Приложение 1

к Регламенту проведения

всероссийских проверочных работ в МАОУ СОШ № 44

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для координатора образовательной организации**

**при проведении всероссийских проверочных работ**

Координатор ОО должен заблаговременно ознакомиться с:

-нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней, регламентирующими проведение ВПР;

-инструкцией, определяющей порядок работы координатора ОО, 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 ОО несет ответственность на всех этапах организации и проведении ВПР за:

-соблюдением Регламента;

-организацией проведения и проверки ВПР в ОО;

-обработку полученных данных;

-обеспечением объективности результатов проведения ВПР;

-заполнением электронных протоколов;

-соблюдением мер информационной безопасности;

-передачей информации и хранением материалов ВПР.

Координатор ОО совместно с руководителем образовательной организации, - обязан обеспечить готовность ОО 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 ОО не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

**Подготовка к проведению ВПР координатором ОО**

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

В сроки, установленные федеральным организатором, формирует заявку на участие ОО 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 ОО - 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 ОО «О проведении всероссийских проверочных работ в <название ОО> в 20\_\_ году, с назначением ответственных лиц при проведении и проверке ВПР.

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

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

Организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР. беспечивает 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 ОО 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 оборудуется не более четырех рабочих мест 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 ОО 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 ОО необходимо помнить, что ВПР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Во время проведения и проверки ВПР координатору ОО 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 ОО должен явиться в ОО не позднее 7.30 по местному времени.

До начала проведения ВПР координатор ОО 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:

-наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО 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).

**Проверка ВПР, хранение и передача информации.**

Координатор ОО 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.

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 ОО для передачи их руководителю ОО.