

Директор



Утверждаю

г. Сафаново

А. Е. Сазонов

2023г. № 76-ОД

## Инструкция для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО (*далее - технический специалист*).

1.2. Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

### 2. Права и обязанности технического специалиста

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляется **право**:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от координатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Технический специалист **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;

- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Техническому специалисту **запрещается**:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- 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.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО.

### 3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;
- получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;

принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;

- осуществить авторизацию в ФИС ОКО;
- сформировать заявку на участие ОО 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) ОО;

- скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, 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 (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО.

### **3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:**

- не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО;
- скачать файл с архива для ВПР с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО;
- осуществить тиражирование ИК 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 координатору ОО;
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР:
  - получить от координатора ОО 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.

3.4. В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, технический специалист через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатам ВПР.