

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8 с. Мельгуновка
Ханкайского муниципального округа Приморского края**

ПРИКАЗ

«01» 03 2024 г.

с. Мельгуновка

№ 21-ОД

Об участии во Всероссийских проверочных работах

В рамках участия во Всероссийских проверочных работах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие во Всероссийских проверочных работах (далее - ВПР) в следующих классах и в следующие сроки:

№ п\п	Дата	Класс	Предмет
1	01.03	11	биология
2	04.03	11	физика
3	05.03	11	география
4	06.03	11	химия
5	07.03	11	история
6	19.03	4	математика
7	19.03	5	биология
8	19.03	6	математика
9	19.03	7	Русский язык
10	19.03	8	Общественно-научный предмет
11	20.03	4	Окружающий мир
12	20.03	5	Математика
13	20.03	6	Естественно-научный предмет
14	20.03	7	Естественно-научный предмет
15	20.03	8	Естественно-научный предмет
16	21.03	4	Русский язык
17	21.03	5	История
18	21.03	6	Русский язык
19	21.03	7	Общественно-научный предмет
20	21.03	8	Русский язык
21	04.04	7	Компьютерная форма Общественно-научный предмет
22	05.04	5	Русский язык
23	09.04	6	Общественно-научный предмет
24	09.04	7	Математика
25	09.04	8	Математика

26	10.04	7	Компьютерная форма Общественно-научный предмет
27	12.04	8	Компьютерная форма Общественно-научный предмет
28	16.04	8	Компьютерная форма Общественно-научный предмет

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы на 3 – х и 4 – х уроках.

3. Назначить ответственным за проведение ВПР Попутько Оксану Александровну – заместителя директора по УВР МБОУ СОШ № 8 с. Мельгуновка и передать информацию о школьном координаторе муниципальному координатору

4. Ответственному за проведение ВПР, Попутько О.А.

4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения Образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (<http://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации.

4.2. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете..

4.3. Скачать электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

4.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.

4.5. В личном кабинете получить критерии оценивания ответов.

4.6. Заполнить в течение не более 2-х рабочих дней электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников внести форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указывается.

4.7. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР

5. Организаторам проведения ВПР в кабинете:

5.1. проверить готовность аудитории перед проведением ВПР

5.2. получить от ответственного за проведение ВПР материалы для проведения проверочной работы

5.3. обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы

5.4. заполнить бумажный протокол

5.5. собрать работы участников и передать их ответственному за проведение ВПР.

Директор

Бажутова

С.В.Бажутова