Порядок проведения ВПР 2021

1. Регистрация ОО

1. Формирование списка региональных и муниципальных координаторов, выверка ОО
2. Орган исполнительной власти (далее - ОИВ) назначает регионального координатора.

ОИВ направляет данные с указанием ФИО, должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес [monitoring@fioco.ru](mailto:monitoring@fioco.ru).

1. Региональный координатор:
2. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет в Федеральную информационную систему оценки качества образования (далее - ФИС ОКО). При отсутствии логина и пароля для входа в личный кабинет системы ВПР, направляет запрос с указанием ФИО, должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес [monitoring@fioco.ru](mailto:monitoring@fioco.ru).
3. Формирует список муниципальных координаторов.
4. Предоставляет данные на муниципального координатора в случае замены или назначения нового координатора.
5. В случае необходимости получает файл с логином и паролем для муниципального координатора.
6. Передает логин и пароль муниципальному координатору.
7. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.
8. Муниципальный координатор/региональный координатор/:
9. Скачивает файл со списком 00 муниципалитета/региона.
10. Проводит выверку 00: исключает из списка 00,

прекратившие свое существование, и добавляет новые 00,

которых не было в списке.

1. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.
2. Формирование заявки на участие в ВПР
3. ОО в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте [https://fis- oko](https://fis-oko). obrnadzor.gov.ru/:
4. Скачивает форму-заявку на участие в ВПР.

. 1.2.1.2. Заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

1. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.
2. Региональный координатор в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://fis-oko.obmadzor.gov.ru/>:
3. Скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР 00 региона. В файл-заявку включены все 00 региона с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета, а также 00, не заполнившие файл-заявку.
4. Заполняет форму согласно инструкции (инструкция по

заполнению находится на первом листе формы).

Подтверждает участие 00 в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку 00.

1. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.
2. Заполнение опросного листа ОО - участниками ВПР
3. 00 в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте [https://fis- oko.obmadzor.gov.ru/](https://fis-oko.obmadzor.gov.ru/):
4. Скачивает форму опросного листа 00 - участника ВПР, размещенную на сайте.
5. Заполняет форму опросного листа 00 согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).
6. Загружает заполненную форму в ФИС ОКО.
7. Муниципальный/региональный координатор:
8. Осуществляет мониторинг загрузки форм опросного листа 00, консультирует 00.

2. Проведение ВПР в ОО

1. Проведение ВПР в 4 классе (Русский язык. Часть 1; Русский

язык. Часть 2; Математика; Окружающий мир) и в 5 классе

(Русский язык; Математика).

1. ОО в личном кабинете системы ВПР на сайте [https://fis- oko](https://fis-oko). obrnadzor. gov. ru/:
2. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО. Архив, критерии и форма сбора результатов доступны не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой 00 варианты сгенерированы индивидуально на основе банка заданий ВПР с

использованием ФИС ОКО. **Обратите внимание, архив с материалами не будет зашифрован.**

1. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.
2. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
3. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.
4. По окончании проведения работы собирает все комплекты.
5. Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане- графике проведения ВПР).
6. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в 00 в виде бумажного протокола.
7. Загружает форму сбора результатов в систему ФИС ОКО (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск).
8. Муниципальный/региональный координатор:
9. Осуществляет мониторинг загрузки 00 электронных форм сбора результатов ВПР.
10. Проведение ВПР в 5 классе (История и Биология) и в 6, 7,

10-11 классах.

1. 00 в личном кабинете системы ВПР на сайте https://fis-

oko.obrnadzor.gov.ru/:

1. Скачивает архив с материалами (зашифрованный архив) и формы сбора результатов для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС

ОКО. Архив доступен не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы.

1. Получает шифр для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы в 7:30 по местному времени.
2. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.
3. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
4. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.
5. По окончании проведения работы собирает все комплекты.
6. В личном кабинете в ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов после 14:00 по московскому времени в день проведения работы.
7. Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане- графике проведения ВПР).
8. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в 00 в виде бумажного протокола.
9. Загружает форму сбора результатов в систему ФИС ОКО (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск).
10. Муниципалъный/региональный координатор:
11. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

2.3. Получение результатов ВПР

1. ОО:
2. Просматривает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»), Имеет возможность экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.
3. Муниципальный и/или региональный координатор:
4. Просматривает и анализирует сводные статистические отчеты по проведению работы ОО муниципалитета/ региона в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»), При необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel.