

Инструкция для технических специалистов
при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в образовательной организации (далее - ОО).

1.2. Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

2. Права и обязанности технических специалистов

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР техническим специалистам предоставляется право:

получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора;

уточнять, в случае необходимости, процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Технические специалисты обязаны:

ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;

строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;

соблюдать меры информационной безопасности;

выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Техническим специалистам запрещается: оказывать содействие участникам,

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.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР технические специалисты отстраняются от исполнения обязанностей ответственным организатором.

3. Порядок действий технических специалистов при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технические специалисты должны:

пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР в ОО;

получить от ответственного организатора в электронном виде материалы для тиражирования (индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИЮ, коды участников, текст инструктажа и протоколы проведения ВПР);

принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от ответственного организатора, в том числе не допускать пересылки ИК по открытым каналам связи (электронная почта, Скайп и т.д.);

осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, кодов участников, текста инструктажа для участников ВПР. проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР. и бумажных протоколов проведения ВПР в аудиториях;

обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) - установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам.

3.2. В день проведения ВПР по иностранным языкам технические специалисты должны:

не позднее, чем за час до начала проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

ус гранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3.3. При проведении ВПР по иностранным языкам в 11 классах технические специалисты должны:

определить совместно с руководителем ОО аудитории для проведения ВПР по иностранным языкам;

определить состав технического оборудования для проведения ВПР по иностранным языкам;

обеспечить расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций;

подготовить рабочие станции для проведения ВПР, пронумеровать их по порядку (1, 2, 3 и т.п.);

осуществить подготовку и первичную проверку работоспособности всех компьютеров и аудиогарнитур, которые будут использоваться как станции записи ответов в аудиториях;

обойти все станции записи и нажать в программе на кнопку «Завершить работу станции» после выполнения работы всеми участниками;

получить от эксперта заполненную таблицу внесения баллов после проверки работ для формирования формы сбора результатов.

3.4. На завершающем этапе проведения ВПР технические специалисты должны:

по окончании проверки экспертами работ у участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР;

получить от ответственного организатора результаты проверки ВПР;

получить от ответственного организатора форму сбора результатов в формате .xls;

заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);

передать подготовленный файл для загрузки ответственному организатору ;

оказывать при необходимости техническую помощь ответственному организатору. Технические специалисты завершают исполнение своих обязанностей и покидают ОО с разрешения ответственного организатора.