

- Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
10. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения ВПР.
  11. Провести инструктаж с организаторами в аудитории, вне аудитории.
  12. Получить шифр для распаковки в 7:30 в день проведения ВПР через личный кабинет на информационном портале ВПР.
  13. Обеспечить распечатку, конфиденциальность материалов и кодирования работ.
  14. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.
  15. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
  16. Получить в личном кабинете в ФИС ОКО критерии оценивания заданий и электронную форму для сбора результатов в личном кабинете после 14:00 в день проведения ВПР.
  17. Организовать проверку работ предметными комиссиями (экспертами) с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР.  
Внести результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов.
  18. Соблюдать сроки на каждом этапе проведения ВПР в соответствии с графиком.
  19. Информировать родительскую общественность о планируемых оценочных процедурах на родительских собраниях, сайте ОО, информационных стендах школы.
  20. Обеспечить объективность результатов знаний, обучающихся при проведении ВПР.
  21. Спланировать дальнейшую работу по повышению качества образования с использованием результатов ВПР.
  22. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
    - Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
    - Получать от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах материалы для проведения проверочных работ;
    - Выдать комплекты проверочных работ участникам;
    - Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы ;
    - Заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
    - Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР организатору ОО
  23. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ОУ



Махмудова Б.Г.