

Памятка-инструкция для ответственного организатора ВПР в школе

До дня ВПР

1. Получить от регионального или муниципального координатора реквизиты доступа в личный кабинет ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.
2. Сформировать заявку на участие школы в ВПР — в личном кабинете ФИС ОКО. Если не подать заявку, то координаторы не пришлют материалы для проведения ВПР.
3. Сформировать расписание проведения ВПР и указать формат: на бумажном носителе или с использованием компьютера — в личном кабинете ФИС ОКО. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии со сроками Рособрнадзора.
4. Скачать в личном кабинете ФИС ОКО бумажный протокол, список кодов участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса.
5. Распечатать бумажные протоколы и коды участников в необходимом количестве. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами передать организатору в аудитории до начала проведения работы.
6. Для проведения ВПР с использованием компьютера скачать в личном кабинете ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня ВПР и передать их организаторам в аудитории.
7. Соблюдая конфиденциальность, скачать архив с материалами для проведения ВПР — файлы для участников ВПР. Архив размещается в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком Рособрнадзора. Можно скачать архив до дня проведения работы и хранить в школе.
8. Распечатать два варианта работы (первый и второй) по количеству участников, заранее распределенных по вариантам, — с соблюдением условий конфиденциальности. В 4-х классах по предмету «Русский язык» формат печати А4, печать черно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам формат печати — А4, печать черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.
9. Скачать информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора — не ранее чем за семь дней до дня проведения ВПР. Распределение учебных предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.
10. Скачать в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов и формы сбора результатов.

В день ВПР

1. Организовать выполнение работы участниками, выдать каждому участнику один и тот же код на все работы — произвольно из имеющихся. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2. При проведении ВПР с использованием компьютера:

- обеспечить логинами и паролями участников и экспертов;
- организовать проведение ВПР на компьютере и работу экспертов по проверке заданий в системе «Эксперт»;
- заполнить электронный протокол — указать соответствие логинов и кодов участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

3. Получить от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

После ВПР

1. Организовать проверку работ экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности. Информировать экспертов о сроках проверки ВПР. Период проверки работ определен в плане-графике Рособрнадзора.

2. Обеспечить контроль за ходом проверки, принимать меры для своевременного завершения проверки. Если получили информацию от эксперта, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принять меры: привлечь дополнительных экспертов, проинформировать муниципального или регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков.

3. После проверки каждой работы на бумажном носителе внести баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника».

4. Заполнить электронную форму сбора результатов — при необходимости с помощью технического специалиста. Внести код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

5. При проведении ВПР с использованием компьютера загрузить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в личный кабинет ФИС ОКО строго до даты окончания периода загрузки, который указан в плане-графике Рособрнадзора.

Не привлекать педагогических работников, преподающих учебные предметы, к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов.

6. Заполнить форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.