

- скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР;
- получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.
- распечатать варианты ВПР на всех участников;
- в личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.
- получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
- обеспечить хранение работ участников до 21.05.2022 г.
- получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО. До 21.06.2021.

7. Зам. директора по УВР Зайцевой Л.И., внести необходимые изменения в расписание занятий Удачинская СОШ филиал МБОУ «Большеулуйская СОШ» в дни проведения ВПР.

Техническому специалисту Фунтиковой Н.Г. перед проведением ВПР по английскому языку обеспечить:

- установку «Станции записи ответов» в кабинете 2-5;
- распаковку архивов вариантов проверочных работ в папку С:\ВПР_2021_АЯ в день проведения ВПР;
- запуск «Станции записи ответов»;
- создание папок для хранения результатов тестирования каждого участника;
- сопровождение ВПР по английскому языку в 7 классе 06.04.2021 со второго по пятый урок;
- сбор со всех аудиторий папок с ответами.

8. Зам. директора по УВР Зайцевой Л.И.:

- разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется в Удачинская СОШ филиал МБОУ «Большеулуйская СОШ» только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- довести до сведения учащихся, что работу может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках;
- провести проверку ВПР в течение 3-х рабочих дней после проведения;
- заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания;
- передать электронные протоколы и ВПР зам. директора по УВР Зайцевой Л.И.

8. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

9. Зам. директора по ВР Кротовой назначить дежурных, ответственными за соблюдение порядка и тишины в коридорах 1 и 2 этажей во время проведения ВПР.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель:

директор
должность



О.О. Шумилова
расшифровка подписи

Мещ / Мещенин В.И. / Фунтикова / Фунтикова Н.Г. / Мещ / Кротова Т.В. / Огурцов В.А. / Шабалова / Павлов / Кабан / Кабанова З.И. / Трой / Тройнова Т.И.