

Инструкция для эксперта ВПР

Порядок действий эксперта до проведения ВПР:

1. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляются в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).
2. В состав экспертов входят представители администрации общеобразовательных организаций, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.
3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР экспертам необходимо прослушать вебинар по оцениванию конкретных вариантов ВПР текущего года с учетом возможных затруднений в оценивании отдельных заданий и вопросов, поступивших в чате от экспертов.

Порядок действий эксперта при проверке работ ВПР:

1. Скачать в личном кабинете системы ВПР критерии оценивания ответов.
2. Проверить ответы обучающихся с помощью критериев (время проверки – не более суток с момента окончания ВПР по соответствующему предмету).
3. Заполнить электронную форму сбора результатов ВПР: для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания и загрузить форму в систему.

Инструкция для организатора ВПР в аудитории

1. Порядок действий организатора в аудитории до проведения ВПР

Организатор в аудитории до проведения ВПР должен:

- прибыть в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала ВПР и находиться в учреждении до их окончания;
- на входе в учреждение предъявить паспорт школьному координатору;
- получить информацию у школьного координатора о распределении участников по кабинетам;
- не позднее чем за 20 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников, количество которых должно соответствовать списку распределения участников по кабинетам; рабочее место для организатора; рабочее место для общественного наблюдателя; место для личных вещей участников.

2. Порядок действий организатора при проведении ВПР

Организатор:

- объявляет начало ВПР по звонку на 2-й/3-й урок (по решению ОО);
- проводит инструктаж по проведению ВПР;
- проверяет наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с черными, синими, зелеными чернилами и карандаш);
- выдает участникам перед началом работы индивидуальные коды, скачанные в личном кабинете ВПР и варианты ВПР для выполнения;
- дает указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет протокол, записывая Ф. И. О. участника и соответствующий код участника;
- обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией школы, под наблюдением дежурных педагогов);
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявляет участникам о завершении работы;

- собирает все комплекты и обеспечивает их хранение для проверки;
- обеспечивает организованный выход участников из кабинета.

Примечания

Если ученик не принимал участие в первой части ВПР по учебному предмету «русский язык» в 4-х классах, то к выполнению второй части работы он не допускается. В электронном протоколе должна стоять отметка о том, что его комплект не был использован.

Листы с заданиями заполняются черной гелевой ручкой.

Категорически запрещается:

- использовать линейку, карандаш (кроме ВПР по учебному предмету «биология» в 5-х классах), цветные ручки вместо черной, средства для исправления внесенной в листы с заданиями информации (корректор, ластик и др.);
- пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочниками по грамматике, орфографическими словарями, другими справочными материалами;
- использовать калькулятор (исключение – непрограммируемый калькулятор при проведении ВПР в 11-м классе по учебным предметам «биология», «физика», «химия»);
- пользоваться мобильным телефоном;
- делать какие-либо записи и (или) пометки вне полей листов с заданиями.

Исключения

При проведении ВПР по учебному предмету «география» разрешено использовать школьные географические атласы для 8–10-х классов.

При проведении ВПР по учебному предмету «химия» разрешено использовать периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов.

Инструкция для технического специалиста

Порядок действий технического специалиста до проведения ВПР:

1. Пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО.
2. Получить у координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО.
3. Принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной у координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т. д.).
4. Консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логина и пароля.
5. Провести аудит хранения конфиденциальной информации.
6. Осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-ok0.obrnadzor.gov.ru/>).
7. Сформировать заявку на участие ОО в ВПР:
 - скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
 - заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
 - загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.
8. Заполнить анкету (контекстные данные) ОО:
 - скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
 - заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
 - загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО.

Порядок действий технического специалиста в период проведения ВПР:

1. Не позднее 07:30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО.
2. Скачать файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО.
3. Осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях.
4. 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;
 - проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
 - устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Инструкция для школьного координатора

Порядок действий школьного координатора до проведения ВПР:

1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
3. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже чем за три дня до начала ВПР.
5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.
6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

Порядок действий школьного координатора при проведении ВПР:

1. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причем каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **только один раз**. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и Ф. И. О. участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.
2. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

3. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР (форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с критериями).
4. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
5. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, Ф. И. О. не указываются. Соответствие Ф. И. О. и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
6. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в день проведения работы или на следующий день после проведения не позднее 24:00 по московскому времени.
7. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между Ф. И. О. участников и их результатами.
8. Обеспечить своевременное тиражирование, хранение материалов, проведение ВПР, сбор и обработку результатов, проверку работ, соблюдение мер информационной безопасности, сохранности данных, порядка в аудиториях и качество проверок при проведении Всероссийских проверочных работ.