

Приложение № 4
к Порядку проведения
всероссийских проверочных работ
в образовательных организациях
Саратовской области,
реализующих программы
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования

**Инструкция технического специалиста
при проведении всероссийских проверочных
работ в образовательных организациях
Саратовской области**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых для выполнения технических работ при подготовке и проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (далее – технический специалист) в муниципальных районах (городских округах), государственных образовательных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области (далее – государственные образовательные организации), федеральных, частных образовательных организациях Саратовской области (далее – федеральные, частные образовательные организации) и государственных профессиональных образовательных организациях (далее – профессиональные образовательные организации).

2. Технический специалист назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

3. Технический специалист обязан:

3.1. ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), инструктивными материалами.

3.2. соблюдать порядок проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – координатор).

4. Техническому специалисту запрещается:

4.1. нарушать ход подготовки и проведения ВПР;

4.2. уклоняться от выполнения распоряжений координатора;

4.3. использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР.

5. В обязанности технического специалиста входит:

5.1. техническая (компьютерная) поддержка подготовки и проведения ВПР в образовательной организации;

5.2. консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР, по работе в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;

5.3. получение необходимых материалов через личный кабинет координатора в ФИС ОКО (далее – личный кабинет);

5.4. тиражирование материалов ВПР;

5.5. получение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации (далее – форма) и обучающихся образовательных организаций, участвующих в ВПР, через личный кабинет в ФИС ОКО и заполнение их;

5.6. загрузка форм через личный кабинет в ФИС ОКО;

5.7. получение через личный кабинет в ФИС ОКО электронной формы сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол);

5.8. внесение в электронный протокол данных из протокола проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее – протокол проведения);

5.9. загрузка отчетов через личный кабинет в ФИС ОКО, предусмотренных при подготовке и проведении ВПР.

6. Технический специалист при подготовке и проведении ВПР:

6.1. перед началом работы получает у координатора логин и пароль для работы в ФИС ОКО;

6.2. принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора, в том числе не допускает пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

6.3. консультирует координатора по рискам, связанным с использованием логина и пароля;

6.4. проводит аудит хранения конфиденциальной информации;

6.5. авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет;

6.6. скачивает форму-заявку на участие в ВПР (далее – заявка);

6.7. совместно с координатором заполняет заявку согласно инструкции;

6.8. загружает заявку через личный кабинет в ФИС ОКО.

6.9. скачивает форму-анкету участника (далее – анкета);

6.10. совместно с координатором заполняет анкету согласно инструкции;

6.11. загружает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО.

6.12. консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО.

6.13. в сроки, указанные в дорожной карте, получает в личном кабинете ФИС ОКО:

6.13.1. инструктивные материалы проведения ВПР;

6.13.2. протокол проведения с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника и список кодов участников, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

6.13.3. архив с материалами для проведения проверочной работы, который содержит индивидуально сгенерированные для каждой образовательной организации варианты на основе банка заданий ВПР (далее – архив);

6.13.4. критерии оценивания ответов;

6.13.5. электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол).

7. После получения архива технический специалист оказывает содействие координатору в распечатке ИК и листов с кодами участников по количеству участников в кабинете (далее – коды участников), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам и формировании доставочных пакетов с материалами ВПР (далее – доставочный пакет).

Доставочный пакет содержит:

ИК по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл;

протокол проведения;

комплект листов с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

два возвратных доставочных пакета (далее – ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики.

8. На этапе проведения ВПР технический специалист выполняет поручения координатора.

9. На заключительном этапе ВПР технический специалист:

9.1. по окончании проверки лицами, осуществляющими проверку работ участников, заполняет и загружает электронный протокол через личный кабинет в ФИС ОКО в присутствии общественного наблюдателя;

9.2. завершает исполнение своих обязанностей и покидает организацию с разрешения координатора;

9.3. в сроки, установленные дорожной картой, через личный кабинет в ФИС ОКО получает статистические отчеты по проведению ВПР.