Приложение № 3

 к приказу № 13

 от 29.02.2024 г.

**ПОРЯДОК**

**проведения Всероссийских проверочных работ**

 **в МБОУ «Рыбковская СОШ»**

# Общие положения

1.1 Настоящий Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее – Порядок) регламентирует проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Рыбковская средняя общеобразовательная школа» Сафоновского района Смоленской области.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году» и Порядком проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году (далее - Порядок 2023), приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 27.12.2023 № 261-ОД "О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году", приказом комитета по образованию АМО «Сафоновский район» от 26.02.2024 № 55 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений Сафоновского района Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году"

**2. Цели проведения ВПР**

2.1. ВПР проводится в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ;

- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательной организации.

**3. Участники ВПР**

3.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов образовательного учреждения, реализующихся программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает общеобразовательная организация, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

3.3. Участвовать в ВПР при наличии в образовательном учреждении условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее — ОВЗ), обучающиеся – дети - инвалиды и инвалиды. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ, обучающихся — детей-инвалидов и инвалидов принимает образовательное учреждение совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ОВЗ, обучающихся — детей-инвалидов и инвалидов ВПР подтверждается письменно.

3.4. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принимать участие в ВПР на базе общеобразовательной организации по согласованию с комитетом по образованию.

# 4. Проведение ВПР

1. **Ответственный организатор** проведения ВПР:
* не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР:
* проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
* получает от технического специалиста ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
* за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, индивидуальные комплекты по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
* по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные индивидуальные комплекты, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
* координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:
* регистрирует прибывших общественных наблюдателей;
* распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;

- выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;

- по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения;

* осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР.

# Технический специалист:

* производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
* скачивает архив с материалами по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
* тиражирует и передает координатору ОО индивидуальные комплекты по учебному

предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

* обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:
* устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры,

подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

* проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
* устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

# Организатор в аудитории:

* за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от ответственного организатора список участников, индивидуальные комплекты, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
* за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора (участники ВПР рассаживаются по 1 участнику за рабочий стол;
* выдает каждому участнику индивидуальный комплект;
* проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
* объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске;
* во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);
* во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
* за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
* по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
* самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
* обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
* пересчитывает количество собранных материалов и передает их ответственному организатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

# Классные руководители:

* получают у ответственного организатора коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части) и выдают коды участникам перед началом работы, причем каждому участнику – один и тот же код на все работы;
* контролируют своевременное прибытие обучающихся класса в аудиторию, выделенную для проведения ВПР.

# Организация проверки ВПР

1. **Ответственный организатор** организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:
* получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
* передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
* осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
* получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;
* при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР;
* передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

# Технический специалист:

* скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;
* тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их ответственному организатору для организации проверки работ;
* по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от ответственного организатора результаты проверки;
* заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

# Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;

- получает у ответственного организатора выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

* проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;
* передает результаты проверки ВПР ответственному организатору для заполнения формы сбора результатов.

# 6.Получение результатов ВПР

1. Ответственный организатор получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.
2. Ответственный организатор с помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

3. После получения результатов проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.

Приложение № 4 к приказу № 13 от 29.02.2024 Утверждаю

 Директор МБОУ «Рыбковская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Гуренкова

# Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

1. **Общие положения**
	1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудиториях (далее – организатор в аудитории).
	2. Организатор в аудитории назначается ответственным организатором из числа педагогических работников.

Организатором в аудитории не может быть назначен учитель, преподающий учебный предмет, по которому проводится ВПР.

* 1. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор*.*

# Права и обязанности организатора в аудитории

* 1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляется ***право:***
* получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора ;
* уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР у директора школы и ответственного организатора;
	1. Организатор в аудитории ***обязан:***
* ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;
* пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР в аудитории;
* соблюдать порядок организации и проведения ВПР;
* выполнять указания ответственного организатора.
	1. Организатору в аудитории ***запрещается:***
* изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора;
* использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и

карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;

* оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).
	1. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей директором или ответственным оранизатором.

# Порядок действий организатора в аудитории

* 1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:
* за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;
* получить у ответственного организатора:
* список участников ВПР, распределенных в аудиторию, с кодами участников ВПР;
* листы бумаги для черновиков*;*
* дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
* индивидуальные комплекты по количеству участников ВПР в аудитории;
* бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
* обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место.
	1. На этапе проведения организатор в аудитории должен:
* за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора. Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории;
* раздать каждому участнику индивидуальные комплекты и листы бумаги для черновиков. Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы;
* провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
* объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и зафиксировать их на доске;
* в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором

фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

* следить за порядком проведения ВПР и не допускать:
* разговоров участников между собой;
* обмена любимыми материалами и предметами между участниками;
* использования средств связи (мобильных телефонов);
* выноса из аудитории материалов ВПР.
	1. Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:
* индивидуальный комплект;
* код участника ВПР;
* ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
* листы бумаги для черновика;
* необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.
	1. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:
* за 5 минут до окончания ВПР сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
* по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
* самостоятельно собрать работы со столов участников;
* обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
* пересчитать количество собранных материалов и передать их ответственному организатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.
	1. Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора.

Приложение № 5 к приказу № 13 от 29.02.2024 Утверждаю

 Директор МБОУ «Рыбковская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Гуренкова

# Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ

1. **Общие положения**
	1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (далее – эксперт).
	2. Экспертом может быль любой работник из числа педагогического состава, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР***.***
	3. Эксперт назначается директором школы.

# Права и обязанности эксперта

* 1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется ***право:***
* получать необходимую информацию о проверке ВПР от ответственного

организатора;

* уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у директора школы и ответственного организатора;
	1. Эксперт ***обязан:***
* ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
* пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проверки ВПР;
* строго соблюдать порядок проверки ВПР;
* согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
* выполнять указания ответственного организатора..
	1. Эксперту ***запрещается:***
* изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора;
* использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе поративные и

карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;

* заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.).
	1. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения

обязанностей ответственным организатором.

# Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

* 1. Эксперт должен:
* получить от ответственного организатора:
* критерии оценивания ответов участников ВПР;
* индивидуальные комплекты участников ВПР*.*

**-** производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.

**-** по завершению проверки в бланке КИМ поставить подпись ниже таблицы для внесения баллов участника.

* передать проверенные индивидуальные комплекты ответственному организатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.
* провести перепроверку работ по решению ответственного организатора.
	1. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора .

Приложение № 6 к приказу № 13 от 29.02.2024 Утверждаю

 Директор МБОУ «Рыбковская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Гуренкова

# Инструкция для ответственного организатора при проведении ВПР

1. **Общие положения**
	1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР (далее – ответственный организатор).
	2. Ответственный организатор назначается директором школы из числа заместителей директора, курирующих данное направление образовательного процесса.

# Права и обязанности ответственного организатора

* 1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР ответственному организатору предоставляется ***право:***
* получать необходимую информацию о проведении ВПР от директора;
* уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные

 с проведением ВПР у муниципального координатора.

* 1. Ответственный организатор ***обязан:***
* изучить Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР;
* строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР;
* выполнять указания директора школы.
	1. Ответственному организатору ***запрещается:***
* изменять ход подготовки и проведения ВПР при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;
* использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
* оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
	1. За нарушение порядка проведения ВПР ответственный организатор отстраняется от исполнения обязанностей директором школы.

# Порядок действий ответственного организатора при проведении ВПР

* 1. На подготовительном этапе ответственный организатор должен:
* обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в соответствии с расписанием проведения ВПР;
* обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии

 с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

* обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;
* осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:
* авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
* формирование заявки на участие в ВПР;
* заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных);
* получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
* получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
* получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
* получение архива с материалами для распечатывания;
* назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости и возможности) на весь период проведения ВПР, исключив конфликт интересов;
* провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР по процедуре проведения ВПР;
* назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив

конфликт интересов.

* 1. На этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:
* проконтролировать получение техническим специалистом шифра к архиву с материалами ВПР для их распечатывания, тиражирование индивидуальных комплектов для каждого участника ВПР;
* получить от технического специалиста:
* индивидуальные комплекты;
* коды участников по количеству участников в аудитории;
* текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;
* бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
* за 30 минут до начала проведения ВПР выдать классным руководителям списки участников ВПР, коды участников.
* за 10-15 минут до начала проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, индивидуальные комплекты по учебному предмету, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
* зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);
* передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.
	1. На завершающем этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:
* по итогам проведения ВПР получить от организатора в аудиториях использованные и неиспользованные индивидуальные комплекты, бумажные протоколы проведения ВПР;
* обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
* получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
* обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
* получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР

критерии оценивания выполненных работ;

* осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
* получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
* обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;
* получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по

проведению ВПР для передачи их директору.

* 1. Ответственный организатор завершает исполнение своих обязанностей и покидает школу с разрешения директора школы.
	2. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

Приложение № 7 к приказу № 13 от 29.02.2024 Утверждаю

 Директор МБОУ «Рыбковская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Гуренкова

# Инструкция для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

1. **Общие положения**
	1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР (далее – технический специалист).
	2. Технический специалист назначается директором школы из числа

педагогических работников, уверенно владеющих информационно- коммуникационными технологиями.

# Права и обязанности технического специалиста

* 1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляется ***право:***
* получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора;
* уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР у муниципального координатора.
	1. Технический специалист ***обязан:***
* ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;
* строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР;
* осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР;
* выполнять указания ответственного организатора.
	1. Техническому специалисту ***запрещается:***
* изменять ход подготовки и проведения ВПР при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора;
* использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и

карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;

* оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, спр авочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
	1. За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей ответственным организатором .

# Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

* 1. На подготовительном этапе технический специалист должен:
* пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР;
* получить от ответственного организатора логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
* принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от

ответственного организатора в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;

* консультировать ответственного организатора по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
* провести аудит хранения конфиденциальной информации;
* осуществить авторизацию в ФИС ОКО (https://fisoko.obmadzor.gov.ru/);
* сформировать заявку на участие в ВПР:
* скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате

.xls;

* заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
* загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;
* заполнить анкету (контекстные данные);
* скачать форму-анкету размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате . xls;
* заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
* загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
* скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
* скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
* скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.
	1. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

***-*** не позднее 08.00 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь ответственному организатору;

* осуществить тиражирование индивидуальных комплектов по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
* обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:
* установить необходимое программное обеспечение на компьютеры,подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
* проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры,наушники с микрофонами);
* устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР. 3.3.На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:
* скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету,осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать ответственному организатору;
* по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР:
* получить от ответственного организатора результаты проверки ВПР;
* скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
* заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);
* загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.
	1. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает школу с разрешения ответственного организатора .
	2. В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, технический специалист через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатам ВПР.