



## Инструкция по работе с формой сбора результатов ВПР

### Содержание инструкции

Заполнение формы в веб-формате .....	3
Заполнение шаблона Excel и загрузка его в ГИС ФИС ОКО.....	5
Заполнение формы сбора результатов.....	6
Объединение нескольких шаблонов одной формы сбора результатов в единую форму .....	7
Загрузка заполненного шаблона в ГИС ФИС ОКО.....	10
Загрузка форм сбора результатов через программу «Адаптер» .....	12
Проблемы, возникающие при заполнении форм сбора результатов.....	13
1. При загрузке шаблона в формате Excel ошибка «Загруженный файл не является .xlsx файлом» .....	13
2. Не отображаются выпадающие списки при работе с шаблоном в формате «Excel».....	13
3. При загрузке в систему шаблона формата Excel и дальнейшей проверке на вкладке «Форма» данные отображаются в искаженном виде. ....	14
4. При загрузке шаблона в ГИС ФИС ОКО отображается не вся внесенная в таблицу информация, а только её часть .....	15
5. Взаимозависимые задания. В выпадающем списке недоступны баллы за задания.....	16
6. В раздел «Аналитика» не попали данные, внесенные в форму сбора результатов .....	17



В рамках проведения ВПР 2026 года внесены следующие изменения в порядок заполнения форм сбора результатов:

1. Лист «Классы»

Лист «Классы» в 2026 году не подлежит заполнению и не собирается. Ранее в данном листе указывались сведения об используемых учебниках из федерального перечня учебников и распределение их по классам. В ВПР 2026 предоставление данной информации не требуется.

2. Лист «Протокол» (столбец «Отметка за предыдущий триместр/четверть/полугодие»)

Столбец «Отметка за предыдущий триместр/четверть/полугодие» переведен в разряд необязательных для заполнения.

При этом обращаем внимание, что в случае отсутствия данных в указанном столбце будет недоступен аналитический отчет «Сравнение отметок с отметками по журналу» в разделе «Аналитика». Для формирования данного отчета необходимо обеспечить заполнение соответствующего поля.

**Таким образом, решение о внесении отметок принимается образовательной организацией либо по решению исполнительного органа власти, осуществляющего государственное управление в сфере образования, с учетом необходимости последующего аналитического использования данных.**



## 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».

### Сбор данных

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 требуемой информации нажмите кнопку «Сохранить» для добавления данных в таблицу.

Рис 3. Редактирование записи в форме сбора результатов

Для создания/добавления новой строки, переместите ползунок до конца вправо и нажмите на кнопку «+».

13 (26)	14 (26)	15 (26)	16 (26)	17 (26)	Порядковый номер класса	Отметка за предыдущий триместр/четверть/полугодие	Итого баллов	
0	1	0	1	X	1	---	15	+ ■

ПРОТОКОЛ

Рис 4. Добавление новой строки 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 отчет». При нажатии кнопки «Сдать отчет» вся внесенная в форму сбора результатов информация попадает в базу данных для дальнейшей обработки. После внесения любых изменений в уже сданную форму сбора необходимо повторно нажать кнопку «Сдать отчет», для актуализации внесенных сведений. На панели управления Вам доступны две даты, дата сдачи отчета и дата редактирования формы сбора. Если дата редактирования отличается от даты сдачи, необходимо повторно нажать на кнопку «Сдать отчет», так как в форму сбора были внесены изменения после первичной сдачи.

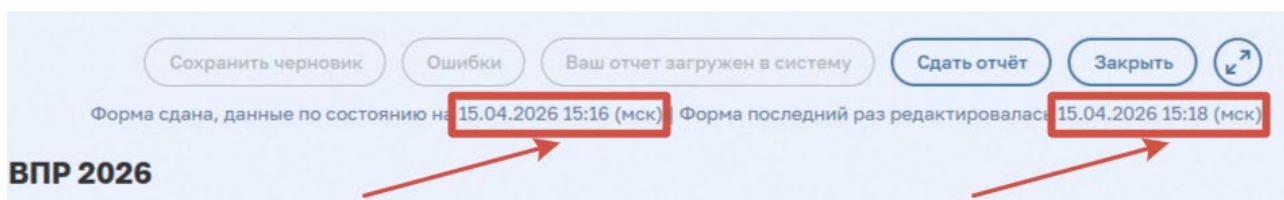


Рис 5. Панель управления формой сбора результатов

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 отчет»).



Рис 6. Информационное сообщение о завершении работы с формой сбора результатов

**Обращаем Ваше внимание!** Время выводится 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 отчет».



## Заполнение шаблона Excel и загрузка его в ГИС 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».

### Сбор данных

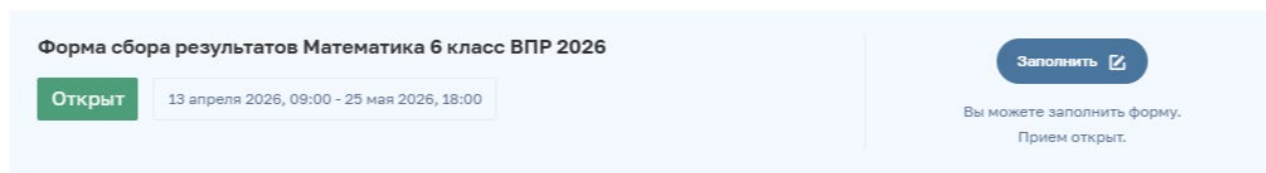


Рис 7. Блок «Сбор данных»

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

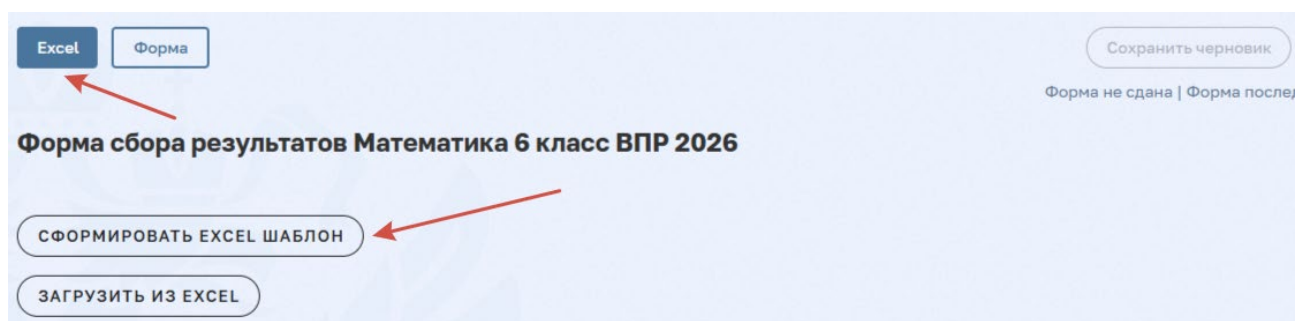


Рис 8. Кнопка «Сформировать excel шаблон»

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 отобразятся в скачанном файле. Если в форму были внесены данные после первичного формирования шаблона, необходимо повторно нажать на кнопку «Сформировать Excel шаблон». Если форма ранее не заполнялась, шаблон будет пустым.

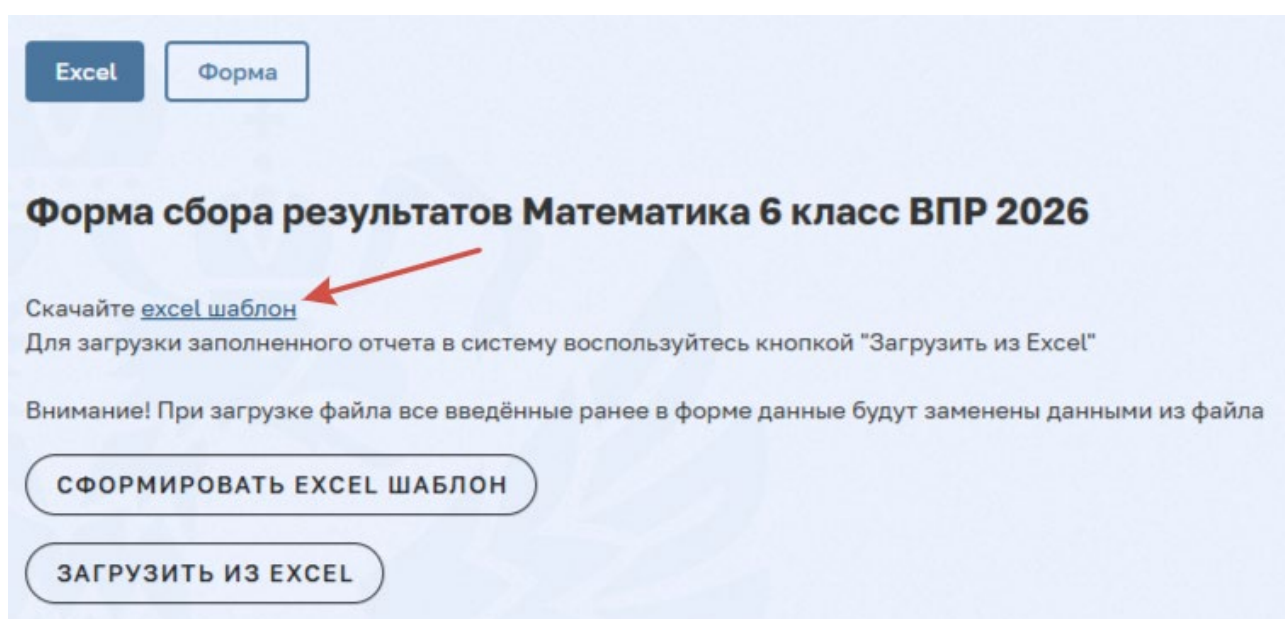


Рис 9. Ссылка для скачивания формы сбора результатов в формате «.xlsx»



## Заполнение формы сбора результатов

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
<b>6)</b>	<b>10.2 (16)</b>	<b>11.1 (16)</b>	<b>11.2 (26)</b>	<b>12.1 (16)</b>	<b>12.2 (16)</b>	<b>12.3 (16)</b>	<b>13 (36)</b>	<b>14 (26)</b>	<b>класс не пол</b>	
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Рис 13. Ошибка копирования формул при переносе данных

**Не допускается использование пустых строк для разделения классов и пр. Вся информация, находящаяся после пустой строки, не будет загружена в систему и будет утеряна.**

Код участник	Вариант (часть 1)	1 (16)	2.1 (16)	2.2 (16)	3 (16)	4 (16)	5 (16)	6 (16)	7 (16)	8 (16)	9 (16)	10 (16)	11 (16)	Вариант (часть 2)	12 (26)
1 а															
2 60031	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
3 60032	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
4 60033	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
5 60034	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
6 60035	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
7 60036	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
8 60037	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
9 60038	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
10 60039	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
11 60040	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
12 60041	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
13 60042	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
14 60043	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
15 60044	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
16 60045	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
17															
18															
19 60001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
20 60002	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
21 60003	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2

Рис 14. 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 или полосу прокрутки внизу экрана.

**Обращаем Ваше внимание**, для работ, состоящих из 2 частей, необходимо указать номер варианта обеих частей проверочной работы.

Если проверочная работа состоит из двух частей, участник должен выполнить обе части работы. Результаты работ участников, выполнивших только одну часть (первую или вторую), не вносятся в форму сбора результатов, не учитываются при обработке и не предоставляются в разделе «Аналитика».

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.

### Объединение нескольких шаблонов одной формы сбора результатов в единую форму

Если в образовательной организации форма сбора результатов для разных классов параллели заполняется разными специалистами и Вам необходимо объединить несколько заполненных шаблонов в единую форму, то необходимо соблюдать следующие шаги:

Для листа «Протокол» копируются значения от ячейки «Код участника» до ячейки «Отметка за предыдущий триместр/ четверть/полугодие». Обращаем Ваше внимание, ячейку «Итого баллов» копировать **не нужно**, данная ячейка заблокирована, подсчет баллов происходит автоматически.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
	Код участника	Вариант (часть 1)	1 (16)	2.1 (16)	2.2 (16)	3 (16)	4 (16)	5 (16)	6 (16)	7 (16)	8 (16)	9 (16)	10 (16)	11 (16)	Вариант (часть 2)	12 (26)	13 (26)	14 (26)	15 (26)	16 (26)	17 (26)	Порядковый номер класса	Отметка за предыдущий триместр/ четверть/полугодие	Итого баллов
1																								
2	60001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
3	60002	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
4	60003	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
5	60004	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
6	60005	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
7	60006	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
8	60007	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
9	60008	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
10	60009	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
11	60010	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
12	60011	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
13	60012	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
14	60013	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
15	60014	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
16	60015	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
17	60016	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
18	60017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
19	60018	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
20	60019	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
21	60020	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
22	60021	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
23																								
24																								
25																								

Рис 15. Область выделения ячеек для листа «Протокол»

Убедитесь, что вы не захватываете заголовки или лишние строки. Скопируйте выделенную область, нажав Ctrl+C или используя правую кнопку мыши и выбрав пункт «Копировать».

Откройте итоговый файл, в который будут собираться данные. На листе «Протокол» сводного файла нажмите на первую свободную ячейку в столбце «Код участника» — она расположена сразу под последней заполненной строкой. Обращаем ваше внимание, что вставку необходимо выполнять именно в этой ячейке. Если информация переносится в пустой сводный файл, выберите первую свободную ячейку в столбце «Код участника».

Вставьте значения без форматирования и формул. Для этого нажмите правую кнопку мыши на ячейке в столбце «Код участника» первой пустой строки и выберите:

- меню «Параметры вставки» → «Значения» (иконка с цифрами «123»),
- или «Специальная вставка» → «Значения».

Повторите действия для всех остальных файлов, объединяя данные в один сводный документ.

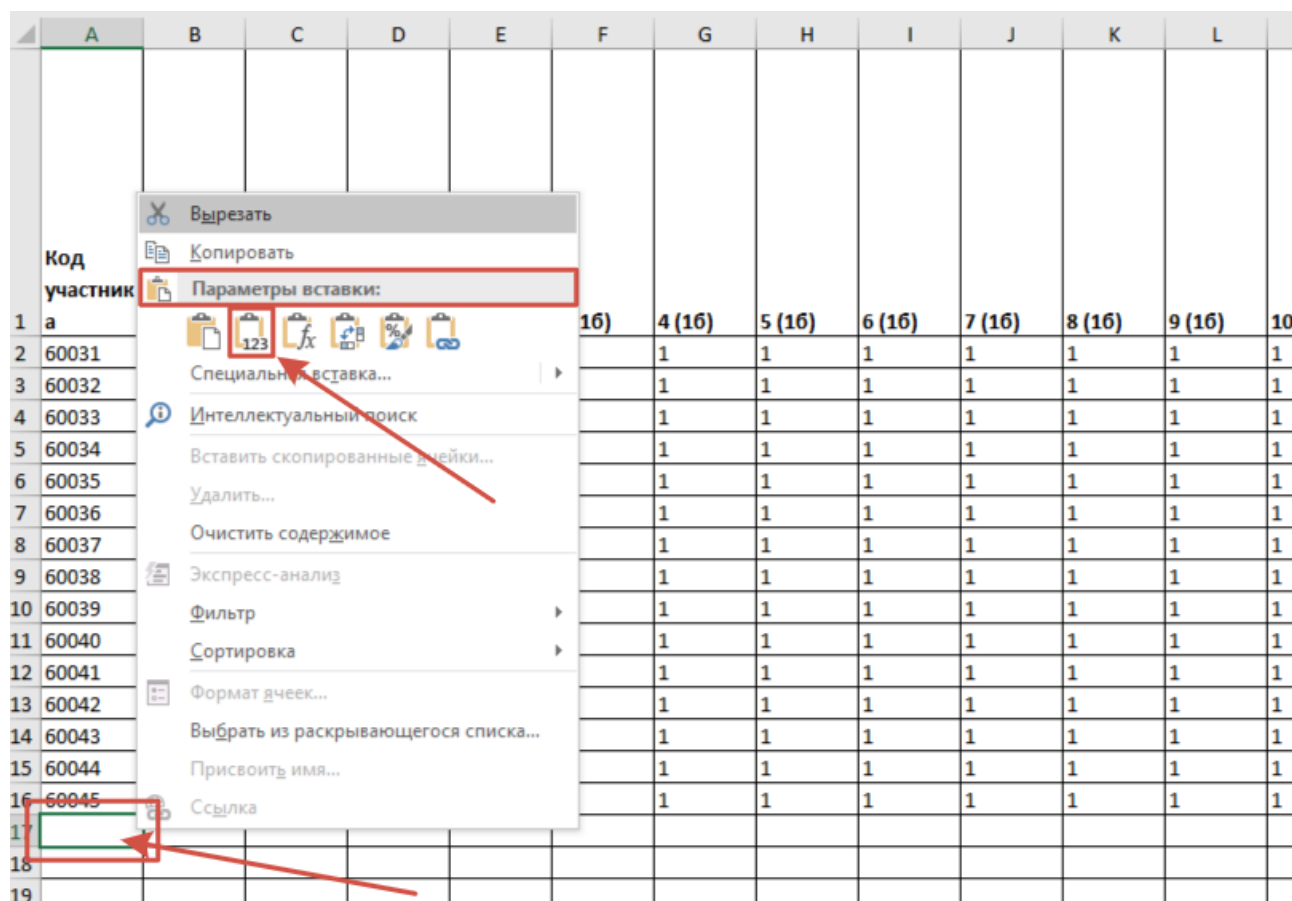


Рис 16. Вставка значений без форматирования для листа «Протокол». Меню «Параметры вставка» значение «123» (иконка с цифрами),



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Код участник	Вариант (часть 1)	1 (16)	2.1 (16)	2.2 (16)	3 (16)	4 (16)	5 (16)	6 (16)	7 (16)	8 (16)	9 (16)	10 (16)	11 (16)
1	a													
2	60031	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	60032	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	60033	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	60034	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	60035	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	60036	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	60037	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	60038	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	60039	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	60040	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	60041	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	60042	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	60043	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	60044	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	60045	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														

Специальная вставка

Вставить

все

формулы

значения

форматы

примечания

условия на значения

с исходной темой

без рамки

ширины столбцов

формулы и форматы чисел

значений и форматы чисел

все условные форматы объединения

Операция

нет

сложить

вычесть

умножить

разделить

пропустить пустые ячейки

транспонировать

Вставить связь

OK Отмена

Рис 17. Вставка значений без форматирования для листа «Протокол». «Специальная вставка» → «Значения».

Данные будут корректно объединены и целостность формы не будет нарушена.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
	Код участник	Вариант (часть 1)	1 (16)	2.1 (16)	2.2 (16)	3 (16)	4 (16)	5 (16)	6 (16)	7 (16)	8 (16)	9 (16)	10 (16)	11 (16)	Вариант (часть 2)	12 (26)	13 (26)	14 (26)	15 (26)	16 (26)	17 (26)	Порядковый номер классификации	Отметка за предыдущий триместр / четверть / полугодие	Итого баллов
1	60031	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
2	60032	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
3	60033	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
4	60034	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
5	60035	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
6	60036	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
7	60037	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
8	60038	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
9	60039	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
10	60040	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
11	60041	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
12	60042	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
13	60043	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
14	60044	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
15	60045	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
16	60001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	5	24
17	60002	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
18	60003	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
19	60004	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
20	60005	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
21	60006	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
22	60007	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
23	60008	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
24	60009	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
25	60010	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
26	60011	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
27	60012	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
28	60013	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24
29	60014	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	5	24

Рис 17. Объединенная форма сбора результатов.



## Загрузка заполненного шаблона в ГИС 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.

The screenshot shows the 'Forma' interface for 'Математика 6 класс ВПР 2026'. At the top, there are two buttons: 'Excel' and 'Форма'. Below them, the title 'Форма сбора результатов Математика 6 класс ВПР 2026' is displayed. A link 'Скачайте excel шаблон' is provided, followed by instructions: 'Для загрузки заполненного отчета в систему воспользуйтесь кнопкой "Загрузить из Excel"'. A warning message states: 'Внимание! При загрузке файла все введенные ранее в форме данные будут заменены данными из файла'. Two buttons are visible: 'СФОРМИРОВАТЬ EXCEL ШАБЛОН' and 'ЗАГРУЗИТЬ ИЗ EXCEL'. A red arrow points to the 'ЗАГРУЗИТЬ ИЗ EXCEL' button.

Рис 18. Функция загрузки файла формата «.xlsx» в ГИС 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.

The screenshot shows the 'Forma' interface with an error message. At the top right, there are buttons: 'Сохранить черновик', 'Ошибки', 'Сдать отчет', and 'Закрыть'. Below the title 'Форма сбора результатов Математика 6 класс ВПР 2026', there is a status bar: 'Форма не сдана | Форма последний раз редактировалась 15.04.2026 15:24 (мск)'. The 'ЗАГРУЗИТЬ ИЗ EXCEL' button is highlighted with a red arrow. Below it, a message says: 'Загруженный файл имеет ошибки. Вы можете посмотреть введенные данные во вкладке "Форма"'. A red box highlights the error list:

- Ошибки заполнения формы:
  - Протокол
    - 5:Q - Значение не находится в списке: 2, 1, 0, X
    - 6:Q - Значение не находится в списке: 2, 1, 0, X
    - 7:Q - Значение не находится в списке: 2, 1, 0, X
    - 16:S - Ячейка обязательна для заполнения
    - 16:T - Ячейка обязательна для заполнения
    - 16:U - Ячейка обязательна для заполнения

Red arrows point to the 'Ошибки' button and the error list.

Рис 19. Описание ошибок, допущенных при заполнении формы

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

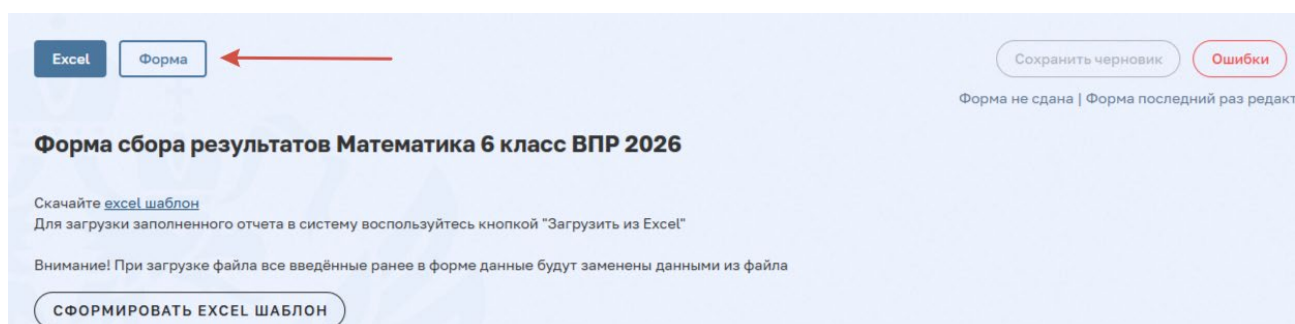


Рис 20. Переход на вкладку «Форма» для визуального отображения внесенных данных

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.

16)	Вариант (часть 2)	12 (26)	13 (26)	14 (26)	15 (26)	16 (26)	17 (26)	Порядковый номер класса	Отметка
	1	2	2	2	2	2	2	1	5
	2	2	2	2	2	2	2	1	5
	1	2	5	2	2	2	2	1	5
	2	2	5	2	2	2	2	1	5
	1	2	5	2	2	2	2	1	5
	2	2	5	2	2	2	2	1	5
	1	2	2	2	2	2	2	1	5
	2	2	2	2	2	2	2	1	5
	1	2	2	2	2	2	2	1	5
	~	~	~	~	~	~	~	~	~

Рис 21. 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. После внесении любых изменений в уже сданную форму сбора необходимо повторно нажать кнопку «Сдать отчёт», для

актуализации внесенных сведений. На панели управления Вам доступны две даты, дата сдачи отчета и дата редактирования формы сбора. Если дата редактирования отличается от даты сдачи, необходимо повторно нажать на кнопку «Сдать отчет», так как в форму сбора были внесены изменения после первичной сдачи.

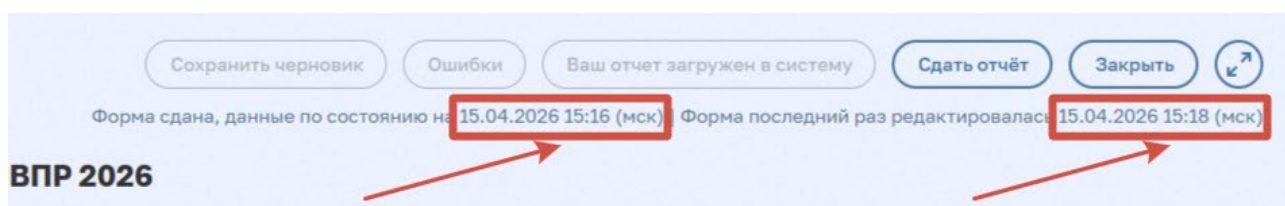


Рис 22. Панель управления формой сбора результатов

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 23. Информационное сообщение о завершении работы с формой сбора результатов

**Обращаем Ваше внимание!** Время выводится 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. После внесения любых изменений в уже сданную форму сбора необходимо повторно нажать кнопку «Сдать отчёт», для актуализации внесенных сведений.

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

### Загрузка форм сбора результатов через программу «Адаптер»

Для передачи результатов ВПР через программу «Адаптер» необходимо установить на рабочее место ответственного организатора в образовательной организации программу "Адаптер" из состава ГИС ФИС ОКО.

Файл дистрибутива программы «Адаптер», инструкция по установке программы и руководство пользователя доступны для скачивания в разделе «Техническая поддержка» в публикации «Программа для передачи результатов ВПР».

## Проблемы, возникающие при заполнении форм сбора результатов

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

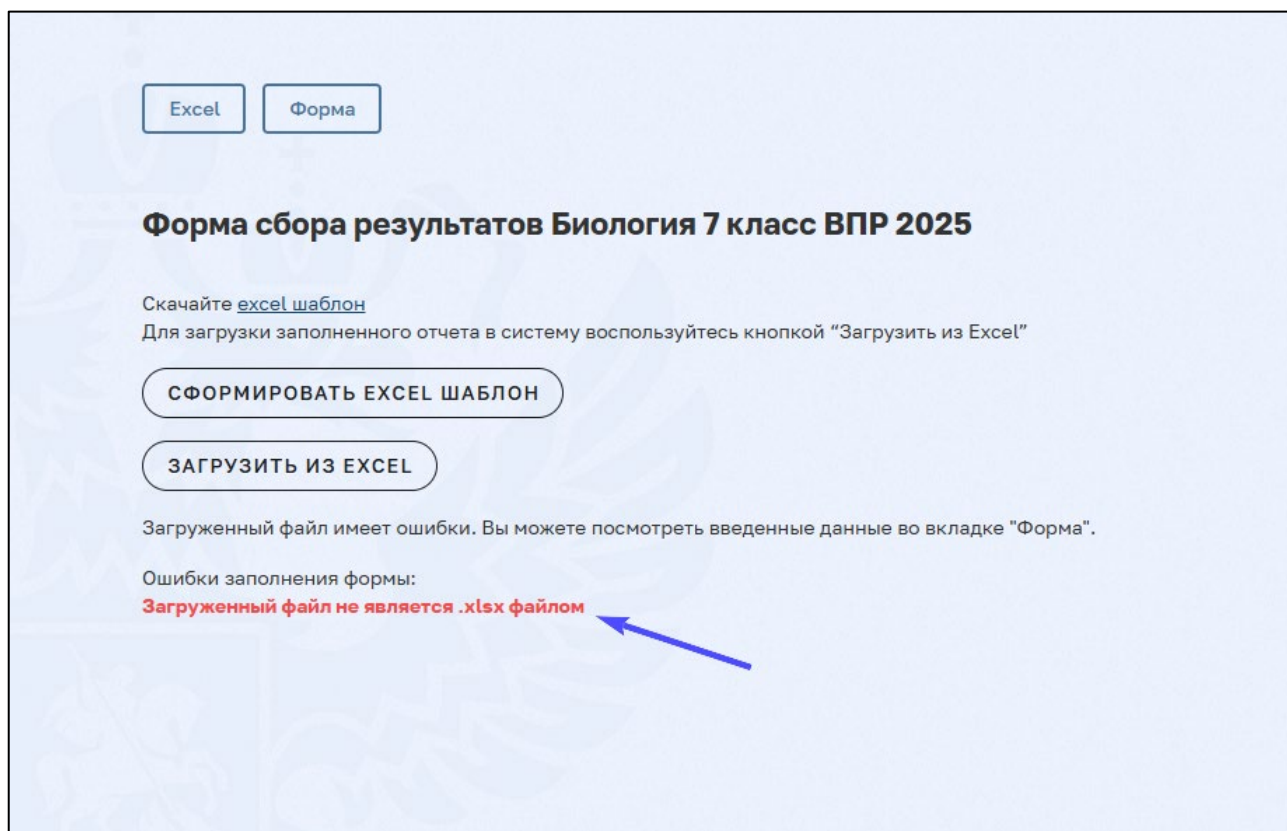


Рис 24. Ошибка «Загруженный файл не является .xlsx файлом»

**Решение:** при завершении работы с шаблоном необходимо сохранить файл в формате «.xlsx». Формат «.xls» не подходит для загрузки в ГИС 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 25. 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 **МойОфис**, OpenOffice и LibreOffice.

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

	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 26. Ошибка копирования формул при переносе данных

Класс №	Пол	Отметка за предыдущий триместр/ четверть/ полугодие	Итого баллов	
=Классы!A2	м	2	22	🗑️
2	ж	3	36	🗑️
1	м	4	20	+ 🗑️

Рис 27. 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 ГИС ФИС ОКО отображается не вся внесенная в таблицу информация, а только её часть

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Код участника	Вариант																	
2	a	(часть 1)	1.1 (16)	1.2 (26)	2 (16)	3 (26)	4 (26)	5 (26)	6.1 (16)	6.2 (16)	7.1 (16)	7.2 (16)	8 (16)	9 (36)	10.1 (26)	10.2 (26)	Вариант (часть 2)	11.1 (26)	11.2 (26)
3	70001	отсутствовал																	
4	70002	1	2	3	4	1	1	1	1	1	1	1	1						
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

Рис 28. Причина неполной загрузки данных в ГИС ФИС ОКО

Excel
Форма

Сохранить черновик
Ошибки
Сдать отчёт
Закреть

**Форма сбора результатов Биология 7 класс ВПР 2025**

Код участника	Вариант (часть 1)	1.1 (16)	1.2 (26)	2 (16)	3 (26)	4 (26)	5 (26)	6.1 (16)	6.2 (26)
70002	1	1	1	1	1	1	1	1	1

КЛАССЫ
ПРОТОКОЛ

Рис 29. 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.

**Не допускается использование пустых строк для разделения классов и пр.**

**Вся информация, находящаяся после пустой строки, не будет загружена в систему и будет утеряна.**



## 5. Взаимозависимые задания. В выпадающем списке недоступны баллы за задания

Содержание ответа может быть приведено в иной, близкой по смыслу формулировке	
<i>Ответ объёмом менее 30 слов оценивается 0 баллов</i>	
<b>К1. Понимание текста, проявление начальных умений интерпретации</b>	
Если при оценке понимания текста, проявления начальных умений интерпретации ставится 0 баллов, то ответ по критериям «Опора на текст стихотворения» и «Умение строить связное высказывание» оценивается 0 баллов	
Дан верный ответ, свидетельствующий о понимании текста	2
Дан в целом верный ответ, но содержащий упрощённое понимание текста или отдельные негрубые интерпретационные искажения	1
Ответ не дан. ИЛИ дан неверный ответ	0

© 2025 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

---

ВПР. Литература. 6 класс. Образец

Код

<b>К2. Опора на текст стихотворения</b>	
Текст использован уместно, в соответствии с содержанием ответа; текст произведения не искажён	2
Текст в целом использован уместно, в соответствии с содержанием ответа, И/ИЛИ допущено незначительное искажение текста произведения	1

Рис 30. Критерии оценивания, взаимозависимые задания



5К3 (16)  
---

6К1 (26)  
0

6К2 (26)  
Список\*

0  
X  
не пройд.

Порядковый номер класса  
Список\*

Пол  
Список\*

Отметка за предыдущий триместр/ четверть/полугодие  
Список\*

Итого баллов

Рис 31. Выпадающий список с баллами за задание

**Решение:** внимательно ознакомьтесь с критериями оценивания. В проверочных работах присутствуют взаимозависимые задания. Например, если за задание К1 ставится 0 баллов, то ответ по критериям К2 и К3 оценивается 0 баллов.

#### 6. 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», для актуализации внесенных сведений. При нажатии кнопки «Сдать отчёт» вся внесенная в форму сбора результатов информация попадает в базу данных для дальнейшей обработки.