

- 14.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 14.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов.
- 14.10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.
- 14.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 14.12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.
- 14.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

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

14.15. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- кабинет №17 – Керимова И.Э.;
- кабинет №11 – Курбанова М.Н.;
- кабинет №9 – Магомедов Т.И.;
- кабинет №13 – Хангишиева А.М.;
- кабинет №14 – Хангишиева А.С.;
- кабинет №22 – Абдурашидова Х.Х.;
- кабинет №13 – Капарова М.Ю.;
- кабинет №14 – Акаев А.С.;
- кабинет №22 – Муталивова Д.А.;
- кабинет №25 – Мустафаева З.К.;
- кабинет №41 – Даудова Г.М.;
- кабинет №30 – Джабраилова М.Д.;
- кабинет №38 – Османова А.А.;
- кабинет №12 – Гаджимурадова Л.А.

14.16. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР.

Обеспечить хранение работ участников до 31.04.2021г.

14.17. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, сотрудников по графику дежурств:

Директор  
МБОУ «Коржмаскалинский СОШ  
им. М.-Загира Баймурзаева»



А.К.Камалутдинова