



ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К ВПР (не позднее начала проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации, инструктивных и методических материалов, определяющих порядок проведения ВПР.
2	Ознакомление с планом-графиком проведения ВПР в ОО согласно предметам и срокам, утвержденным в Ленинградской области.

ПРОВЕДЕНИЕ ВПР (в течение всего срока проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Прохождение инструктажа у школьного координатора, получение информации о распределении по аудиториям.
2	Получение у школьного координатора: <ul style="list-style-type: none">· списка участников ВПР в аудитории;· индивидуальных комплектов заданий на всех участников ВПР;· бумажного протокола;· списка кодов участников ВПР;· инструкции для участников ВПР;· черновиков.
3	Проведение инструктажа по процедуре проведения ВПР. Обеспечение каждого участника ВПР кодом.
4	Фиксация в протоколе соответствие кода индивидуального комплекта и ФИО участника ВПР.
5	Контроль за соблюдением установленного порядка проведения ВПР в аудитории.

ЗАВЕРШЕНИЕ ВПР (по мере завершения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Объявление об окончании выполнения ВПР.
2	Организованный сбор всех индивидуальных комплектов с ответами участников, черновиков.
3	Комплектование материалов по отдельным пакетам: <ul style="list-style-type: none">· индивидуальные комплекты сложены последовательно, пакет оформлен сопроводительным бланком с информацией;· черновики.
4	Передача всех материалов ВПР школьному координатору.





ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К ВПР (не позднее начала проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации, инструктивных и методических материалов, определяющих порядок проведения ВПР.
2	Утверждение плана-графика проведения ВПР в ОО согласно предметам и срокам, утвержденным в Ленинградской области.
3	Издание локальных актов об организации и проведении ВПР в ОО. Назначение специалистов, ответственных за организацию и проведение ВПР.
4	Предоставление аудиторий для проведения ВПР, рабочего места школьного координатора, оборудованного персональным выходом в Интернет.
5	Принятие решения об участии детей с ОВЗ и детей-инвалидов в ВПР.
6	Обеспечение своевременного ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения.
7	Формировании экспертной комиссии по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (определение необходимого количества привлекаемых экспертов и графика их работы).
8	Взаимодействие с органами управления образованием по вопросам подготовки и проведения ВПР.

ПРОВЕДЕНИЕ ВПР (в течение всего срока проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Контроль входа в ОО представителя муниципального органа управления образованием и общественных наблюдателей.
2	Обеспечение информационной безопасности при проведении ВПР.
3	Обеспечение явки педагогических работников и контроль за организацией и проведением ВПР.

ЗАВЕРШЕНИЕ ВПР (по мере завершения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Предоставление рабочего места экспертам на период проверки ВПР. Сохранение конфиденциальности информации в процессе проверки.
2	Ознакомление с результатами по итогам проведения ВПР.
3	Обеспечение учёта участников ВПР, не участвовавших в ВПР в установленные сроки по объективным причинам. Принятие решения о проведении ВПР по отдельным предметам в резервные дни.





ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К ВПР (не позднее начала проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации, инструктивных и методических материалов, определяющих порядок проведения ВПР.
2	Ознакомление с планом-графиком проведения ВПР в ОО согласно предметам и срокам, утвержденным в Ленинградской области.
3	Подготовка аудитории в случае проведения ВПР по иностранному языку, установка специального программного обеспечения.
4	Оказание технической поддержки при регистрации на портале ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/) и получении доступа в личный кабинет ОО.
5	Оказание технической поддержки при скачивании архива с материалами для проведения ВПР из личного кабинета ОО на портале ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).
6	Оказание технической поддержки при тиражировании материалов для проведения ВПР.
7	Обеспечение информационной безопасности при проведении ВПР.

ПРОВЕДЕНИЕ ВПР (в течение всего срока проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Прохождение инструктажа у школьного координатора.
2	Контроль готовности аудитории в случае проведения ВПР по иностранному языку.

ЗАВЕРШЕНИЕ ВПР (по мере завершения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Оказание технической поддержки при скачивании критериев оценивания ответов в личном кабинете в день проведения ВПР.
2	Оказание технической поддержки при экспорте электронной формы результатов выполнения ВПР и загрузка на портал ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).
3	Оказание технической поддержки при получении статистического отчёта с результатами выполнения ВПР.





ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К ВПР (не позднее начала проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации, инструктивных и методических материалов, определяющих порядок проведения ВПР.
2	Составление плана-графика проведения ВПР в ОО согласно предметам и срокам, утвержденным в Ленинградской области.
3	Регистрация на портале ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/) и получение доступа в личный кабинет ОО.
4	Организация скачивания архива с материалами для проведения ВПР из личного кабинета ОО на портале ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).
5	Организация тиражирования: комплектов заданий на всех участников ВПР, бумажных протоколов, кодов участников ВПР.
6	Обеспечение информационной безопасности, сохранение конфиденциальности информации тиражированных материалов при проведении ВПР.
7	Подготовка и контроль готовности ОО к проведению ВПР: аудиторий для проведения ВПР, расходных материалов, инструктивных материалов для организаторов, технических специалистов, экспертов, рабочего места координатора с персональным компьютером с выходом в Интернет.
8	Назначение организаторов в каждую аудиторию проведения ВПР.

ПРОВЕДЕНИЕ ВПР (в течение всего срока проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Контроль готовности аудиторий к проведению ВПР.
2	Инструктаж для организаторов, технических специалистов и наблюдателей, распределение по аудиториям и иным рабочим местам.
3	Выдача организаторам в аудиториях материалов для проведения ВПР, списков участников по аудиториям.
4	Контроль за соблюдением установленного порядка проведения ВПР.

ЗАВЕРШЕНИЕ ВПР (по мере завершения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Прием материалов ВПР от организаторов в аудитории.
2	Обеспечение сохранности комплектов ВПР до момента проверки работ экспертами.
3	Организация скачивания критериев оценивания ответов в личном кабинете.
4	Заполнение электронной формы результатов выполнения ВПР и загрузка на портал ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/) согласно предметам и срокам, утвержденным в Ленинградской области. Обеспечение сохранности бумажных протоколов.
5	Получение статистического отчёта с результатами выполнения ВПР.
6	Обеспечение ознакомления участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР.
7	Организация сбора сведений о необходимости проведения ВПР по отдельным предметам в резервные дни.
8	Обеспечение сохранности результатов ВПР в установленные сроки.

