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
 - 6) собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственным организаторам.
 8. Обеспечить хранение работ участников до 31.12.2023.
 9. Контроль за исполнением приказа и внесение корректировок в случае непредвиденных обстоятельств оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6



Л.А. Ляпина