

			Абдуразакова Дж.Х.,учит.нач.кл.	Организатор в аудитории
12 мая		обществознание	Абдуразакова Дж.Х.,учит.нач.кл.	Организатор вне аудитории
			Абдуразакова Дж.Х.,учит.нач.кл.	Организатор в аудитории
21 апреля		русский язык	Абдуразакова Дж.Х.,учит.нач.кл.	Организатор вне аудитории
			Абдуразакова Дж.Х.,учит.нач.кл.	Организатор в аудитории
23 апреля		математика	Абдуразакова Дж.Х.,учит.нач.кл.	Организатор вне аудитории
			Абдуразакова Дж.Х.,учит.нач.кл.	Организатор в аудитории
14 мая		Физика	Абдуразакова Дж.Х.,учит.нач.кл.	Организатор вне аудитории
С 1 апреля по 21 мая. 17 мая		Английский язык	Абдуразакова Дж.Х.,учит.нач.кл.	Организатор вне аудитории

6. Назначить техническим специалистом при проведении ВПР Байрамову У.А..., учителя информатики.

7. Ответственному за организацию и проведение ВПР (школьному координатору ВПР):

7.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

7.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР, ознакомить обучающихся с изменениями в расписании.

7.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

7.4.Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения ВПР.

7.5. Провести инструктаж с организаторами в аудитории, вне аудитории.

7.6. Получить шифр для распаковки в 7:30 в день проведения ВПР через личный кабинет на информационном портале ВПР.

7.7. Обеспечить распечатку, конфиденциальность материалов и кодирования работ.

7.8. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

7.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

7.10. Получить в личном кабинете в ФИС ОКО критерии оценивания заданий и электронную форму для сбора результатов в личном кабинете после 14:00 в день проведения ВПР.

7.11. Организовать проверку работ предметными комиссиями (экспертами) с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР.

7.12. Внести результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов.

7.13. Загрузить форму для сбора результатов не позднее чем через 2 (двое) суток после указанного выше времени начала работы.