**ПАМЯТКА**

**для школьных координаторов ВПР (осень 2022 г.)**

1. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников.
2. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 5-9 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР-2022 (осень).
3. В личном кабинете ФИС ОКО совместно с техническим специалистом скачать, установить и протестировать программное обеспечение для проведения ВПР по иностранному языку заблаговременно до запланированной даты проведения ВПР в ОО.
4. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
5. Провести инструктаж под подпись по порядку и процедуре проведения ВПР для лиц, задействованных в организации, проведении и проверке работ (организаторы в аудитории, технические специалисты, члены экспертной комиссии).
6. Организовать совместно с организаторами в аудитории (учителя, ведущие данный предмет в данном классе не должны быть организаторами и участвовать в проверке работ) выполнение участниками работы согласно Регламенту проведения ВПР и инструкции проведения ВПР по каждому предмету, скачанной вместе с материалами с сайта ФИС ОКО.
7. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз. Если ОО принимала участие в ВПР весной 2022 года по каким-либо предметам, то рекомендуется коды распределять таким образом, чтобы у участников были коды, отличающиеся от кодов, присвоенных весной, только первой цифрой: например, весной у обучающегося 4 класса был код 40007, осенью этому обучающемуся 5 класса рекомендуется присвоить код 50007. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.
8. Проконтролировать действия организаторов в аудитории при проведении ВПР.
9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов в даты, указанные в плане-графике проведения ВПР-2022 (осень).
11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР в даты, указанные в плане-графике проведения ВПР.
12. Организовать проверку ответов участников ВПР:
13. Организовать проверку работ в трёхдневный срок в соответствии с Регламентом проведения ВПР с соблюдением информационной безопасности и принципа объективности;
14. Ознакомить членов предметной комиссии со стандартизированными критериями оценивания работ учащихся, обеспечить предварительное коллегиальное обсуждение критериев оценивания;
15. Оформить протоколом результаты проверки работ предметной комиссией, который подписывают все члены комиссии с указанием ФИО, должности и даты заполнения протокола. Протокол хранится в ОО не менее, чем до 1 сентября 2023 года;
16. Осуществить усиленный контроль переноса результатов проверки работ учащихся в электронный протокол и подсчёта общего количества баллов за ВПР по предмету.
17. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов отображаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
18. Организовать независимое наблюдение при проведении и проверке ВПР с целью соблюдения объективности проведения ВПР в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, пригласив в качестве независимых наблюдателей представителей родительской общественности или другой категории граждан, ранее утверждённых в качестве независимых наблюдателей приказом УО. Указать в приказе ОО о проведении ВПР данные по независимым наблюдателям, дату посещения ОО.
19. Загрузить форму сбора результатов на сайт ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов по каждому классу и предмету на сайт ФИС ОКО должна быть осуществлена сразу при получении результатов муниципальной перепроверки или школьной проверки (при не вхождении в выборку для муниципальной перепроверки).
20. Получить результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в соответсвии с планом-графиком проведения ВПР-2022 (осень).
21. Школьным координаторам – специалистам, ответственным за организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР организовать проведение и проверку ВПР по предметам в компьютерной форме в 6-9 классах в соответсвии с отдельной федеральной инструкцией.

**ПАМЯТКА**

**для организаторов в аудитории ВПР (осень 2022 г.)**

Организатору в аудитории проведения в день проведения ВПР в традиционной форме:

1. Пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории, правилами заполнения протокола проведения работы.
2. Проверить совместно с координатором ОО готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручек с чернилами черного или синего цвета (для 9 классов – только чёрные чернила) и дополнительных материалов и оборудования по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.
3. Получить от координатора ОО материалы для проведения ВПР:

список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;

бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории;

инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

индивидуальный комплект по учебному предмету (далее – ИК);

коды участников ВПР.

1. Обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5-10 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за партой (допустима рассадка двух участников ВПР за партой) с соблюдением актуальных санитарно-эпидемиологических требований.
2. Выдать комплекты проверочных работ участникам: ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа), код участника ВПР. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы.
3. Провести инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информировать о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.
4. Объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР. Фиксировать время начала и окончания работы на доске (информационном стенде).
5. Обеспечить порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допустить:

разговоров участников между собой;

обмена материалами и предметами между участниками;

использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудитории материалов ВПР.

1. Заполнить бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.
2. Сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 15 и за 5 минут до окончания ВПР.
3. Объявить участникам об окончании написания работы и проконтролировать сдачу участниками всех материалов.
4. По окончании ВПР собрать рабочие материалы обучающихся и проверить на наличие исправлений, поставить свою подпись на последней странице в нижней части бланка, зафиксировав количество внесенных изменений (исправлений) обучающимся. При отсутствии исправлений в работе, ставится запись «исправлений нет».
5. Обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории и передать протокол проведения и материалы участников координатору ОО.
6. Находиться в аудитории в течение всего времени написания участниками работы и завершить исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.
7. Организатору в аудитории запрещается:
8. иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
9. 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;
10. выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.