

сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР-2020.

8. Организаторам проведения ВПР в кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР Гаджиясуловой П.М. 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 Гаджиясуловой П.М.

9. Классным руководителям 4, 5, 6, 7, 8 классов, в которых проводятся ВПР:

- Довести до сведения родителей (законных представителей) сроки проведения ВПР.
- Подготовить аудитории к проведению ВПР.

- Обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновиков, ручек.

10. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядком и тишиной в коридорах школы дежурных учителей во время проведения проверочной работы (график дежурства учителей прилагается)

Назначить наблюдателями проведения ВПР Ахмедову А.М. председателя (родительского комитета)

11. Разместить данный приказ на официальном сайте МКОУ «Митлиурибская ООШ»

12. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Гаджиясулову П.М.

С приказом ознакомлены:



№п/п	Ф.И.О.	Подпись
1	Гаджиясулова П.М.	
2	Хадисов М.Х.	
3	Гаджиясулова Р.М.	
4	Ибрагимова З.А.	

О.М. Ибрагимов