



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

П Р И К А З

« 05 » 11 20 15 г.

№ 998

Об утверждении графика
проведения апробации
Всероссийских проверочных
работ

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.09.2015 № 02-435 «О проведении апробации Всероссийских проверочных работ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующий график проведения апробации Всероссийской проверочной работы (далее – ВПР) для обучающихся 4 классов по учебным предметам (русский язык, математика):
 - Русский язык. Часть 1 (диктант) – 1 декабря 2015 года;
 - Русский язык. Часть 2 – 3 декабря 2015 года;
 - Математика – 8 декабря 2015 года.
2. Утвердить порядок проведения апробации проверочной работы (далее – ВПР) для обучающихся 4 классов (приложение 1).
3. Руководителям областных государственных общеобразовательных организаций обеспечить апробацию проведения ВПР в установленные сроки.
4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить апробацию проведения ВПР в установленные сроки.

И.о. начальника Департамента

Н.Н. Колпачков

Приложение
к приказу Департамента Смоленской
области по образованию, науке и
делам молодежи
от 05.11.2015 № 991

ПОРЯДОК проведения апробации Всероссийской проверочной работы

1. Регистрация образовательной организации (далее – ОО)

1.1. Формирование списка ОО, участвующих во Всероссийской проверочной работе (далее – ВПР)

(контрольная точка: загрузка списков ОО 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 ОО, участвующих в ВПР.

1.1.1.3. Заполняет форму согласно инструкции.

1.1.1.4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

1.2. Получение ОО логинов и паролей для входа в систему ВПР

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

1.2.1. Региональный координатор:

1.2.1.1. Получает набор временных логинов и паролей для всех ОО региона (архивы с файлами в формате pdf, а также инструкции по подключению к системе ВПР). Срок получения – не позднее 3 суток после загрузки списка ОО.

1.2.1.2. Передает в ОО временные логины и пароли, а также инструкции по подключению, соблюдая конфиденциальность. Для этого может использоваться курьерская связь, электронная почта, факсимильная связь и т.п. Данные необходимо передать не позднее чем через 2 суток (для регионов с количеством более 500 ОО – 3 суток) после их получения.

1.2.2. ОО:

1.2.2.1. Получает от регионального координатора (по почте или иным способом) временный логин и пароль, а также инструкции по подключению и с их помощью авторизуется в системе ВПР.

1.2.2.2. Скачивает форму-заявку на получение постоянного логина и пароля в систему.

1.2.2.3. Заполняет форму-заявку.

1.2.2.4. Загружает отчет-заявку в систему ВПР, следуя инструкции

1.2.2.5. Получает постоянные логин и пароль для входа в систему ВПР не позднее, чем через 3 суток после загрузки формы. Рекомендуются хранить логин и пароль в режиме «для служебного пользования».

1.3. Завершение регистрации ОО

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

1.3.1. *ОО:*

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

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

1.3.1.3. Заполняет форму-анкету согласно инструкции.

1.3.1.4. Загружает заполненную форму-анкету в систему ВПР.

1.3.2. *Региональный координатор:*

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

2. **Тренировка проведения ВПР в *ОО***

2.1. **Направление заявки на проведение тренировки ВПР**

(контрольная точка: загрузка *ОО* формы-заявки на проведение тренировки ВПР)

2.1.1. *ОО:*

2.1.1.1. Скачивает форму-заявку на проведение тренировки ВПР.

2.1.1.2. Заполняет форму согласно инструкции.

2.1.1.3. Загружает полностью заполненную форму в систему ВПР.

2.2. **Проведение тренировочных ВПР**

(контрольная точка: загрузка *ОО* заполненных форм сбора результатов)

2.2.1. *ОО:*

2.2.1.1. Скачивает комплекты вариантов для проведения тренировочной ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. В архив к диктанту входит аудиозапись. При подготовке к диктанту необходимо обеспечить технические условия для воспроизведения аудиозаписи. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала тренировочной ВПР.

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

2.2.1.3. Скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения тренировочной 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). 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 системы ВПР получает критерии оценивания ответов.

2.2.1.8. Проверяет ответы участников с помощью критериев в течение не более 3 рабочих дней с момента окончания тренировочной ВПР.

2.2.1.9. Заполняет в течение не более 3 рабочих дней электронную форму сбора результатов выполнения тренировочной 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.

2.2.1.10. Загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

2.2.2. *Региональный координатор:*

2.2.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО форм сбора результатов.

2.3. Получение результатов тренировочных ВПР

2.3.1. *ОО:*

2.3.1.1. Скачивает статистические отчеты по проведению тренировочной работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Отчеты доступны спустя 3 суток после загрузки комплектов.

2.3.2. *Региональный координатор:*

2.3.2.1. Скачивает сводные статистические отчеты по проведению тренировочной работы ОО региона. Отчеты доступны спустя 3 суток после загрузки комплектов.