**Практическая пошаговая инструкция для заместителя директора (готово к применению прямо сейчас).**

1. Понимание формата и требований (основные факты)

МОДО проводится в электронном формате на языке обучения, охватывает 4-е и 9-е классы; включает тестовые задания по трём направлениям и анкетирование.

Итоги используются для методической помощи и рекомендаций (а не для выставления отметок отдельным ученикам).

2. Организационный план (что сделать за 4–6 недель до теста)

1. Назначьте ответственного координатора МОДО в школе (заместитель/методист) и рабочую группу (ИТ-учитель, классные руководители, психолог, представитель администрации).

2. Получите от районного/областного координатора точные даты, инструкции и список участников — внесите в школьный календарь (дата/время/аудитории/список учеников).

3. Информирование:

письменно оповестите учителей, родителей и учащихся о целях МОДО, формате теста и режиме дня в тестовый день;

проведите родительское собрание/инфовстречу (кратко и ясно: почему важно участие и как это влияет на школу).

4. Подготовьте компьютерные аудитории: проверка техники, сети, компьютеров/планшетов, учет зарегистрированных устройств; прогон (тестовый запуск) на тех же площадках, где будет проходить МОДО. (если тестирование проходит централизовано — согласуйте платформу и доступ).

3. Подготовка учащихся (психологическая и академическая)

Психологическая подготовка: короткие тренинги по технике прохождения электронного теста, правилам поведения, управлению временем; разъяснить, что это исследование — не наказание.

Практические прогоны: 1–2 имитационных дня (управляемое время, типовые задания) — чтобы дети привыкли к интерфейсу и условиям. Используйте демо-задания/образцы (если доступны от национального координатора).

Учителям: методические советы по функциональной грамотности (как развивать применение знаний в жизненных задачах) — краткие рекомендации и подборка упражнений для занятий на уроках за 2–4 недели до теста.

Особые условия: заранее подготовьте документы и условия для детей с особыми образовательными потребностями (льготы/адаптация — по правилам), заранее согласуйте со своим координатором.

4. Логистика в день теста

Разбейте учащихся по аудиториям с учётом количества компьютеров; назначьте супервизоров (учителя/ИТ) и одного ответственного от администрации.

За 30–60 минут до старта: проверка устройств, примерный инструктаж, заполнение анкет (если предусмотрены в электронном виде).

Обеспечьте тишину, порядок и запасной план на случай технического сбоя (резервные устройства, телефон связи с районным координатором).

5. После тестирования — работа с результатами

Получите и проанализируйте результаты в разрезе классов/тем — выявите проблемные темы и группы учащихся. МОДО служит для выработки методических рекомендаций для школы.

Организуйте предметные обсуждения с учителями: разбор ошибок, коррекционные планы, изменения в учебном плане (при необходимости).

Информируйте родителей о результатах школы в целом (не о результатах отдельных детей) и о планах по улучшению.

6. Контроль качества и документация (чеклист)

Назначен координатор МОДО? ✔

Список участников подтверждён? ✔

Техническая проверка оборудования + резерв? ✔

Проведены имитационные прогоны для учащихся? ✔

Информирование родителей и учителей — зафиксировано? ✔

План работы по результатам подготовлен? ✔

7. Полезные рекомендации для повышения результата (кратко)

На уроках смещайте акцент на функциональные задания (решение задач в реальном контексте), развитие навыков чтения с пониманием и критического мышления.

Работайте с «методическими картами» и примерными заданиями от МОН/национального координатора (если публикуются) — адаптируйте на уровне школы.

Используйте данные МОДО как диагностический инструмент, а не как «контрольную оценку» — планируйте системную работу по слабым темам.