

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

- установку «Станции записи ответов» в кабинете 2-5;
- распаковку архивов вариантов проверочных работ в папку С:\ВПР_2022_АЯ в день проведения ВПР;

- сбор со всех аудиторий папок с ответами.

- 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.

Руководитель:

директор
должность

ПОДПИСЬ

О.О. Шумилова
расшифровка подписи

ознакомлены: Обрз /Обухов В.А./
 Гиб. /З.Ф. Гусевский/
 Н. Кинх /Кинх И.И./
 Гиб. /П.И. Гиб./
 Жарс /З.И. Жарсенова/
 Обрз /Обухов Х.Д./
 Гиб. /Метельский С.С./
 Гиб. /Менсеев В.И./