

3.5. Распечатать на всех участников варианты ВПР, бумажный протокол и коды участников. Выдать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

3.6. Внести необходимые изменения в расписание занятий ОО в дни проведения ВПР.

3.7. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

3.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

3.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов.

3.10. Получить в личном кабинете в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР.

3.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

3.12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

3.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

3.14. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО.

4. Заместителю директора по ВР- Темирханову Д.Д.- разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

ДИРЕКТОР

*Сагитов*



САГИТОВ Н.М.

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ

*Зася*  
*Темирханов*

Расулова З.М.

Темирханов Д.Д.