



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовская средняя общеобразовательная школа №5**

143000, РФ, Московская область, г. Одинцово, ул. Вокзальная, дом 5.

Директор школы Мезенцева Марина Анатольевна

тел. 591-5229, 591-5169

mezmar2007@yandex.ru почтовый адрес школы

школы

<http://150-odin-soch5.edusite.ru> сайт

ПРИКАЗ

от 10.04.2024 г.

№ 101

**Об организации и проведении мониторинга качества подготовки обучающихся МБОУ
Одинцовская СОШ № 5 в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году.**

Во исполнение приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023г. №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».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4, 5, 6, 7, 8 классов.
2. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ Одинцовская СОШ № 5 (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ Одинцовская СОШ № 5 заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) Выговскую Н.Ю.
4. Школьному координатору Выговской Н.Ю.:
 - 4.1. Организовать своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР в 2024.
 - 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.

Организаторам проведения в аудитории:

 - 5.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.
 - 5.2. В день проведения ВПР, при необходимости, 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 техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Лемшев В.В. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
7. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 2). 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.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Одинцовской СОШ №5 _____ Мезенцева М.А.

