

**Методические материалы в помощь руководителям
общеобразовательных организаций Заокского района Тульской
области при проведении ВПР**

2023

Оглавление

1. Введение.....	3
2. Инструкция для муниципального координатора.....	4
3. Инструкция для организатора в общеобразовательной организации.....	5
4. Инструкция для организатора в аудитории.....	10
5. Инструкция для общественного наблюдателя.....	16
6. Инструкция для эксперта по проверке работ.....	19
7. Инструкция для технического специалиста.....	20
8. Технические требования к компьютерам.....	22
9. Инструкция по работе с формой сбора результатов ВПР.....	24
10. Правила оформления ВПР в традиционной форме	37

Введение

ВПР проводятся в целях: осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций Российской Федерации, реализующих программы начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, муниципальных координаторов (специалистов, назначенных органом субъекта Российской Федерации и муниципальным органом, для координации проведения ВПР на региональном и муниципальном уровнях) и образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

Информационный обмен включает:

- сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;
- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;
- предоставление каждой образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР;
- предоставление каждой образовательной организации ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;
- направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- предоставление образовательной организации результатов по итогам проведения ВПР;
- форум технической поддержки ВПР.

Инструкция для муниципального координатора

1. Осуществляет мониторинг формирования заявки от ОО на участие в ВПР, корректирует, взаимодействуя с региональными координаторами и ОО.
2. Осуществляет мониторинг заполнения ОО расписания проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме.
3. Информировывает ответственных организаторов ОО о необходимости ознакомления с инструктивными материалами для проведения ВПР, контролирует проведение ВПР в ОО.
4. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.
5. В случае проведения ВПР в компьютерной форме осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в ОО и заполнения электронных протоколов.
6. Муниципальный координатор при необходимости проводит перепроверку работ ВПР, привлекая независимых экспертов.

Инструкция для организатора в образовательной организации при проведении ВПР

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию деятельности при проведении ВПР в ОО (далее - организатор ОО).

1.2. Организатор ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации ОО.

2. Права и обязанности организатора ОО

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР организатору ОО предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от руководителя ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Организатор ОО обязан:

- изучить настоящую Инструкцию по проведению ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОО;

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

- выполнять указания руководителя ОО.

2.3. Организатору ОО запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;

- 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 организатор ОО отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

3. Порядок действий организатора ОО при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе организатор ОО должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием проведения ВПР;

- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;

- осуществлять контроль за работой технического специалиста (при его привлечении), обеспечивающего:

- авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
- формирование заявки на участие ОО в ВПР;
- заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;
- получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
- получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;

- получение архива с материалами для распечатывания;
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости) на весь период проведения ВПР, исключив конфликт интересов;
- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО, по процедуре проведения ВПР;
- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив конфликт интересов.

3.2. На этапе проведения ВПР организатор ОО должен:

- не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- проконтролировать получение техническим специалистом (при его привлечении) шифра к архиву с материалами ВПР для их распечатывания, тиражирование ИК для каждого участника ВПР;
- получить от технического специалиста (при его привлечении):
 - ИК;
 - коды участников по количеству участников в аудитории;
 - текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;
 - бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);
- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР организатор ОО должен:

- по итогам проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;
- обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом (при его привлечении) критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
- получить от технического специалиста (при его привлечении) и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту (при его привлечении) для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонафицированными данными до окончания периода проведения ВПР;
- получить от технического специалиста (при его привлечении) сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО;
- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

3.4. Организатор ОО завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения руководителя ОО.

3.5. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

4. Инструктивные материалы 2023

1. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (в 4–8 ,10 классах пятизначный код, в 11 классе – четырехзначный код). При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО **только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.**

2. Проверочная работа по предмету «Русский язык» в 4 классе состоит из двух частей.

Рекомендуем части 1 и 2 выполнять в разные дни (2 часть на следующий день).

Проведение работы

Ответственный организатор:

1. Получает от федерального организатора ВПР доступ в личный кабинет в ФИС ОКО. Учётная запись для входа в систему предоставляется на условиях сохранения конфиденциальности.

2. Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете в ФИС ОКО.

3. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4–8 и в 10-11 классах.

4. Для проведения в параллелях 6–8 классов ВПР по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставляет следующую информацию:

- количество классов в каждой параллели;
- дату проведения ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора.

5. Заполняет форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочных работ в компьютерной форме:

в 5–8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание».

6. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО <https://spofisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в соответствии с планом графиком проведения ВПР.

Для 6–8 классов информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам будет предоставляться ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в личном кабинете в ФИС ОКО в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

7. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПр» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

Варианты ВПр печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Таблица с кодами участников разрезается на отдельные коды для выдачи каждому участнику.

8. Организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

9. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

10. Организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев (время проверки работ указано в плане-графике проведения ВПр).

11. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс).

В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается.

Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

12. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПр» (период загрузки форм указан в плане-графике проведения ВПр).

13. Для проведения в параллелях 5–8 классов ВПр в компьютерной форме предоставляет необходимую информацию, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПр в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий.

14. Заполняет форму сбора контекстных данных.

15. Получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПР (до получения результатов).

Ответственные организаторы могут получить консультацию, организованную посредством ФИС ОКО («Форум поддержки ВПР»): задать вопрос и получить ответ, каждый вопрос и ответ на него доступны для просмотра всем координаторам и организаторам.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении ВПР

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудиториях ОО (далее - организатор в аудитории).

1.2. Организатор в аудитории назначается организатором ОО из числа педагогических работников ОО. **Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.**

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор. **В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.**

2. Права и обязанности организатора в аудитории

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от организатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у руководителя ОО;

2.2. Организатор в аудитории обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;
- пройти инструктаж у организатора ОО по процедуре проведения ВПР в аудитории;
- соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания организатора ОО.

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний организатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО или организатором ОО.

3. Порядок действий организатора в аудитории

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;

- получить у организатора ОО:

- список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
- листы бумаги для черновиков;
- дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
- индивидуальные комплекты (далее - ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;
- бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- коды участников ВПР и варианты проверочных работ;
- разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место.

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от организатора ОО. **Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории;**
- раздать каждому участнику коды, ИК и листы бумаги для черновиков. **Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы;**
- провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и зафиксировать их на доске (информационном стенде);
- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:
 - разговоров участников между собой;
 - обмена любимыми материалами и предметами между участниками;
 - использования средств связи (мобильных телефонов);
 - выноса из аудитории материалов ВПР.

3.3. Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:

- ИК;
- код участника ВПР;
- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до окончания ВПР сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собрать работы со столов участников;
- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитать количество собранных материалов и передать их организатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

3.5. В случае проведения ВПР в компьютерной форме:

1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login> .

2. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля.

3. Проводит инструктаж на основе приведённого ниже текста (5 мин).



Рисунок 1. Авторизация участников

На открывшейся странице участники должны выбрать свою проверочную работу.

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы по обществознанию даётся 45 минут. Работа включает в себя 8 заданий. В некоторых заданиях надо выполнить несколько подпунктов. Внимательно читайте текст каждого задания.

При необходимости можно пользоваться черновиком. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. В целях экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. До завершения выполнения работы Вы сможете вернуться к пропущенным заданиям, нажав на кнопку «Назад» или на номер соответствующего задания.

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу» в последнем задании, иначе работа будет считаться незавершённой.

Желаем успеха!

Начать

Рисунок 2. Инструкция по выполнению работы

Чтобы приступить к выполнению работы, надо нажать кнопку «Начать».

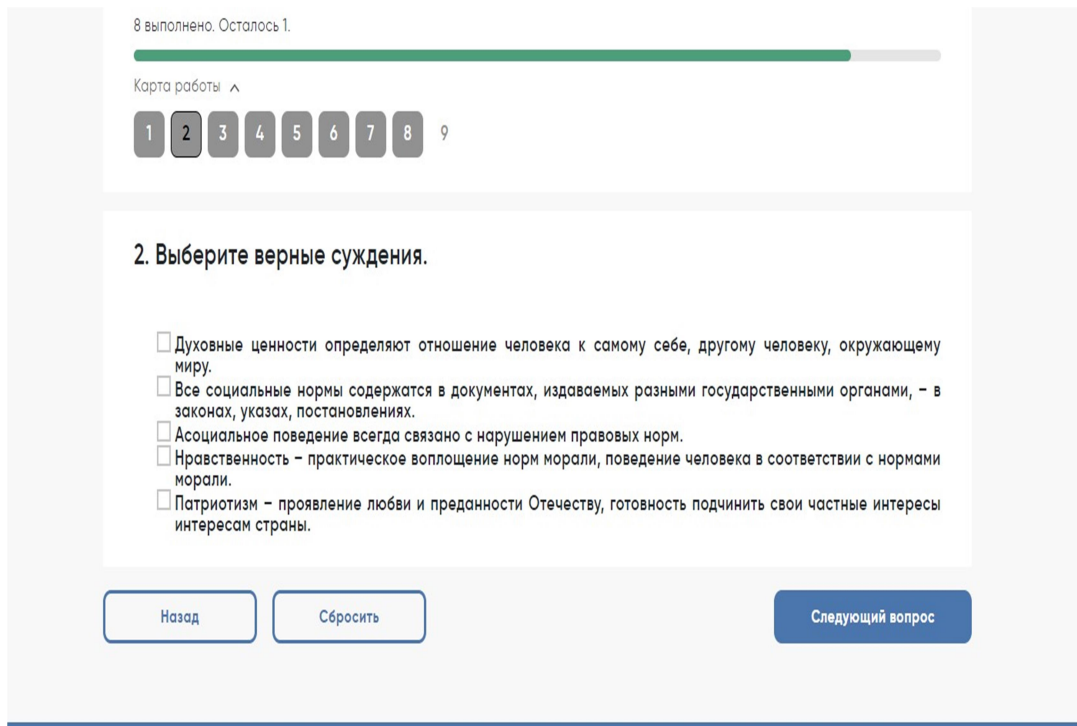


Рисунок 3. Кнопки для работы

Если участник хочет удалить данный им ответ на вопрос, можно нажать кнопку «Сбросить» и ввести ответ заново.

Чтобы перейти к следующему вопросу, необходимо нажать кнопку «Следующий вопрос».

Если участник пропустил какой-то вопрос и хочет к нему вернуться, можно нажать кнопку «Назад» или выбрать номер пропущенного вопроса в карте работы.



Рисунок 4. Карта работы

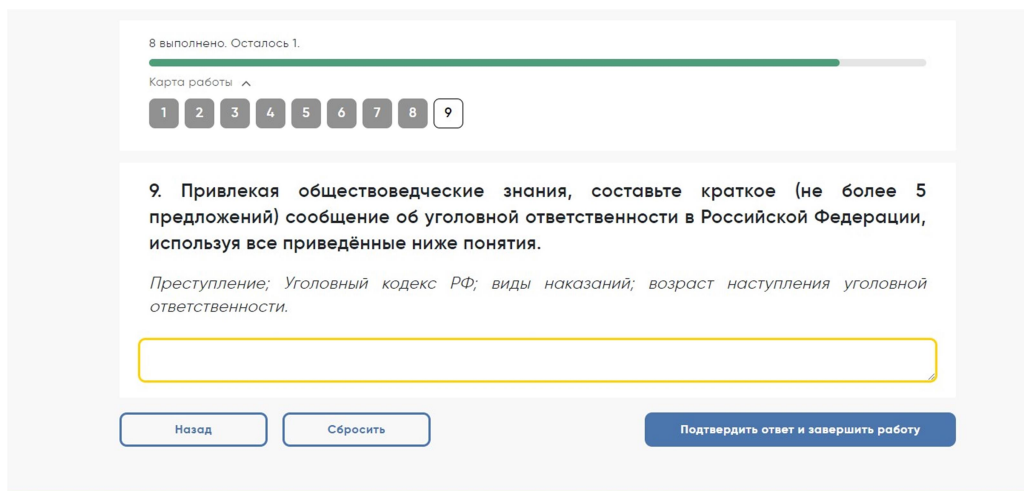


Рисунок 5. Кнопки в конце работы

После выполнения всех заданий необходимо нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу».

4. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется код участника в таблице рядом с логином участника.

5. Во время проведения проверочной работы организатор в аудитории проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз (в течение 5 минут) (комплекс упражнений заранее скачать в личном кабинете в ФИС ОКО <https://spofisoko.obrnadzor.gov.ru>) в соответствии с установленными нормами Санитарных правил СП 2.4.3648-20.

6. По окончании работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить», фиксирует это в бумажном протоколе.

3.6.Тексты инструктажей:

для традиционной формы проведения:

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по ... (называет предмет).

В ней ...заданий (называет количество заданий). Количество заданий указано в инструкции на титульной странице каждой работы. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выданы листы с заданиями (организатор показывает лист с заданиями).

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – ... минут (называет количество минут). Время выполнения работы указано в инструкции на титульной странице каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами. (Материалы по отдельным предметам, которые можно использовать, указаны в инструкции на титульной странице каждой работы).

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями.

Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

Желаем успеха!»

для компьютерной формы проведения

«Ребята, вам предстоит выполнить проверочную работу по ... (называет предмет).

В ней ...заданий (называет количество заданий). Количество заданий указано в инструкции в начале каждой работы. Выполнять задания необходимо в том порядке, в котором они даны.

В некоторых заданиях надо выполнить несколько подпунктов.

Внимательно читайте текст каждого задания.

Ответы к заданиям вносите в отведенное для них поле.

Если вы хотите исправить ответ, нажмите кнопку «Сбросить».

Чтобы перейти к следующему вопросу, нажмите кнопку «Следующий вопрос».

Если вы пропустили какой-то вопрос и хотите к нему вернуться, чтобы дать ответ нажмите кнопку «Назад» или выберите номер пропущенного вопроса в карте работы.

Время выполнения работы – ... минут (называет количество минут). Время выполнения работы указано в инструкции в начале каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами.

После выполнения всех заданий необходимо нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», иначе работа будет считаться незавершенной.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь. Желаем успеха!»

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР

1. Общие положения

1.1. Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации (далее - граждане).

1.2. Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности (при отсутствии возможности возникновения конфликта интересов), профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

1.3. Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники ОО, в которой проводится ВПР.

1.4. Назначается приказом руководителем ОО.

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР общественным наблюдателям предоставляется право:

- свободно перемещаться по ОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР; присутствовать при проверке экспертами работ участников ВПР, а также при заполнении электронного протокола;

- уточнять у организатора ОО процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;

- получать необходимую информацию и разъяснения от ОМСУ, руководителя ОО, организатора ОО по вопросам Порядка проведения ВПР;

- направлять информацию в ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении ВПР;

- получать информацию ОМСУ о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ВПР.

В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

2.2. Общественные наблюдатели обязаны:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность;

- прибыть в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения ВПР;

- получить у организатора ОО акты общественного наблюдения при проведении ВПР;

- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

2.3. Общественным наблюдателям запрещается:

- нарушать ход проведения ВПР;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;

- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и 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 общественные наблюдатели удаляются из ОО, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

3. Порядок действий общественных наблюдателей при проведении ВПР

3.1. Во время проведения ВПР общественные наблюдатели должны обратить внимание на следующее:

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором в аудитории от организатора ОО;
- в каждой аудитории присутствует не менее одного организатора;
- на рабочем столе участника ВПР находятся:
 - индивидуальный комплект (далее - ИК) с заданиями работы;
 - ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
 - листы бумаги для черновика;
 - необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам;
 - код участника ВПР;
- организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительную техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;
- по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;
- в процессе проведения работы организатор должен заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает:
 - разговоров участников между собой;
 - обмена любимыми материалами и предметами между участниками;
 - использования средств связи (мобильных телефонов);
 - выноса из аудитории материалов ВПР;
- организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами;

3.2. На завершающем этапе общественные наблюдатели должны сосредоточить свое внимание на следующем:

- за 5 минут до окончания ВПР организатор сообщает участникам ВПР об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР организатор объявляет окончание написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их организатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4. Порядок действий общественных наблюдателей по окончании проведения ВПР

4.1. Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение за порядком:

- проведения проверки ответов участников ВПР экспертами;
- загрузки результатов проверки ответов участников.

4.2. Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его организатору ОО.

Инструкция для экспертов по проверке ВПР

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (далее -эксперт).

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. **Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР** (за исключением малокомплектных ОО).

1.3. Эксперт назначается руководителем ОО.

2. Права и обязанности эксперта

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от организатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО;

2.2. Эксперт обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у организатора ОО по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
- выполнять указания организатора ОО.

2.3. Эксперту запрещается:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний организатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;
- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.)

2.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей организатором ОО.

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от организатора ОО:
 - критерии оценивания ответов участников ВПР;
 - индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК).
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках и полями для ответов.

3.2. Передать проверенные ИК организатору ОО для последующего заполнения формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Провести перепроверку работ по решению координатора ОО.

3.4. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения организатора ОО.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении ВПР

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО (далее - технический специалист) **в случае его привлечения.**

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

2. Права и обязанности технического специалиста

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от организатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Технический специалист обязан:

- 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;
- выполнять указания организатора ОО.

2.3. Техническому специалисту запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний организатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- 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 технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей организатором ОО.

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у организатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;
- получить от организатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от организатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;
- консультировать организатора ОО по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО;
- 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;

- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;
- 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.

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь организатору ОО;
- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:
 - 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.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету, осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать организатору ОО;
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР;
- Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения организатора ОО.

Технические требования к компьютерам

1. Технические требования к компьютерам (при выборе компьютерной формы проведения)

Под управлением операционной системы семейства Windows или Linux для платформ x86, x64.

Процессор:

Минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц,

Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2 ГГц.

Оперативная память:

Минимальный объем: от 2 Гбайт,

Рекомендуемый объем: от 4 Гбайт. Свободное

дисковое пространство: от 10 Гб.

Прочее оборудование: Манипулятор «мышь». Клавиатура.

Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.

Дополнительное ПО: Яндекс.Браузер.

Требуется подключение к сети Интернет.

Технический специалист в присутствии ответственного организатора проводит проверку доступа к сети Интернет на каждом рабочем месте.

2. Технические требования к компьютерам (для проведения работ по иностранным языкам)

Операционная система Windows 7 и выше: ia32 (x86), x64.

Процессор:

Минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц,

Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2 ГГц.

Оперативная память:

Минимальный объем: от 2 Гбайт, Рекомендуемый объем: от 4 Гбайт.

Свободное дисковое пространство: от 10 Гб.

Прочее оборудование: Манипулятор «мышь», Клавиатура.

Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Звуковая карта

Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее 2-х свободных

Аудиогарнитура

К рабочей Станции должна быть подключена гарнитура (наушники с микрофоном)

Тип: гарнитура, микрофон с подвижным креплением (не «на проводе»)

Тип динамиков: полужакрытого типа.

Ушные подушки наушников (амбушюры) мягкие.

Система активного шумоподавления: нет.

Чувствительность микрофона: не более – 80Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 80). При использовании микрофона с большей чувствительностью необходимо предварительно убедиться в отсутствии в записи посторонних шумов.

Направленность микрофона: нет. Длина кабеля: не менее 2 м.

Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.

Инструкция по работе с формой сбора результатов ВПР

Заполнение формы в веб-формате

Перейдите в необходимую публикацию и нажмите на кнопку «Заполнить» в блоке «Сбор данных». Если работа с формой уже была начата ранее, надпись: «Заполнить» заменится на «Редактировать».



Рис 1. Блок «Сбор данных»

Для заполнения формы сбора результатов в браузере (в веб-формате) перейдите на вкладку «Форма», нажав на соответствующую кнопку в левом верхнем углу экрана.

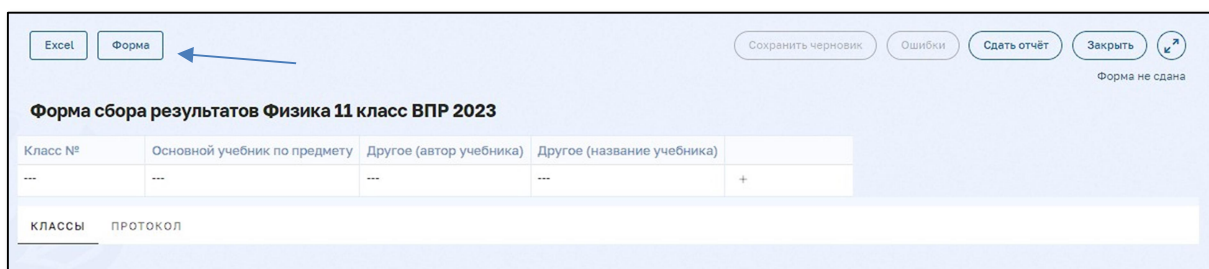


Рис 2. Переход к веб-представлению формы сбора результатов

В таблице выберите строку, которую необходимо заполнить, нажав левой кнопкой мыши на любую из ячеек (в свободное от текста место). После внесения требуемых изменений нажмите кнопку «Сохранить» для добавления данных в таблицу. Для создания новой строки нажмите справа на кнопку «+».

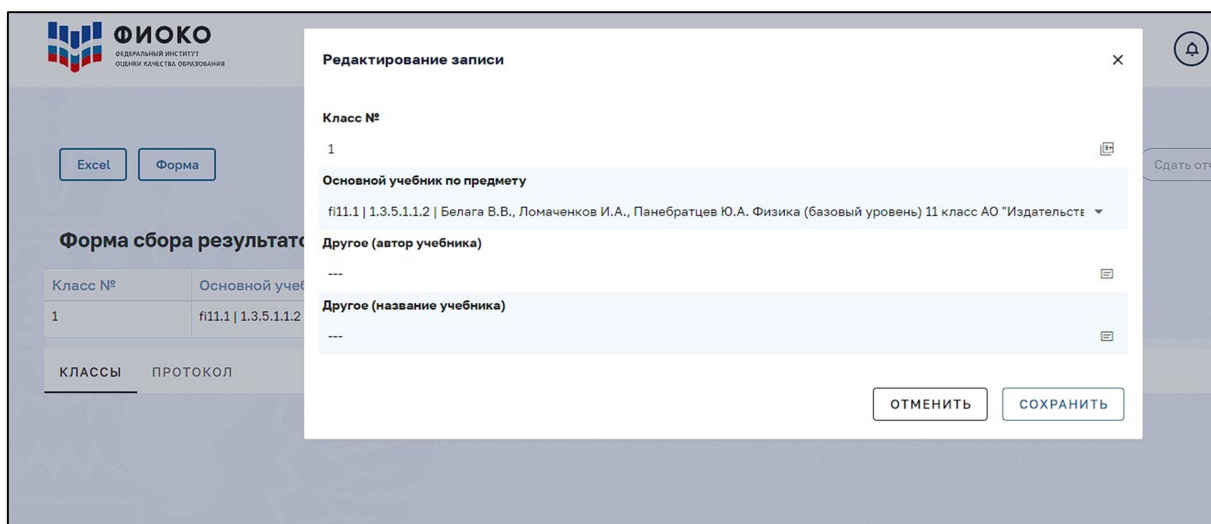


Рис 3. Редактирование записи в форме сбора результатов

Обращаем Ваше внимание! Для каждой ячейки в системе предусмотрена проверка вводимых данных. При некорректном заполнении ячейки высвечивается значок «Восклицательный знак» красного цвета, для получения более подробной информации об ошибке необходимо навести курсор на знак.

Для промежуточного сохранения внесенной информации воспользуйтесь функцией «Сохранить черновик», нажав соответствующую кнопку.

После завершения работы с веб-формой нажмите кнопку «Сдать отчёт». При нажатии кнопки «Сдать отчёт» вся внесенная в форму сбора результатов информация попадает в базу данных для дальнейшей обработки федеральным организатором.

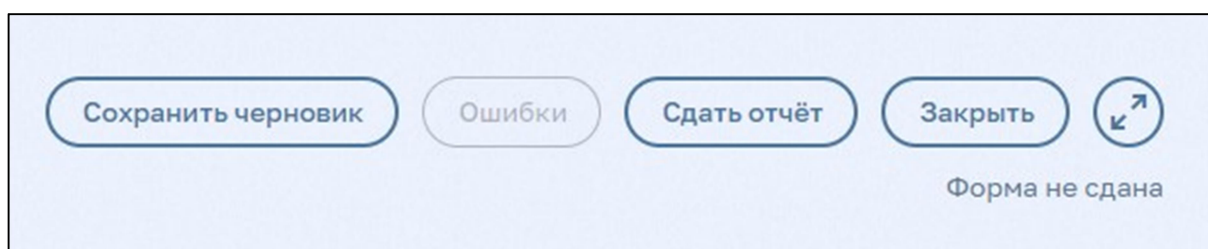


Рис 4. Панель управления формой сбора результатов

После загрузки данных в систему повторно откройте блок «Сбор данных» в публикации (обновите веб-страницу). В случае успешной сдачи отчёта, под кнопкой «Редактировать» появится информационное сообщение, содержащее дату и время заполнения формы (нажатия кнопки «Сдать отчёт»).

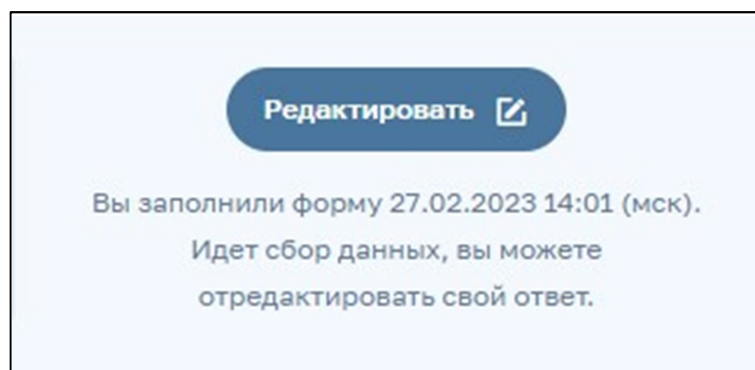


Рис 5. Информационное сообщение о завершении работы с формой сбора результатов

Обращаем Ваше внимание! Время выводится на экран единообразно по Московскому часовому поясу. Если время и дата в информационном сообщении отображаются некорректно, необходимо повторно вернуться в форму сбора данных, проверить внесенную информацию и снова нажать кнопку «Сдать отчёт».

Заполнение шаблона Excel и загрузка его в ФИС ОКО

Перейдите в необходимую публикацию и нажмите на кнопку «Заполнить» в блоке «Сбор данных». Если работа с формой уже была начата ранее, надпись «Заполнить» заменится на «Редактировать».



Рис 6. Блок «Сбор данных»

Нажмите на кнопку «Excel», далее «Сформировать Excel шаблон», после чего в кратчайшие сроки будет сформирована ссылка для скачивания шаблона в формате «.xlsx».

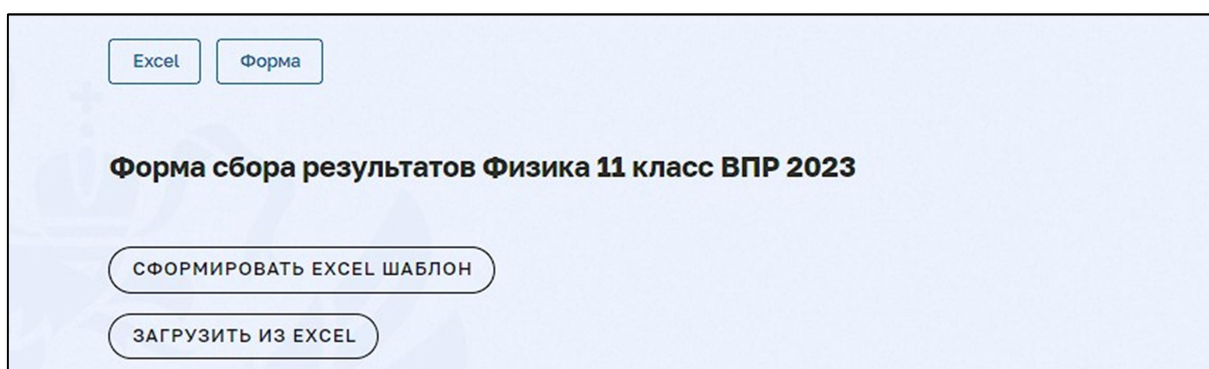


Рис 7. Кнопка «Сформировать excel шаблон»

Нажмите на ссылку «excel шаблон», чтобы скачать форму сбора результатов в формате «.xlsx» на компьютер. Если в форму ранее уже вводились данные, они будут выгружены в шаблон и отображаться в скачанном файле. Если форма ранее не заполнялась, шаблон будет пустым.

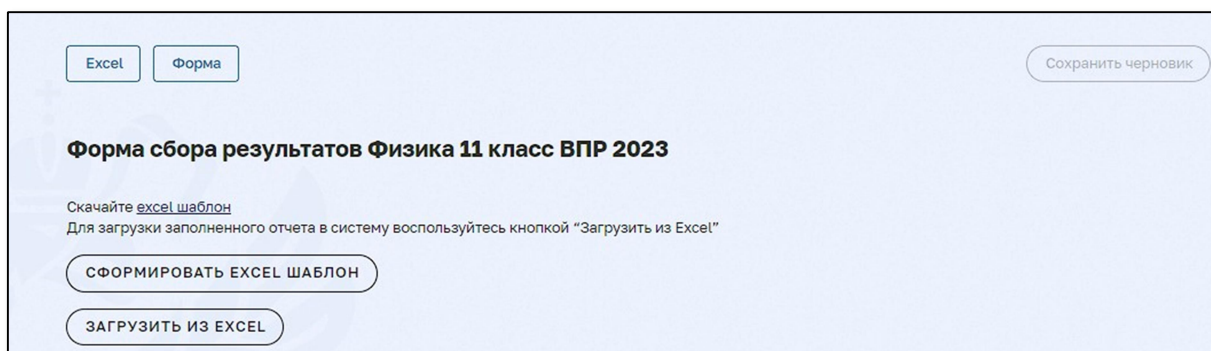


Рис 8. Ссылка для скачивания формы сбора результатов в формате «.xlsx»

Лист «Классы»

Лист предназначен для внесения информации об учебниках, по которым обучаются участники в образовательной организации.

В столбце «Класс №» необходимо перечислить порядковые номера классов в параллели.

В течение всей процедуры проведения ВПР 2023, вплоть до получения результатов в разделе "Аналитика", используются обозначения наименований классов их порядковыми номерами.

При заполнении **столбца «Основной учебник по предмету»** необходимо воспользоваться списком учебников, находящемся на отдельном листе «Основной учебник по предмету».

Обращаем Ваше внимание! Наименования учебников находятся только в диапазоне столбца «А», для удобства в работе расширьте столбец.

	A	B	C
20	f11.20 2150 Генденштейн Л.Э., Дик Ю.И./под ред. Орлова В.А. Физика (базовый и углубленный уровни) 11 класс Мнемозина		
21	f11.21 2152 Грачев А.В., Погожев В.А., Салецкий А.М. и др. Физика (базовый и углубленный уровни) 11 класс ВЕНТАНА-ГРАФ		
22	f11.22 2154 Изергин Э.Т. Физика (базовый уровень) 11 класс Русское слово		
23	f11.23 2165 Пурышева Н.С., Важеевская Н.Е., Исаев Д.А., Чаругин В.М. Физика (базовый уровень) 11 класс Дрофа		
24	f11.24 2167 Степанова Г.Н. Физика (углубленный уровень) 11 класс Русское слово		
25	f11.25 2169 Тихомирова С.А., Яворский Б.М. Физика (базовый уровень) 11 класс Мнемозина		
26	f11.26 2171 Тихомирова С.А., Яворский Б.М. Физика (базовый и углубленный уровни) 11 класс Мнемозина		
27	f11.27 2173 Чижов Г.А., Ханнанов Н.К. Физика (углубленный уровень) 11 класс Дрофа		
28	f11.28 2480 Мякишев Г.Я., Синяков А.Э., Слободское Б.А. Электродинамика (профильный уровень) 10 - 11 класс Дрофа		
29	f11.29 2481 Мякишев Г.Я., Синяков А.Э. Колебания и волны (профильный уровень) 11 класс Дрофа		
30	f11.30 2482 Мякишев Г.Я., Синяков А.Э. Оптика. Квантовая физика (профильный уровень) 11 класс Дрофа		
31	f11.31 2486 Генденштейн Л.Э., Дик Ю.И. Физика (базовый уровень) 11 класс Илекса		
32	f11.32 2490 Гладышева Н.К., Нурминский И.И. Физика (базовый уровень) 11 класс Просвещение		
33	f11.33 2492 Глазунов А.Т., Кабардин О.Ф., Малинин А.Н. и др./Под ред. Пинского А.А., Кабардина О.Ф. Физика (профильный уровень) 11 класс Просвещение		
34	f11.34 2494 Громов С.В., Шаронова Н.В., Левитан Е.П. Физика (базовый и профильный уровни) 11 класс Просвещение		
35	f11.35 2496 Касьянов В.А. Физика (профильный уровень) 11 класс Дрофа		
36	f11.36 2498 Касьянов В.А. Физика (базовый уровень) 11 класс Дрофа		
37	f11.37 2502 Пурышева Н.С., Важеевская Н.Е., Исаев Д.А. и др. Физика (базовый уровень) 11 класс Дрофа		
38	f11.38 2504 Разумовский В.Г., Орлов В.А., Майер В.В. и др./Под ред. Разумовского В.Г., Орлова В.А. Физика (базовый и профильный уровни) 11 класс ВЛАДОС		
39	f11.39 2506 Степанова Г.Н. Физика (профильный уровень) 11 класс Русское слово		
40	f11.40 2510 Тихомирова С.А., Яворский Б.М. Физика (базовый и профильный уровень) 11 класс Мнемозина		
41	f11.41 2512 Чижов Г.А., Ханнанов Н.К. Физика (профильный уровень) 11 класс Дрофа		
42	f11.42 2514 Под ред. Богданова К.Ю. Физика (базовый уровень) 11 класс Просвещение		
43	f11.43 другое		
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			

Рис 9. Лист «Основной учебник по предмету»

Если обучение осуществляется по учебнику из предоставленного списка, ячейки столбцов «Другое (автор учебника)» и «Другое (название учебника)» должны остаться пустыми.

Если необходимо учебника нет в предоставленном списке, скопируйте содержимое последней ячейки листа «Основной учебник по предмету» (с пометкой «другое»). В ячейки «Другое (автор учебника)» и «Другое (название учебника)» укажите автора и название учебника, по которому осуществляется учебный процесс.

	A	B	C	D
1	Класс №	Основной учебник по предмету	Другое (автор учебника)	Другое (название учебника)
2	1	f11.25 2481 Мякишев Г.Я., Сияков А.З. Колебания и волны (профильный уровень) 11 класс Дрофа		
3	2	f11.43 другое	Автор (ПРИМЕР)	Название (ПРИМЕР)
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

Рис 10. Пример заполнения листа «Классы»

Лист «Протокол»

На листе «Протокол» внесите все результаты участников. Перед началом работы с формой сбора результатов необходимо ознакомиться с типом каждого задания и критериями оценивания для корректного заполнения протокола.

Для каждой ячейки в системе предусмотрена проверка вводимых данных. При работе с шаблоном в формате «.xlsx» она реализована в виде выпадающих списков, из которых необходимо выбрать нужные элементы и заполнить ими ячейки.

Обращаем Ваше внимание! При копировании данных из других источников с помощью буфера обмена обязательно используйте режим специальной вставки (**меню: правка – специальная вставка – значения**) или (**правая кнопка мыши – специальная вставка – текст**). В противном случае возможно повреждение логической схемы формы и, как следствие, искажение передаваемых данных.

=Классы!\$B\$3										
	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
6)	10.2 (16)	11.1 (16)	11.2 (26)	12.1 (16)	12.2 (16)	12.3 (16)	13 (36)	14 (26)	Класс №	Пол
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Рис 11. Ошибка копирования формул при переносе данных

Не допускается использование пустых строк для разделения классов и пр. При загрузке excel шаблона, информация переносится до первой пустой строки. Вся информация, находящаяся после первой пустой строки, не будет загружена в систему и будет утеряна.

Код	Вариант	1.1 (16)	1.2 (16)	2.1 (26)	2.2 (26)	2.3 (26)	3 (16)	4 (16)	5 (26)	6.1 (16)
1001	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
1002	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Рис 12. Ошибка при добавлении пустых строк в форму сбора результатов

Если при работе на экране отображается только часть таблицы, переместитесь к другим пунктам списка, используя стрелки на клавиатуре и полосы прокрутки на экране.

После завершения работы с таблицей нажмите кнопку «Сохранить» и дождитесь сохранения файла.

Обращаем Ваше внимание! Сохранение файла может занять некоторое время. Для завершения работы необходимо нажать кнопку «Сохранить» и подождать. **Загрузка заполненного шаблона в ФИС ОКО**

После сохранения файла вернитесь в браузер в окно «Форма сбора» и нажмите кнопку «Загрузить из EXCEL», выберите заполненный файл формата «.xlsx» в окне загрузки.

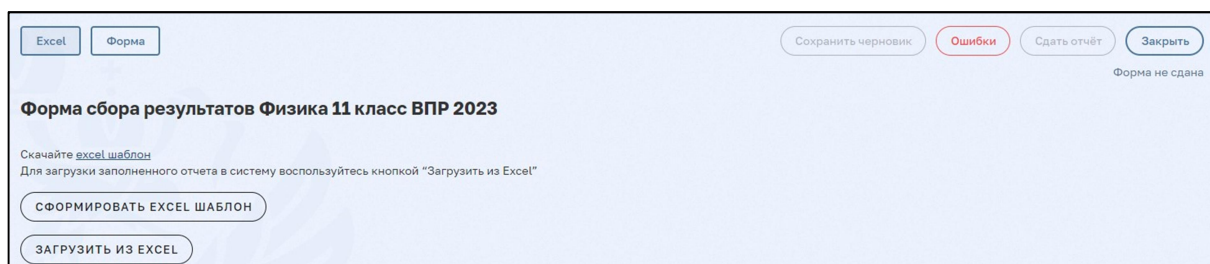


Рис 13. Функция загрузки файла формата «.xlsx» в ФИС ОКО

Если загруженный файл содержит ошибки, на экране отобразится текстовое описание ошибок с указанием ячеек, в которые необходимо внести исправления. При выявлении ошибок кнопка «Сдать отчет» будет неактивна.

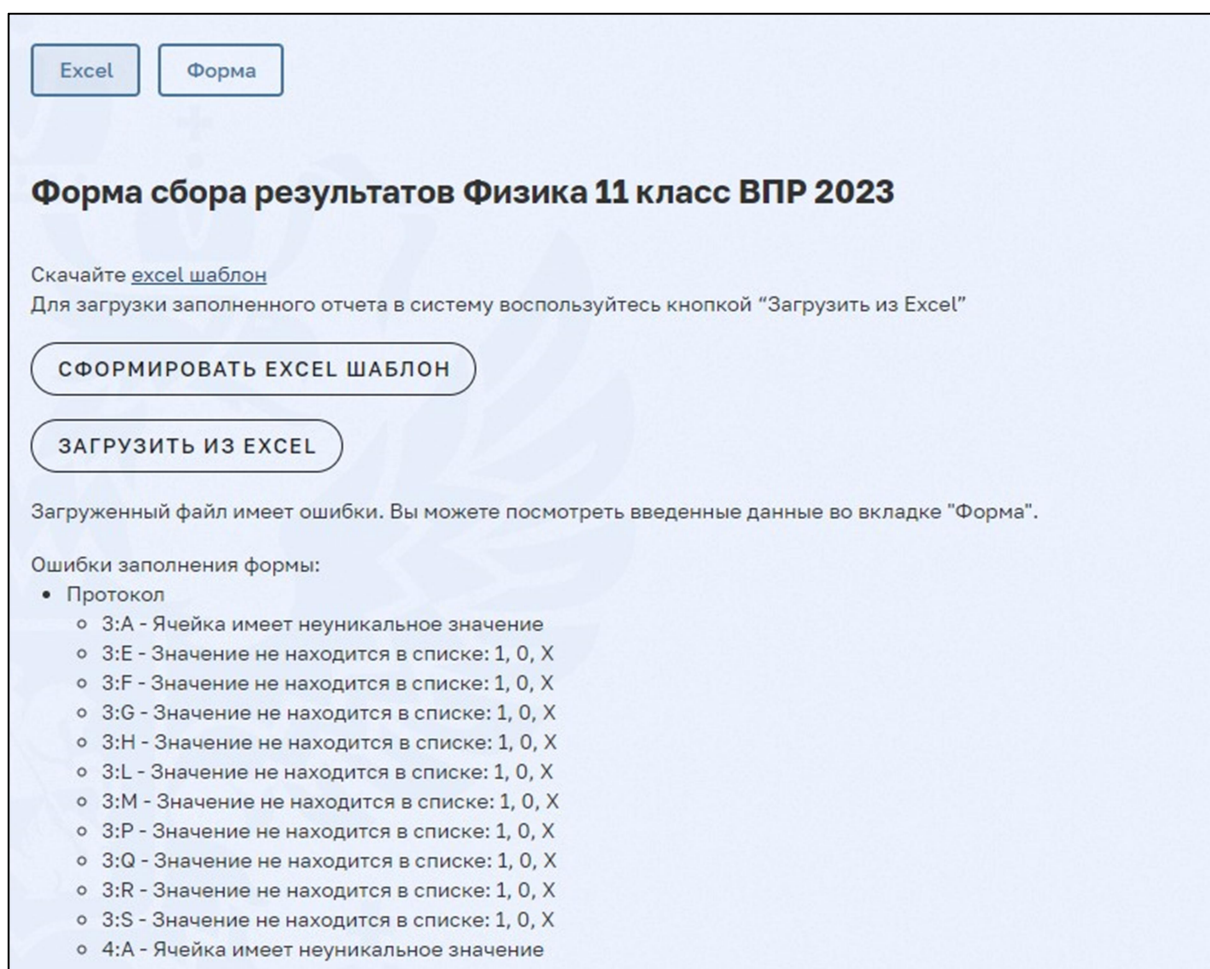


Рис 14. Описание ошибок, допущенных при заполнении формы

Для визуального отображения допущенных ошибок в загруженной форме необходимо перейти на вкладку «Форма».

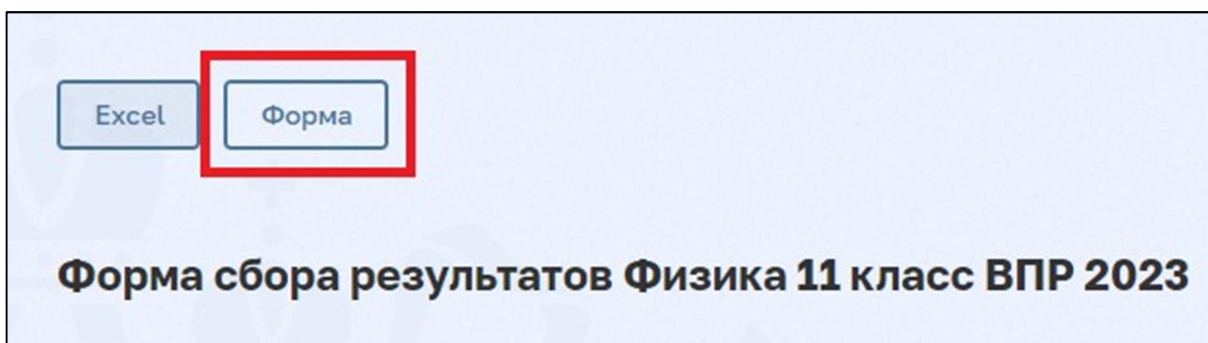


Рис 15. Переход на вкладку «Форма» для визуального отображения внесенных данных

В загруженной форме ошибка выделяется красным цветом, напротив внесенных данных высвечивается значок «Восклицательный знак» красного цвета, для получения более подробной информации об ошибке необходимо навести курсор на знак.

Код	Вариант	1 (26)	2 (26)	3 (16)
		1	1	1
1002	⚠ 2	2	2	2 ⚠
1002	⚠ 2	2	2	1

Ячейка имеет не уникальное значение

КЛАССЫ ПРОТОКОЛ

Рис 16. Отображение допущенных ошибок на вкладке «Форма»

Обращаем Ваше внимание! Ошибки можно исправить в Веб-формате, нажав на ячейку с ошибкой и внося изменения, или заменить данные в файле Excel и повторить загрузку на сайт. Для возвращения в окно загрузки формы нажмите на кнопку «Excel» в левом верхнем углу экрана.

Обращаем Ваше внимание! После того, как некорректные данные в шаблоне будут исправлены и успешно пройдут проверку в системе, появится надпись «Вы загрузили данные формы. Нажмите «Сдать отчёт» для отправки отчета».

Для промежуточного сохранения внесенной информации воспользуйтесь функцией «Сохранить черновик», нажав соответствующую кнопку.

После завершения работы с веб-формой нажмите кнопку «Сдать отчёт». При нажатии кнопки «Сдать отчёт» вся внесенная в форму сбора результатов информация попадает в базу данных для дальнейшей обработки федеральным организатором.

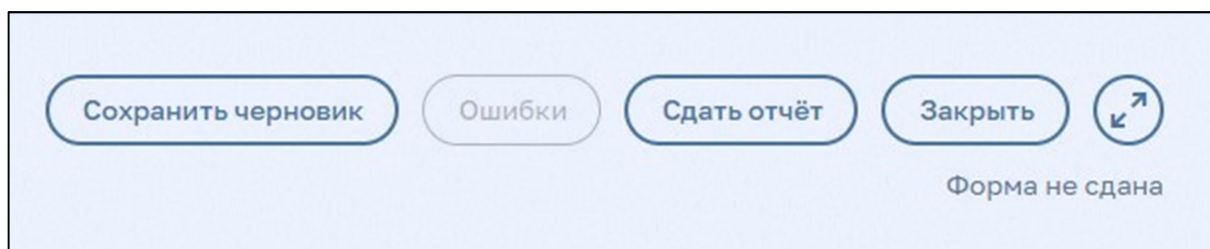


Рис 17. Панель управления формой сбора результатов

После загрузки данных в систему повторно откройте блок «Сбор данных» в публикации (обновите веб-страницу). В случае успешной сдачи отчёта, под кнопкой «Редактировать» появится информационное сообщение, содержащее дату и время заполнения формы (нажатия кнопки «Сдать отчёт»).

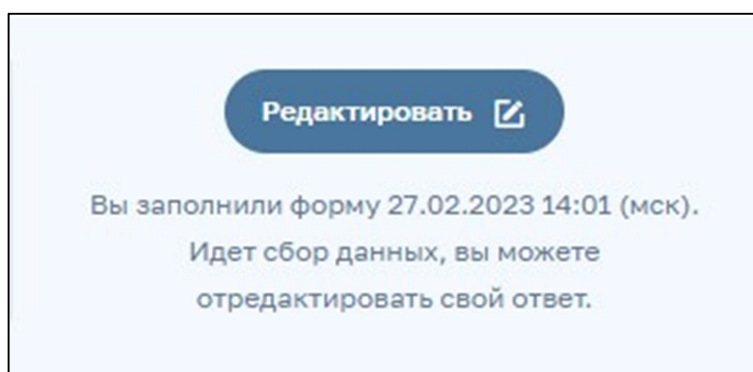


Рис 18. Информационное сообщение о завершении работы с формой сбора результатов

Обращаем Ваше внимание! Время выводится на экран единообразно по Московскому часовому поясу. Если время и дата в информационном сообщении отображаются некорректно, необходимо повторно вернуться в форму сбора данных, проверить внесенную информацию и снова нажать кнопку «Сдать отчёт».

Данные из каждого вновь загруженного отчета заменяют ранее загруженную информацию.

Для корректной работы с формами сбора результатов рекомендуется использовать ПО MS Excel 2013-2021. Допускается использование актуальной версии ПО OpenOffice и LibreOffice.

Проблемы, возникающие при заполнении форм сбора результатов

1. При загрузке шаблона в формате Excel ошибка «Загруженный файл не является .xlsx файлом»

Форма сбора результатов Физика 11 класс ВПР 2023

Скачайте [excel шаблон](#)

Для загрузки заполненного отчета в систему воспользуйтесь кнопкой "Загрузить из Excel"

СФОРМИРОВАТЬ EXCEL ШАБЛОН

ЗАГРУЗИТЬ ИЗ EXCEL

Загруженный файл имеет ошибки. Вы можете посмотреть введенные данные во вкладке "Форма".

Ошибки заполнения формы:

Загруженный файл не является .xlsx файлом

Рис 19. Ошибка «Загруженный файл не является .xlsx файлом»

Решение: при завершении работы с шаблоном необходимо сохранить файл в формате «.xlsx». **Формат «.xls» не подходит для загрузки в ФИС ОКО.**

2. Не отображаются выпадающие списки при работе с шаблоном в формате «Excel»

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Код	Вариант	1 (26)	2 (26)	3 (16)	4 (16)	5 (16)	6 (16)	7 (26)	8 (26)	9 (26)
1001	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2
1002	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1002	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1

Рис 20. Проблема с отображением выпадающих списков

Решение: для корректной работы с формами сбора результатов необходимо использовать ПО MS Excel 2013-2021. Файл при этом должен иметь формат «.xlsx». Допускается использование актуальной версии ПО OpenOffice и LibreOffice.

3. При загрузке в систему шаблона формата Excel и дальнейшей проверке на вкладке «Форма» данные отображаются в искаженном виде.

=Классы!\$B\$3										
	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
6)	10.2 (16)	11.1 (16)	11.2 (26)	12.1 (16)	12.2 (16)	12.3 (16)	13 (36)	14 (26)	Класс №	Пол
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Рис 21. Ошибка копирования формул при переносе данных

Сохранить черновик Ошибки Сдать отчёт Закреть				
Форма не сдана				
Класс №	Пол	Отметка за предыдущий триместр/ четверть/ полугодие	Итого баллов	
=Классы!A2	м	2	22	🗑
2	ж	3	36	🗑
1	м	4	20	+ 🗑

Рис 22. Искаженное отображение загруженных данных в систему

Решение: при копировании данных из других источников с помощью буфера обмена необходимо использовать режим специальной вставки (меню: правка – специальная вставка – значения) или (правая кнопка мыши – специальная вставка – текст).

4. При загрузке шаблона в ФИС ОКО отображается не вся внесенная в таблицу информация, а только её часть

Код	Вариант	1.1 (16)	1.2 (16)	2.1 (26)	2.2 (26)	2.3 (26)	3 (16)	4 (16)	5 (26)	6.1 (16)
1001	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
1002	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Рис 23. Причина неполной загрузки данных в ФИС ОКО

Код	Вариант	1 (26)	2 (26)	3 (16)	4 (16)	5 (16)	6 (16)	7 (26)	8 (26)
1001	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Рис 24. Загрузка части информации, внесенной в шаблон Excel

Решение: необходимо избавиться от пустых строк в таблице Excel. После внесения изменений сохраните файл еще раз и повторите загрузку в систему.

При загрузке excel шаблона, информация переносится до первой пустой строки. Вся информация, находящаяся после первой пустой строки, не будет загружена в систему и будет утеряна.

5. В раздел «Аналитика» не попали данные, внесенные в форму сбора результатов

Решение: после внесении любых изменений в уже сданную форму сбора необходимо повторно нажать кнопку «Сдать отчёт». При нажатии кнопки «Сдать отчёт» вся внесенная в форму сбора результатов информация попадает в базу данных для дальнейшей обработки федеральным организатором.

Правила оформления ВПР в традиционной форме

- 1. Работы заполняются ручками с чернилами синего или черного цвета.*
- 2. Ответ к заданиям записывается в отведенное для них поле со словом «Ответ».*
- 3. При исправлении неправильного ответа, его необходимо зачеркнуть и написать рядом новый.*
- 4. Не допускается использование корректирующей жидкости при исправлении ответов.*