*Приложение 3*

к приказу директора школы от 16.02.2023 № \_\_\_\_

Инструкция для ответственного организатора

при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОО (далее - координатор ОО).
2. Ответственный организатор ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации ОО.

2. Права и обязанности координатора ОО

1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР ответственному организатору ОО предоставляется право:
* получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от руководителя ОО;

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

1. Ответственный организатор ОО обязан:
* изучить Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОО:
* строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
* выполнять указания руководителя ОО.
1. Ответственному организатору ОО запрещается:
* изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО 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 ОО отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

3. Порядок действий **ответственного организатора** ОО при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе ответственный организатор ОО должен:

* обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО 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 ОО в ВПР;
* заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;
* 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) на весь период проведения ВПР, исключив конфликт интересов;
* провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО, по процедуре проведения ВПР;
* назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив конфликт интересов.

3.2. На этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:

* не менее чем за час в день проведения ВПР приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
* при необходимости проконтролировать получение техническим специалистом шифра к архиву с материалами ВПР для их распечатывания, тиражирование ИК для каждого участника ВПР;
* получить от технического специалиста:
* ИК;
* 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 10-15 минут до начала проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, 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 ОО должен:
* по итогам проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;
* обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
* получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;
* 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 в ОО для передачи их руководителю ОО;
* передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.
1. Ответственный организатор ОО завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения руководителя ОО.
2. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

 *Приложение 4*

 к приказу директора школы от 16.02.2023 № \_\_\_\_

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 ОО (далее - организатор в аудитории).
2. Организатор в аудитории назначается координатором ОО из числа педагогических работников ОО. Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.
3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор. В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.

2. 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 координатора ОО;
* уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у руководителя ОО;
1. Организатор в аудитории обязан:
* ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;
* пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в аудитории;
* соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
* выполнять указания координатора ОО.
1. Организатору в аудитории запрещается:
* изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
* 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 руководителем ОО или координатором ОО.

3. Порядок действий организатора в аудитории

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

-за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;

- получить у координатора ОО:

* список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
* листы бумаги для черновиков;
* дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
* индивидуальные комплекты (далее - ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;
* бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
* коды участников ВПР;
* разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
* 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 координатора ОО. Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории;
* раздать каждому участнику коды (в произвольном порядке), ИК 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 (информационном стенде);
* 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:

- ИК;

* 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 координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

*Приложение 5*

к приказу директора школы от 16.02.2023 № \_\_\_\_

Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО(далее - технический специалист).
2. Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

2. Права и обязанности технического специалиста

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.

1. 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.
1. 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.
1. 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 ФИСОКО;
* принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;

-консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логинаи пароля;

* провести аудит хранения конфиденциальной информации;
* осуществить авторизацию в ФИС ОКО[(https://fis-oko.obmadzor.gov.ru/)](https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/);
* 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 шифром от архива для ВПР 8 класса 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.
1. 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.

1. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения координатора ОО.
2. В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, технический специалист через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатам ВПР.

*Приложение 6*

к приказу директора школы от 01.09.2022 № \_\_\_\_

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 ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Не допускается привлекать в качестве одного эксперта педагогического работника, являющегося учителем участников ВПР (за исключением малокомплектных ОО**).**
3. Эксперт назначается руководителем ОО.

2. Права и обязанности эксперта

1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется право:
* получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО;
* уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО;
1. Эксперт обязан:
* ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
* пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР;
* строго соблюдать порядок проверки ВПР;
* согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
* выполнять указания координатора ОО.
1. Эксперту запрещается:
* изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
* использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные 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 координатором ОО.

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

* получить от координатора ОО:
* критерии оценивания ответов участников ВПР;
* индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК).

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

3.2. Передать проверенные ИК координатору ОО для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Провести перепроверку работ по решению координатора ОО.

3.4. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.