Документ подписан электронной подписью
Донченко Ирина Викторовна
Серийный номер:
643DE087F93A28B0788CEE505A6D17F02E76D6A5
Срок действия с 12.11.2021 до 12.02.2023

Инструкция для ответственного организатора ВПР в школе

Порядок действий ответственного организатора до проведения ВПР:

1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на портале сопровождения ВПР (lk-fisoko.obrnadzor.gov.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 ответственного организатора 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.