



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

П Р И К А З

« 17 » 03 20 16 г.

№ 202

**Об утверждении графика  
проведения Всероссийских  
проверочных работ**

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.03.2016 № 02-82 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2016 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующий график проведения Всероссийской проверочной работы (далее – ВПР) для обучающихся 4 классов по учебным предметам:

- Русский язык. Часть 1 (диктант) – 11 мая 2016 года;
- Русский язык. Часть 2 – 13 мая 2016 года;
- Математика – 17 мая 2016 года;
- Окружающий мир – 19 мая 2016 года.

2. Утвердить порядок проведения ВПР для обучающихся 4 классов (приложение 1).

3. ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования» (Г.А. Жаботин):

3.1. Обеспечить организационное сопровождение проведения ВПР в общеобразовательных организациях Смоленской области.

3.2. Обеспечить мониторинг проведения ВПР в общеобразовательных организациях Смоленской области.

3.3. Представить в срок до 15.07.2016 аналитические материалы о результатах проведения ВПР в Смоленской области.

4. ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования» (О.С. Кольцова) обеспечить методическое сопровождение подготовки к проведению ВПР.

5. Руководителям областных государственных бюджетных общеобразовательных организаций обеспечить проведение ВПР в установленные сроки.

6. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

- назначить муниципальных координаторов проведения ВПР;
- обеспечить проведение ВПР в установленные сроки.

Начальник Департамента



**Л.Б. Иваниченко**

Приложение  
к приказу Департамента Смоленской  
области по образованию, науке и  
делам молодежи  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**проведения Всероссийской проверочной работы**  
**для обучающихся 4 классов в 2016 году**

**1. Регистрация образовательной организации (далее – ОО)**

**1.1. Формирование списка муниципальных координаторов**

(контрольная точка: загрузка списков муниципальных координаторов региональным координатором)

*1.1.1. Региональный координатор:*

1.1.1.1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.

1.1.1.2. Скачивает форму для формирования списка муниципальных координаторов.

1.1.1.3. Заполняет форму согласно инструкции.

1.1.1.4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

1.1.1.5. Получает файл с логинами и паролями для муниципальных координаторов.

1.1.1.6. Предаёт логины и пароли муниципальным координаторам.

**1.2. Выверка списков ОО, участвующих в ВПР**

(контрольная точка: загрузка списков ОО муниципальным или региональным координатором)

*1.2.1. Муниципальный или региональный координатор*

1.2.1.1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.

1.2.1.2. Скачивает форму для выверки списка ОО, участвующих в ВПР.

1.2.1.3. Заполняет форму согласно инструкции.

1.2.1.4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

**1.3. Получение ОО логинов и паролей для входа в систему ВПР.**

(контрольная точка: загрузка заполненного отчета-заявки от ОО)

*1.3.1. Муниципальный или региональный координатор:*

1.3.1.1. Получает набор логинов и паролей для ОО, не зарегистрированных ранее в системе (архивы с файлами в формате pdf, а также инструкции по подключению к системе ВПР).

1.3.1.2. Передает в ОО, не зарегистрированные ранее в системе, логины и пароли, а также инструкции по подключению, соблюдая конфиденциальность. Для этого может использоваться курьерская связь, электронная почта, факсимильная

### 1.3.2. *ОО:*

1.3.2.1. Получает от муниципального или регионального координатора (по почте или иным способом) логин и пароль, а также инструкции по подключению и с их помощью авторизуется в системе ВПР. *ОО*, зарегистрированные ранее в системе, используют для входа в систему ВПР полученные ранее реквизиты доступа. Рекомендуются хранить логин и пароль в режиме «Для служебного пользования».

### 1.4. **Завершение регистрации *ОО***

(контрольная точка: загрузка заполненной формы-анкеты от *ОО*)

#### 1.4.1. *ОО:*

1.4.1.1. Авторизуется в системе, используя постоянный логин и пароль в системе ВПР.

1.4.1.2. Скачивает форму-анкету по подключению к системе проведения ВПР.

1.4.1.3. Заполняет форму-анкету согласно инструкции.

1.4.1.4. Загружает заполненную форму-анкету в систему ВПР.

1.4.1.5. Получает инструктивные материалы в личном кабинете в системе ВПР.

#### 1.4.2. *Муниципальный или региональный координатор:*

1.4.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки *ОО* форм-анкет.

1.4.2.2. Информировывает *ОО* об участии в ВПР по модели 1.

## 2. **Проведение ВПР в *ОО***

### 2.1. **Проведение ВПР**

(контрольная точка: загрузка заполненных форм сбора результатов)

#### 2.1.1. *ОО:*

2.1.1.1. Скачивает варианты для тренировочной ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

2.1.1.2. Получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен не позже, чем за 1,5 часа до начала ВПР.

2.1.1.3. Скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

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

2.1.1.5. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). 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.

2.1.1.6. По окончании проведения работы собирает все комплекты.

2.1.1.7. В личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов.

2.1.1.8. Проверяет ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

2.1.1.9. Заполняет в течение не более 2 рабочих дней электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

2.1.1.10. Загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

2.1.2. *Муниципальный или региональный координатор:*

2.1.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО форм сбора результатов.

## **2.2. Получение результатов ВПР**

2.2.1. *ОО:*

2.2.1.1. Скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Отчеты доступны спустя 2 суток после загрузки комплектов.

2.2.2. *Муниципальный или региональный координатор:*

2.2.2.1. Скачивает сводные статистические отчеты по проведению тренировочной работы ОО региона. Отчеты доступны спустя 2 суток после загрузки комплектов.