



**ФИОКО**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

**Организационные вопросы проведения  
ВПР СПО  
в 2022/2023 учебном году**

**Совещание с ответственными координаторами**

Дятлова М.Н.,  
региональный координатор ВПР СПО,  
89107661498

# Сроки проведения ВПР СПО в соответствии с планом-графиком и составленным ОО расписанием

<b>Формирование организационных и информационных ресурсов для проведения ВПР СПО</b>	
<b>Весь период</b>	Консультирование региональных координаторов, ответственных организаторов ОО и др. специалистов, участвующих в подготовке и проведении ВПР СПО
<b>15 августа – 01 сентября 2022 года</b>	Формирование реестра специалистов: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ экспертов для проверки работ участников;</li> <li>➤ специалистов центра сканирования;</li> <li>➤ верификаторов</li> </ul>
<b>22 августа – 26 августа 2022 года</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сбор данных об ОО и участниках ВПР СПО (в соответствии с приложением к Порядку);</li> <li>➤ Сбор расписания проведения ВПР СПО через ЛК ОО в ФИС ОКО (<i>в расписании указывается количество обучающихся, зачисленных в ОО по состоянию на дату предоставления расписания</i>)</li> </ul>
<b>23 августа – 29 августа 2022 года</b>	Апробация технических возможностей всего оборудования, которое будет использоваться для организации и проведения ВПР СПО
<b>До 07 сентября 2022 года</b>	Публикация инструктивных материалов для ОО в ЛК ФИС ОКО
<b>С 13 сентября 2022 года</b>	Размещение в ЛК ОО в ФИС ОКО: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ форм электронных протоколов проведения ВПР СПО;</li> <li>➤ форм сбора результатов по информатике (1 курс ) и иностранным языкам</li> </ul>

## Проведение проверочных работ 15.09.2022-08.10.2022

**15 сентября – 01 октября  
2022 года**

**Единая** проверочная работа по социально-гуманитарным предметам (на компьютерах или на бланках) (ППССЗ и ППКРС)

**15 сентября – 08 октября  
2022 года**

**Профильный предмет** (на бланках) (ППССЗ):

- русский язык;
- иностранный язык (выполняется на компьютерах) ;
- история;
- обществознание;
- география;
- математика;
- биология;
- физика;
- химия;
- информатика (для 1 курса часть заданий выполняется на компьютерах)

## Обработка бланков проверочных работ: сканирование/загрузка бланков, верификация, проверка работ, загрузка форм сбора результатов и электронных протоколов

<p><b>С 15 сентября 2022 года</b></p>	<p>Обеспечение реквизитами доступа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ специалистов центра сканирования - к станции сканирования бланков ответов участников;</li> <li>➤ экспертов - в систему электронной проверки заданий «Эксперт»</li> </ul>
<p><b>15 сентября – 12 октября 2022 года</b></p>	<p>Сканирование заполненных бланков ответов участников для дальнейшей обработки по предметам, выполняемых на бланках (<b>единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам</b> и профильные предметы, кроме <b>иностранного языка и информатики</b> (часть заданий, 1 курс));</p> <p><u>Не позднее <b>трех рабочих дней</b>, начиная со следующего дня после даты проведения проверочной работы по соответствующему предмету</u></p>
<p><b>15 сентября – 25 октября 2022 года</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Верификация бланков кратких ответов участников ВПР СПО;</li> <li>➤ Проверка работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт»;</li> <li>➤ Проверка работ участников по учебным предметам <b>информатика</b> (1 курс, часть заданий, выполненных на компьютерах) и <b>иностранному языку</b></li> </ul>
<p><b>15 сентября – 08 октября 2022 года</b></p>	<p>Заполнение и загрузка электронных протоколов проведения ВПР СПО в личных кабинетах ОО СПО в ФИС ОКО</p>
<p><b>15 сентября – 25 октября 2022 года</b></p>	<p>Заполнение и загрузка форм сбора результатов по <b>информатике</b> (1 курс, часть заданий, выполненных на компьютерах) и <b>иностранному языку</b> в ЛК ОО СПО в ФИС ОКО</p>

# ВПР СПО. УНИКАЛЬНЫЙ КОД УЧАСТНИКА

## УНИКАЛЬНЫЙ КОД УЧАСТНИКА

- ИСПОЛЬЗУЕТСЯ при проведении, проверке работ и обработке результатов;
- ВЫДАЕТСЯ участникам *один раз* до начала проведения проверочных работ;
- ПРОВОДИТСЯ сквозная нумерация кодов внутри ОО СПО (*способ присвоения участнику уникального кода образовательная организация определяет самостоятельно: все обучающиеся* каждой конкретной ОО должны иметь **разные** коды участников. В **одной ОО каждый участник** должен иметь **уникальный код**: и обучающиеся по ППССЗ, и обучающиеся по ППКРС);
- ПРИСВАИВАЕТСЯ участнику, обучающемуся по ППССЗ, один и тот же код на обе проверочные работы: единую проверочную работу по социально-гуманитарным предметам и профильному учебному предмету;
- ПРЕДСТАВЛЯЕТ собой **пятизначное число**:
  - для участников, обучающихся на 1 курсе, присваиваются коды, начиная с 10001 (10002, 10003 и т.д.), идущие последовательно;
  - для участников, завершивших СОО, присваиваются коды, начиная с 20001 (20002, 20003 и т.д.), идущие последовательно;
- ПОЛУЧАЮТ ОО через личный кабинет в ФИС ОКО таблицу с кодами (*разрезают таблицу и выдают коды участникам*);
- ПЕРЕПИСЫВАЕТСЯ каждым участником в специально отведенное поле на бланках;
- ФИКСИРУЕТСЯ соответствие кода и ФИО в бумажном протоколе в процессе проведения работы.

## КИМ для участников

на бланках размещены в личных кабинетах ОО  
с 13 сентября 2022 г

- Индивидуальные комплекты (бланк ответов №1+ бланки с заданиями) – **2 варианта** КИМ
- Печать – по количеству участников
- Печать вариантов КИМ – в равном количестве

на компьютерах: реквизиты доступа  
публикуются в личных кабинетах ОО накануне  
дня проведения

- Проверочные работы с оценкой метапредметных результатов – варианты на каждую сессию
- Информатика (1 курс) и иностранные языки проводятся в соответствии с инструкциями



**ФИОКО**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

## Печать КИМ

- Печать материалов осуществляется образовательной организацией непосредственно перед проведением проверочной работы с соблюдением требований к печати и с сохранением условий конфиденциальности.
- Черно-белая, допускается двусторонняя печать.
- Печать производится из файлов формата PDF на бумаге формата А4 строго без масштабирования (обязателен режим «Actual size» при печати из Acrobat).
- Для использования допускаются исправные устройства печати с новым тонер-картриджем без дефектов печати.
- **МАТЕРИАЛЫ НЕ СКРЕПЛЯЮТСЯ!!!**
- **РЕКОМЕНДУЕТСЯ:** распечатывать и складывать комплекты КИМ в бумажные папки с завязками по аудиториям, и, по окончании выполнения, также собирать в папки и передавать в Смоленский региональный центр оценки качества образования

## Аудитории для проведения ВПР СПО

- Во время проведения процедур ВПР СПО в каждой аудитории должно находиться не более 26 участников. Допускается использование поточных аудиторий при наличии одного организатора в аудитории на каждые 26 участников. В случае если в аудитории больше 26 участников, аудиторию следует условно разделить на зоны не более 26 участников в каждой.
- Каждая аудитория для проведения ВПР СПО должна быть обеспечена:
  - рабочими местами в соответствии с количеством участников;
  - рабочими местами для организаторов в аудитории;
  - местом для личных вещей участников ВПР СПО;
  - не менее 2-х запасных черных гелевых ручек;
  - листами для черновиков.
- На рабочем месте организатора: не менее двух запасных черных гелевых ручек и листы для черновика

**УЧАСТНИК ВПР СПО ВЫПОЛНЯЕТ РАБОТУ ЧЕРНОЙ ГЕЛЕВОЙ РУЧКОЙ!**



**ФИОКО**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

## Действия ответственного организатора в день проведения ВПР СПО

- *Не позднее, чем за час до начала процедуры:* передать организаторам в аудитории список участников в аудитории проведения ВПР СПО и корректировка его с учетом фактической явки и таблицу с названиями и кодами профессий/специальностей.
- *За 45 минут до начала процедуры:* убедиться, что аудитория готова к проведению ВПР СПО.
- *За 15-20 минут до начала процедуры:* передать ответственным организаторам в аудитории материалы для проведения ВПР СПО:
  - индивидуальные комплекты для участников ВПР СПО
  - бумажные протоколы проведения ВПР СПО
  - списки кодов участников в каждой аудитории
  - инструкции для проведения инструктажа
- *За 10 минут до начала процедуры:* участники занимают рабочие места в аудиториях.
- *По звонку на урок – начало процедуры:* с этого момента и до окончания процедуры ВПР СПО посторонние и опоздавшие в аудитория не допускаются.
- По окончании процедуры проведения ВПР СПО принимает от организатора в аудитории все заполненные бланки участников, заполненные бумажные протоколы, неиспользованные комплекты, черновики участников, носитель информации с ответами

## Действия организатора в аудитории в день проведения ВПР СПО

- Проводит рассадку участников в аудитории;
- Раздает проверочную работу каждому участнику;
- Проводит инструктаж участника ВПР СПО (не более 5 мин) после выдачи материалов
- Организует выполнение участниками проверочной работы;
- Проверяет, чтобы участники правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней части бланков и дату проведения;
- Организует выполнение проверочной работы;
- Заполняет бумажный протокол проведения ВПР СПО, напротив номера индивидуального комплекта записывает уникальный код участника, код специальности/профессии, ФИО
- Передает ответственному организатору все заполненные бланки участников, заполненные бумажные протоколы, неиспользованные комплекты, черновики участников, носитель информации (по информатике 1 курс, иностранным языкам)

**ВНИМАНИЕ!!! В СЛУЧАЕ ПОТЕРИ ХОТЯ БЫ ОДНОГО ЛИСТА ИЗ ИНДИВИДУАЛЬНОГО КОМПЛЕКТА ЭТОТ КОМПЛЕКТ НЕ БУДЕТ ЗАГРУЖЕН В СИСТЕМУ СКАНИРОВАНИЯ БЛАНКОВ И УЧАСТНИК ВПР СПО НЕ ПОЛУЧИТ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРОЧНОЙ РАБОТЫ**

# ВПР СПО. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ

---

## РАЗРЕШАЕТСЯ:

- пользоваться черновиком;
- использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции по соответствующему предмету

## ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы ВПР СПО;
- размещать на стенах аудитории стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету;
- пользоваться мобильными телефонами (участникам и организаторам в аудитории) во время проведения проверочной работы (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами

# ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕДАЧИ РАБОТ УЧАСТНИКОВ ДЛЯ СКАНИРОВАНИЯ И ВЕРИФИКАЦИИ

- **все бланки с ответами участников (бланк ответов №1+бланки с заданиями)** ВПР СПО, после выполнения работы, из каждой аудитории собираются в бумажную папку и передаются ответственному организатору;
- **ответственный организатор указывает на титульном листе папки:**
  - ✓ **название и логин ПОО**
  - ✓ **название специальности/профессии, предмета**
  - ✓ **количество комплектов в папке**
  - ✓ **общее количество комплектов для данного курса и предмета** и передаёт работы для сканирования и верификации в Смоленский областной центр контроля качества образования в срок **не позднее трех рабочих дней, начиная со следующего дня после даты проведения проверочной работы по соответствующему предмету**
- **ответственный организатор** заполняет ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОТОКОЛ, вносит уникальный код участника, номер варианта работы и др. сведения о каждом участнике согласно инструкции по заполнению (с.11-12 инструктивные материалы для ответственного организатора)  
ФОРМА СБОРА РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАПОЛНЯЕТСЯ ТОЛЬКО ДЛЯ ПРЕДМЕТОВ «ИНФОРМАТИКА» 1 КУРС, ЧАСТЬ ЗАДАНИЙ И «ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ»



**ФИОКО**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

**Бумажные протоколы и черновики хранятся в ПОО до получения результатов**

**Индивидуальные комплекты участников ВПР СПО остаются на хранение в Смоленском региональном центре оценки качества образования**

### **Техническая поддержка. Консультирование**

- Техническая поддержка ВПР : [vprhelp@fioco.ru](mailto:vprhelp@fioco.ru)
- Форум поддержки СПО <https://help-fisoko.obrnadzor.gov.ru/spo/rt1.php>



**ФИОКО**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

**Благодарю за внимание!**