

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ФАТЕЕВО
КИРОВО - ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.03.2024 г. №01-03/28

**О проведении Всероссийских
проверочных работ и назначении ответственных.**

На основании приказа 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие во Всероссийских проверочных работах (далее – ВПР) в установленные сроки с 25 марта по 20 мая 2024 г.
2. Назначить ответственным за проведение ВПР заместителя директора по УВР Беляеву Надежду Алексеевну3.
3. Н.А.Беляевой организовать работу по проведению ВПР в установленные сроки, обеспечить контроль за проведением ВПР, обеспечить хранение работ участников4.
4. Ответственной за проведение ВПР Беляевой Н.А.
 - обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения общеобразовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале ФОС ОКО, получение логинов и паролей доступа в личный кабинет общеобразовательной организации, заполнение формы-анкеты для участия в ВПР, получение инструктивных материалов;
 - скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО;
 - получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР;
 - скачать в личном кабинете ФОС ОКО:
 - протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
 - комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы. Архив доступен не позднее за 3 дня до начала ВПР.
 - получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.
 - распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
5. Беляевой Н.А. организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
получить в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов;
загрузить форму сбора результатов в систему ВПР; организовать проверку ответов участников с помощью критериев в сроки, соответствующие Плану-графику проведения ВПР Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21 декабря 2023 года № 2160 (приказ от 21.12.2023 № 2160). [от 23.12.2022 г. №1282 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки](#)

обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году»

заполнить электронную форму сбора результатов выполнения ВПР(электронный протокол): для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания в сроки, соответствующие Плану- графику проведения ВПР

- скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены вПлане-графике проведения ВПР 2024

- Внести необходимые изменения врасписание занятий общеобразовательной организации в дни проведения ВПР.

6. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

Салахутдинову Ольгу Ивановну, учитель начальных классов
Малых Наталью Владимировну, учитель математики;
Юшкову Лидию Анатольевну, учителя математики;
Бобровникову Ирину Петровну, учителя окружающего мира;
Беляеву Надежду Алексеевну, учителя русского языка и литературы
Зыкину Надежду Николаевну, учителя географии
Репина Вячеслава Александровича, учителя истории и обществоведения,
Хмелькову Надежду Владимировну, учителя английского языка.

7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

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

8. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников Дружинину Светлану Вениаминовну и Корчемкину Светлану Вениаминовну..

9. Назначить Экспертов для оценивания работ (предметная комиссия):

Салахутдинову Ольгу Ивановну, учитель начальных классов;
Пикову Татьяну Витальевну, учителя начальных классов
Юшкова Лидия Анатольевна, учитель математики
Зыкину Надежду Николаевну, учителя биологии
Малых Наталью Владимировну, учителя математики
Бобровникову Ирину Петровну, учителя окружающего мира
Репина Вячеслава Александровича, учителя истории и обществоведения.

Рекомендуется обсуждение критериев оценивания экспертами ОО, выработка единого подхода к оцениванию каждого задания для достижения объективности оценивания работ.

Утвердить график проведения ВПР

№	Предмет	Класс	Дата	Учитель
1	Математика	4	16.04	Малых Н.В.
2	Окружающий мир	4	05.04	Зыкина Н.Н.
3	Русский язык	4	10.04	Салахутдинова О.И.
4	Биология	5	09.04	Зыкина Н.Н.
5	Русский язык	5	19.04	Беляева Н.А.
6	Математика	5	11.04	Юшкова Л.А.
7	История	5	16.04	Зыкина Н.Н.
8	Естест.научн.	6	26.04	Зыкина Н.Н.
9	Общест. научн.	6	23.04	Репин В.А.
10	Русский язык	6	10.04	Беляева Н.А.
11	Математика	6	17.04	Малых Н.В.
12	Общест.научн.	7	25.04	Репин В.А./Зыкина Н.Н.
13	Естест.научн.	7	19.04	Зыкина Н.Н./Малых Н.В
14	Математика	7	17.04	Юшкова Л.А.
15	Русский язык	7	23.04	Беляева Н.А.
16	Русский язык	8	17.04	Беляева Н.А.
17	Математика	8	12.04	Юшкова Л.А.
18	Естест.научн.	8	14.05	Зыкина Н.Н./Малых Н.Н
19	Общест.научн.	8	24.04	Репин В.А./Зыкина Н.Н.

Предметы естественнонаучного (физика, биология, химия) и общественнонаучного (история, обществознание, география) циклов будут известны за 7 дней до дня проведения на основе случайного выбора.

Директор школы

О.И.Салахутдинова

С приказом ознакомлены:

Н.А.Беляева
Л.А.Юшкова
Т.В.Пикова
Н.В.Малых.
И.П.Бобровникова
Н.Н.Зыкина
В.А.Репин

Методические рекомендации при подготовке и проведении ВПР в 2024 году

1. Координатор школы с помощью технического специалиста получает в личных кабинетах информационной системы и тиражирует материалы ВПР в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их координатору школы.

2. Организатор в аудитории получает от координатора школы раздаточные материалы и работы, организует рассадку участников ВПР, проводит с участниками ВПР инструктаж, заполняет бумажный протокол проведения, обеспечивает порядок и дисциплину в классе во время проведения ВПР.

3. Обучающиеся:

- выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;
- по окончании написания работы, обучающиеся считают количество замен ошибочных ответов и на последней странице в нижней части бланка ответов ставят соответствующее цифровое значение, с перечислением номеров заданий, в которые они внесены, подпись. При отсутствии исправлений в работе на последней странице ставят подпись после записи «исправлений нет»;
- по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

Во время проведения ВПР запрещается:

- использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

4. По окончании проведения работы организатор в аудитории:

- проверяет бланк ответов на наличие замены ошибочных ответов или их отсутствие;
- фиксирует количество исправлений или их отсутствие;
- ставит свою подпись после записи обучающегося;
- передает протокол проведения и материалы участников координатору школы, проверив количество работ.

5. Координатор школы до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников школы и обучающихся.

6. Координатор школы (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР в электронной форме сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах информационной системы) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии, по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

7. Проверку работ будет осуществлять школьная предметная комиссия. Результат проверки оформляется протоколом школьной комиссии по проверке.

8. Протокол проверки с подписями всех членов предметной комиссии, с указанием должности и ФИО, хранится в школе не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

9. После проверки работ координатор школы:

- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;
- загружает форму сбора результатов в личном кабинете информационной системы в сроки, установленные федеральным координатором.

10. Обучающиеся школы принимают участие в ВПР по месту их обучения, в школе.

11. Во время проведения ВПР учебный процесс в школе осуществляется в штатном режиме.

12. Во время проведения ВПР и проверки работ в школе могут находиться независимые наблюдатели, представители министерства, Управления по надзору и контролю в сфере

образования, ЦОКО.

13. Результаты ВПР используются для оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в школе, анализа и развития системы образования.

14. Для обеспечения получения в рамках ВПР объективных результатов необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

- коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки с членами комиссий по проверке работ, объективное оценивание работ, без завышения и занижения результатов.

15. Важным механизмом обеспечения объективности оценивания являются принятые в школе четкие критерии внутришкольного текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

16. Ответственность за организацию проведения, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на лиц, назначенных соответствующим приказом руководителя школы. Руководитель школы несет ответственность за соблюдение всех процедур.

17. Координатор школы:

- скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в информационной системе, с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;

- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;

- анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР);

- передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР директору школы и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

18. Школа принимает решение о выставлении (не выставлении) отметки за выполнение заданий участникам ВПР.

19. В случае принятия решения о выставлении отметок в классные журналы выставляются отметки в графе «Тема урока» и прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

20. Результаты ВПР по решению школы могут учитываться при выставлении годовых отметок по предметам.

21. Результаты ВПР могут быть использованы школой для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания.

ИНСТРУКЦИЯ

для координатора школы при проведении всероссийских проверочных работ

Координатор школы должен заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы координатора школы, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР (организаторов в аудитории, экспертов и т.д.);
- правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР.

Координатор школы несет ответственность на всех этапах организации и проведении ВПР за:

- соблюдением Регламента;
- организацией проведения и проверки ВПР в школе;
- обработку полученных данных;
- обеспечением объективности результатов проведения ВПР;
- заполнением электронных протоколов;
- соблюдением мер информационной безопасности;
- передачей информации и хранением материалов ВПР.

Координатор школы совместно с директором школы, на базе которой проводится ВПР, обязан обеспечить готовность школы к проведению ВПР в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями федерального координатора.

Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты.

Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР (протокола проверки) производится в соответствии с федеральной инструкцией. Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и хранится в школе не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

Подготовка к проведению ВПР координатором школы

Координатор школы авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО (зарегистрированные ранее координаторы ОУ используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»).

В сроки, установленные федеральным организатором, формирует заявку на участие школы в ВПР:

- скачивает форму-заявку на участие в ВПР в формате .xls;
- заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;
- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО.

Скачивает форму-анкеты школы - участника ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполняет согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы).

Скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО.

Готовит приказ по школе, с назначением ответственных лиц при проведении и проверке ВПР.

Размещает информационно-справочные материалы о ВПР на стенде и сайте школы.

Обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в школе в соответствии с расписанием до проведения ВПР и результатах после проведения ВПР.

Организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в школе: проводит под подпись инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

Обеспечивает подготовку аудитории до начала проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

Не позднее чем за один календарный день до проведения ВПР координатор ОУ обязан обеспечить и проверить наличие:

- отдельного места для хранения личных вещей и средств связи обучающихся;
- отдельного места для хранения личных вещей независимых наблюдателей;
- места для организаторов в аудитории и независимого наблюдателя.

При проведении ВПР в компьютерной форме обеспечивает следующие требования:

- аудитории для проведения ВПР должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами. В каждой аудитории оборудуются рабочие места на максимальном удалении друг от друга. Могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием;
- в каждой аудитории должен присутствовать организатор-технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования и порядок в аудитории.

Совместно с техническим специалистом подготавливает и проверяет оборудование перед проведением ВПР не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР:

Не позднее чем за один календарный день до проведения ВПР координатор ОУ проверяет наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями.

Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО или получает от технического специалиста:

- макет бумажного протокола проведения и список кодов участников ВПР (файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы);
- зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки КИМ с полями ответов (далее – ИК) по учебному предмету (архив с ИК по учебному предмету доступен не позднее чем за 3 календарных дня до начала ВПР. Необходимо скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР);
- текст инструктажа для обучающихся, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР.

Проведение ВПР

Координатору школы необходимо помнить, что ВПР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Во время проведения и проверки ВПР координатору ОУ запрещается:

- пользоваться средствами связи в аудиториях проведения и проверки ВПР;

- оказывать содействие участникам ВПР, 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.

В день проведения ВПР координатор школы должен явиться в школу не позднее 7.30 по местному времени.

До начала проведения ВПР координатор школы скачивает файл с шифром от архива с вариантами ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО, который доступен не позднее 7.30 часов по местному времени и организует тиражирование ИК.

Передает за 10-15 минут до начала проведения ВПР организаторам в аудиториях:

- списки участников ВПР;
- ИК по учебному предмету;
- инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- коды участников ВПР;
- текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;
- бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях.

Получает по завершении проведения ВПР от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки.

Координирует работу независимых наблюдателей во время проведения ВПР:

- распределяет независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в школу не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОУ в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР);
- выдает независимым наблюдателям акты независимого наблюдения при проведении и проверки ВПР;
- по окончании проведения ВПР получает от независимых наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО и передает экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету (критерии оценивания выполнения ВПР доступны на сайте ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы).

Передает информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

Проверка ВПР, хранение и передача информации.

Координатор школы обеспечивает сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

Получает результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и вносит в форму сбора результатов выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки ВПР.

Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и хранится в образовательном учреждении не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, скачивает в личном кабинете ФИС ОКО или получает от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в школе для передачи их директору школы.

ИНСТРУКЦИЯ для организатора в аудитории

при проведении всероссийских проверочных работ

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения протокола проведения работы.

Подготовка к проведению ВПР

Организатор в аудитории проверяет совместно с координатором школы готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.

Организатору необходимо помнить, что ВПР пишутся в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения ВПР (в период с момента входа в аудиторию и до окончания работы) в аудитории организатору в аудитории запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам ВПР, 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;
- выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.

В день проведения ВПР организатор в аудитории:

Получает от координатора ОУ материалы для проведения ВПР:

- список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию;
- текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;
- бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории;
- инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- ИК по учебному предмету;
- коды участников ВПР.

Обеспечивает организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора школы за 5

минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за партой (допустима рассадка двоих участников ВПР за партой).

Выдает комплекты проверочных работ участникам: ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа). У каждого участника должны быть код (код выдается один и тот же на все работы в текущем учебном году). Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы.

Проводит инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информирует о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

Объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР. Фиксирует время начала и окончания работы на доске (информационном стенде).

Обеспечивает порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допускает:

- разговоров участников между собой;
- обмена материалами и предметами между участниками;
- использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из аудитории материалов ВПР.

Заполняет бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

Сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 5 минут до окончания ВПР.

Объявляет участникам об окончании написания работы и просит участников сдать все материалы.

По окончании ВПР собирает ИК и проверяет на наличие исправлений, ставит свою подпись на последней странице в нижней части бланка, зафиксировав количество внесенных изменений (исправлений) обучающимся. При отсутствии исправлений в работе, ставится запись «исправлений нет».

Обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории, передает протокол проведения и материалы участников координатору школы.

Организатор в аудитории находится в аудитории в течение всего времени написания участниками работы и завершает выполнение своих обязанностей с разрешения координатора школы.

ИНСТРУКЦИЯ для технического специалиста

при проведении всероссийских проверочных работ

Технический специалист школы, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в школе назначается руководителем школы из числа педагогических работников школы, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист при проведении ВПР несет ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Регламента проведения ВПР на всех этапах проведения.

Подготовка к проведению ВПР техническим специалистом:

- принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора школы, в том числе не допускает пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);
- получает от координатора школы логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- осуществляет авторизацию в ФИС ОКО (зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»);
- формирует заявку на участие школы в ВПР совместно с координатором школы: скачивает форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls; заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы); загружает подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполняет анкету (контекстные данные) школы: скачивает форму-анкету школы, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls; заполняет форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы); загружает заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО: макет бумажного протокола проведения 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); инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО; текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР; зашифрованный архив с ИК по учебному предмету (архив с ИК по учебному предмету доступен не позднее, чем за 3 календарных дня до начала ВПР. Необходимо скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР).

При проведении ВПР в компьютерной форме технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования:

- аудитории для проведения ВПР должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами. В каждой аудитории оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга. Могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.

Технический специалист подготавливает и проверяет оборудование перед проведением ВПР не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

В день проведения ВПР технический специалист

Осуществляет тиражирование ИК по учебному предмету для обучающихся, принимающих участие в ВПР, коды участников и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях в присутствии координатора школы.

При проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Скачивает критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, которые доступны на сайте ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы и передает их координатору школы.

Осуществляет тиражирование критериев оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету по количеству экспертов по проверке ВПР.

Этап завершения и передача информации

При необходимости, совместно с координатором школы по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколом проверки, подписанным членами комиссии по проверке и оцениванию и координатором школы:

- скачивает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);
- загружает подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

ИНСТРУКЦИЯ **для экспертов комиссии по проверке и** **оцениванию всероссийских проверочных работ**

Эксперт должен заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;
- правилами оформления протоколов проверки.

Эксперт несёт ответственность на всех этапах организации и проведения ВПР за:

- соблюдением Регламента;
- обработку полученных данных;
- обеспечением объективности результатов проверки ВПР;
- заполнением протоколов проверки;
- соблюдением мер информационной безопасности.

Проверка ответов обучающихся может осуществляться в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР.

Во время проверки ВПР эксперту запрещается пользоваться средствами связи.

Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и передается для хранения координатору ОУ до 1 января года, следующего за годом проведения. На основании протокола проверки заполняется форма сбора результатов выполнения ВПР на сайте ФИС ОКО.

Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР и педагоги с опытом преподавания предмета менее 3-х лет.

Эксперт:

Проходит инструктаж у координатора школы по процедуре проверки ВПР.

Получает от координатора школы критерии оценивания ответов участников ВПР и ИК ВПР.

Обсуждает с координатором школы и другими членами комиссии по проверке, подходы к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

Осуществляет проверку работ ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания ответов и оформляет протокол проверки:

- если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден»;
- если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «Х».

По окончании проверки работы обучающегося эксперту необходимо поставить на последнем листе итоговый балл, отметку, подпись с расшифровкой, должность, дату проверки.

Заполняет протокол проверки и передает проверенные ИК координатору школы для последующего заполнения формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО и загрузки формы сбора результатов в личном кабинете информационной системы в установленные сроки.

