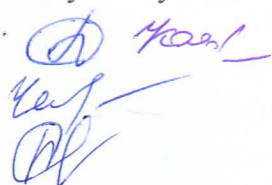



- 5.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете школы на сайте ВПР. Архив доступен не позже чем за 3 дня до начала ВПР.
- 5.4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете школы на сайте ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР.
- 5.5. Скачать в личном кабинете школы на сайте ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.
- 5.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Передать распечатанные материалы ассистенту.
- 5.7. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому отдельного кода. Выдать каждому участнику код. В процессе проведения этой работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. (Ассистент).
- 5.8. Организовать выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы (аудиторный организатор).
- 5.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты (аудиторный организатор).
- 5.10. В личном кабинете школы на сайте ВПР получить критерии оценивания ответов (ответственный Оверина А.В.).
- 5.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение не более 1 рабочего дня с момента окончания ВПР по соответствующему предмету с привлечением экспертов из числа учителей школы.
- 5.12. Заполнить в день окончания проверки электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (электронный протокол): для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола (ответственный Оверина А.В.).
6. Аудиторным организаторам:
  - 6.1. Проверить готовность аудитории перед проведением ВПР.
  - 6.2. Получить от ассистента материалы для проведения ВПР.
  - 6.3. Выдать комплекты проверочных работ участникам
  - 6.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения ВПР.
  - 6.5. Заполнить бумажный протокол во время проведения ВПР.
  - 6.6. Собрать работы участников по окончании ВПР и передать их ответственному за проведение ВПР.
7. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях вовремя проведения проверочной работы дежурных учителей по графику дежурства в школе.
  - 7.1. Довести результаты выполнения ВПР до сведения обучающихся и родителей (классные руководители, учителя-предметники)
  - 7.2. Провести анализ полученных результатов, выявить слабые зоны и спланировать дальнейшую работу по их устранению (учителя-предметники, руководители школьных методических объединений)
8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора школы по УВР Колотушкину В.И.

ознакомлена: 

Директор школы



Фомина О.В.