Алгоритм действий на ВПР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория работников | Функционал на ВПР |
| 1. | Классные руководители | 1.Организовать обеспечение черными гелевыми авторучками обучающихся группы (одна ручка на одного обучающегося + 2 запасные ручки на группу)2.Обеспечть обучающихся листами для черновиков (взять штамп в уч части, проштамповать, в день проведения ВПР принести в аудиторию проведения авторучки и листы для черновиков)3. Обеспечить явку обучающихся на ВПР 4. За 20 минут до начала ВПР проверяют явку, не допускают опозданий |
| 2. | Организаторы в аудитории | **Действуют согласно инструкции для организаторов ВПР:**1.За день проведения ВПР осматривает аудиторию на предмет порядка, чистоты, наличия парт, стульев, рабочего места для организатора, мест для личных вещей участников ВПР2.Контролирует классных руководителей участников ВПР на предмет наличия авторучек и листов для черновиков3.Обеспечивает наличие в аудитории жесткой папки-планшета для закрепления протокола4. Получают от ответственного организатора коды5. За 45 минут до начала ВПР убеждаются, что аудитории готовы к процедуре проведения6. За 10 минут до начала процедуры запускают участников ВПР в аудитории и распределяют их по рабочим местам, по звонку – начинают процедуру7.Раздают участникам индивидуальные комплекты, полученные от организатора(сидящим за одним столом выдают разные варианты)8.Проводит инструктаж для участников ВПР9. Контролируют, чтобы участники ВПР переписали выданным им коды в специально отведенное поле в верхней правой части **бланка (следит за правильностью написания)**10.Во время проведения ВПР следит за порядком в аудитории (нельзя пользоваться телефоном организатору и участникам)11. Заполняет бумажный протокол проведения ВПР (напротив номера индивидуального комплекта записывает код участника, код профессии/специальности, ФИО). По окончании ВПР передает протокол ответственному организатору. |
| 3. | Заведующий отделением/уч. частью | 1.Готовит проект приказа об участии в ВПР2.Составляет расписание ВПР, вносит его совместно с организатором в личном кабинете ФИС ОКО, на сайт колледжа, на информационный стенд3.Определяет аудитории для проведения (аудитория не должна быть специализированной по предмету) и организаторов в аудиториях (организатор не должен быть специалистом по предмету)4.Проводит инструктаж для организаторов в аудиториях5.Определяет дежурных по рекреации, помещение для размещения участников ВПР, которые раньше закончили выполнение6.Решает совместно с диспетчером вопрос по расписанию7.Готовит список участников ВПР, распределяет их по аудиториям, корректирует список участников в день проведения с учетом фактической явки8.Организует консультации обучающихся (совместно с председателями ПЦК), информированность обучающихся и их родителями о проведении ВПР (совместно с классными руководителями)9. Не позднее чем за час до проведения ВПР удостоверяется, что все организаторы в аудиториях прибыли на место, передает им список участников и таблицу с названиями и кодами профессий/специальностей |
| 4. | Ответственный организатор | **Действует согласно инструкции ответственного организатора**1. Скачивает из личного кабинета ФИС ОКО таблицу с кодами и таблицу с кодами и названиями специальностей, распечатывает и выдает их организаторам в аудиториях.
2. Проводит сквозную нумерацию кодов внутри ОУ
3. Получает от регионального координатора материалы на ВПР
4. За 15-20 минут до начала ВПР выдает организатором в аудитории материалы для проведения ВПР.
5. По окончании ВПР принимает от организаторов в аудитории все заполненные бланки участников (бланк ответов, бланки с заданиями, инструкции, черновики), заполненные бумажные протоколы, неиспользованные индивидуальные комплекты.
6. Организует хранение бумажных протоколов и черновиков до получения результатов ВПР.
7. Передает региональному координатору работы ответов участников.
 |
| 5. | Дежурные в рекреации | 1. Следят за тишиной в рекреации во время проведения ВПР
2. Не допускаю опоздавших в аудиторию проведения ВПР
 |