**Порядок проведения ВПР 2020**

**1.Регистрация ОО**

1.1.**Формирование сведений о региональных и муниципальных координаторах, выверка ОО**1.1.1. 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.***1.1.2. Региональный координатор:*1.1.2.1*.* Используясвой логин и пароль, заходит в личный кабинет вФедеральную информационную систему оценки качества образования (далее - ФИС ОКО). При отсутствии логина и пароля для входа в личный кабинет ФИС ОКО, направляет запрос с указанием ФИО(полностью), должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес monitoring@fioco.ru.

1.1.2.2.Формирует сведения, необходимые для проверки учётных данных муниципальных координаторов в ФИС ОКО.

1.1.2.3.Федеральному координатору предоставляет сведения муниципальных координаторов для смены данных учётнойзаписи в ФИС ОКОв случае замены или назначения нового муниципального координаторапо электронной почте на адрес monitoring@fioco.ru.

1.1.2.4. В случае необходимости получает файл с логином и паролем для муниципального координатора.

1.1.2.5. Передает логин и пароль муниципальному координатору, соблюдая конфиденциальность.

1.1.2.6. Загружает подготовленный файлсо сведениями о муниципальных координаторахв ФИС ОКО.

*1.1.3.Муниципальный координатор/региональный координатор/:*

1.1.3.1. Скачивает файл со списком ОО муниципалитета/региона.

1.1.3.2. Проводит выверку ОО: исключает из списка ОО,прекратившие свое существование, и добавляет новые ОО,которых не было в списке.

1.1.3.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

**1.2.Формирование заявки на участие в ВПР**

*1.2.1.Ответственный организатор ОО в личном кабинетев ФИС ОКОна сайте*https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/

1.2.1.1. Скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР».

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

1.2.1.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКОв разделе «Ход ВПР».

*1.2.2.Муниципальный координатор в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте* https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/*:*

1.2.2.1. Скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР ОО муниципалитета. В файл-заявку включены все ОО муниципалитета с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета, а также ОО, не заполнившие файл-заявку.

1.2.2.2. Заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы). Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку ОО.

1.2.2.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

*1.2.3.Региональный координатор в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте* https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/*:*

1.2.3.1. Скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР ОО региона. В файл-заявку включены все ОО региона с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета, а также ОО, не заполнившие файл-заявку.

1.2.3.2. Заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы). Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку ОО.

1.2.3.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

**2.Проведение ВПР в ОО**

2.1.**Проведение ВПР в 4-7, 10-11 классах**

ВПР в 4-7, 10-11 классах проводится в любой день указанного в плане-графике проведения ВПР периода.

*2.1.1.Ответственный организаторОО:*

2.1.1.1. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>в разделе «Ход ВПР». Архивразмещается в ФИС ОКОне позднее чем за 4 дня до начала ВПР. **Обратите внимание, архив с материалами не будет зашифрован.**

Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Критерии оценивания ответов и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в первый день указанного в плане-графике периодапроведения ВПР.

2.1.1.2. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКОв разделе «Ход ВПР»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.

2.1.1.3. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

2.1.1.4. 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.

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

2.1.1.6. Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

2.1.1.7. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

2.1.1.8. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКОв разделе «Ход ВПР»(дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

*2.1.2.Муниципальный/ региональный координатор:*

2.1.2.1.Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

**2.2. Проведение ВПР в 8 классе**

*2.2.1.Ответственный организаторОО:*

2.2.1.1. Скачивает архив с материалами (зашифрованный архив)и формы сбора результатов для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКОв разделе «Ход ВПР». Архивразмещается в ФИС ОКОне позднее чем за 3 дня до начала ВПР. Рекомендуется скачать архивзаранее, до дня проведения работы.

2.2.1.2.Получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени.

2.2.1.3. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКОв разделе «Ход ВПР»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.

2.2.1.4. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

2.2.1.5. 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.

2.2.1.6. По окончании проведения работы собирает все комплекты.

2.2.1.7.В личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР»получает критерии оценивания ответов после 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

2.2.1.8. Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

2.2.1.9. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за заданиякаждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

2.2.1.10. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКОв разделе «Ход ВПР»(дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

*2.2.2.Муниципальный/региональный координатор:*

2.2.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

**2.3.Проведение ВПР по иностранным языкам в 7, 11 классах**

2.3.1. Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 7 и 11 классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» будет размещено специальное ПО (программное обеспечение).

Ознакомление с ПО и проведение тренировки по иностранным языкам на примере английского языка будет размещено в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР»не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку.

ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.

**2.4.Резервные дни**

2.4.1. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР в образовательной организации определяются порядком проведения ВПР в образовательной организации.При планировании проведения ВПР в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПРдля каждого класса и учебного предмета) следует учесть:

1. При загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом-графиком проведения ВПРсрок, получение результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

2. При загрузке электронных форм сбора результатов вне установленногопланом-графиком проведения ВПРсрока(загрузка форм сбора результатов будет доступна до 15.05.2020 года), получение результатов с05.06.2020 года.**.Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР**

*2.5.1.ОО:*

2.5.1.1.Скачивает форму сбора контекстныхданныхоб ОО и участниках ВПРв личном кабинете в ФИС ОКО на сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/в разделе «Ход ВПР».

2.5.1.2.Заполняет форму сбора контекстныхданных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

2.5.1.3. Загружает заполненную форму в ФИС ОКОв разделе «Ход ВПР».

*2.5.2.Муниципальный/ региональный координатор:*

2.5.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки форм сбораконтекстныхданных об ОО и участниках ВПР, консультирует ОО.

**2.6.Получение результатов ВПР**

*2.6.1.ОО, Муниципальный и/или региональный координатор:*

2.6.1.1.Получаетрезультаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.