**ИНСТРУКЦИЯ**

**для технического специалиста при**

**проведении Всероссийских проверочных работ**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее — технический специалист, ВПР).

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

Технический специалист обязан ознакомиться с Порядком проведения ВПР в общеобразовательных организациях Республики Хакасия в 2024 году (далее — Порядок), нормативными документами и инструктивными материалами.

Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее ответственный организатор).

Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений ответственного организатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее — место проведения ВПР).

В обязанности технического специалиста входит:

- техническая поддержка организации и проведения ВПР в образовательной организации;

-консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе ФИС ОКО;

- получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;

- тиражирование материалов ВПР;

-получение в ФИС ОКО и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее — форма);

- загрузка форм в ФИС ОКО;

- загрузка отчётов в ФИС ОКО.

2. Организация и проведение ВПР

Технический специалист:

- перед началом работы получает у ответственного организатора логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО;

- принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от ответственного организатора ;

- консультирует ответственного организатора по рискам, связанным с использованием пароля;

- проводит аудит хранения конфиденциальной информации;

-авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее — личный кабинет);

- скачивает форму-анкету участника ВПР (далее — анкета);

- совместно с ответственным организатором заполняет анкету согласно инструкции;

- загружает анкету в ФИС ОКО; получает инструктивные материалы в личном кабинете;

- консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО;

- в день проведения ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;

-оказывает содействие ответственному организатору в тиражировании материалов для проведения ВПР на отдельных листах по количеству участников в месте проведения ВПР, в комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по местам проведения ВПР;

- на этапе проведения ВПР выполняет поручения ответственного организатора;

- по окончании ВПР в личном кабинете в указанные в ФИС ОКО сроки получает критерии оценивания ответов участников ВПР;

- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов;

-через ФИС ОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Рособрнадзором.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО (полностью) | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |