

3.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

3.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол закрепления кодов организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.

3.5. Организовать выполнение участниками работы.

3.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев оценивания работ, полученных в личном кабинете ФИС ОКО.

3.7. Загрузить заполненные формы сбора результатов по всем учебным предметам в установленные сроки

4. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (приложение 2).

Организаторам проведения в аудитории:

4.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

4.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

4.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

4.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

4.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

5. Назначить организатором вне аудиторий в период проведения ВПР:

-Щура А.В.

Организатору вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

6. Организовать присутствие общественного наблюдателя в МБОУ школе с. Новогордеевка в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы с соблюдением санитарных требований по COVID:

- Тимошенко Е.А.

7. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Маляр И.А., учителя информатики. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

8. Назначить экспертами по проверке ВПР учителей-предметников МБОУ школы с. Новогордеевка. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями