МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба
по надзору в сфере
образования и науки
(Рособрнадзор)**

ул. Садовая-Сухаревская, 16
Москва, К-51, ГСП-4, 127994
телефон/факс: 608-61-58
ИНН 7701537808

01 03 2016 № 02-82

На № _____

Руководителям органов
исполнительной власти
субъектов Российской Федерации,
осуществляющих государственное
управление в сфере образования

Руководителям органов
исполнительной власти
субъектов Российской Федерации,
осуществляющих переданные
полномочия Российской Федерации в
сфере образования

О проведении Всероссийских проверочных работ в 2016 году

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) продолжает апробацию Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) и информирует о проведении ВПР в 4 классах общеобразовательных организаций в 2016 году:

- по учебному предмету «Русский язык» – 11 и 13 мая;
- по учебному предмету «Математика» – 17 мая;
- по учебному предмету «Окружающий мир» – 19 мая.

С учетом введения ВПР в штатный режим в 2017-2018 гг. предлагаем организовать участие наибольшего количества общеобразовательных организаций в проведении ВПР в текущем году. Порядок и план-график проведения ВПР прилагаются.

Информационное и технологическое сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется на сайте www.eduvpr.ru.

Просим направить контактные данные специалиста, ответственного за проведения ВПР в субъекте Российской Федерации, на адрес электронной почты info@eduvpr.ru до 04.03. 2016 г. (приложения 1,2).

Контакты: info@eduvpr.ru, (495) 728 29 37, Галина Васильевна Чех.

Приложение на 6 л.

И.о. руководителя А.А. Музаев

Приложение №1
к письму Рособрнадзора
от _____ № _____

Порядок проведения ВПР 2016 (Модель 1)

1. Регистрация 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 www.eduvpr.ru.

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. Передает логины и пароли муниципальным координаторам.

***При отсутствии логина и пароля для входа в личный кабинет системы ВПР, направляет запрос с указанием ФИО, должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес info@eduvpr.ru.**

1.2. **Выверка списка ОО, участвующих в ВПР**
(контрольная точка: загрузка списков ОО муниципальным координатором)

1.2.1. Муниципальный или региональный координатор[1]:

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 региона, 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 связь и т.п. Данные необходимо передать не позднее, чем через 2 суток после их получения.

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. Рекомендуется хранить логин и пароль в режиме «для служебного пользования».

---

[1] В случае, если муниципальный координатор назначен

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. Информирует 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 комплекты для проведения 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 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.

График проведения:

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

2.1.1.6. 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 электронных 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 формы сбора результатов.

2.2.2. Муниципальный или региональный координатор:

2.2.2.1. Скачивает сводные статистические отчеты по проведению работы ОО региона. Отчеты доступны спустя 2 суток после загрузки формы сбора результатов.

Приложение №2
к письму Рособрнадзора
от _____ № _____

Порядок проведения ВПР 2016 (Модель 2)

1. Регистрация 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 www.eduvpr.ru.

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. Передает логины и пароли муниципальным координаторам.

***При отсутствии логина и пароля для входа в личный кабинет системы ВПР, направляет запрос с указанием ФИО, должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес info@eduvpr.ru.**

1.2. **Выверка списка ОО, участвующих в ВПР**
(контрольная точка: загрузка списков ОО муниципальным координатором)

1.2.1. Муниципальный или региональный координатор[1]:

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 региона, 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 связь и т.п. Данные необходимо передать не позднее, чем через 2 суток после их получения.

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. Рекомендуется хранить логин и пароль в режиме «для служебного пользования».

---

[1] В случае, если муниципальный координатор назначен

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. Информирует ОО об участии в ВПР по модели 2.

2. Проведение ВПР в регионе

2.1. **Направление запроса на проведение ВПР**
(контрольная точка: загрузка формы-заявки на проведение ВПР в регионе)

2.1.1. Региональный координатор[2]:

2.1.1.1. Скачивает форму-заявку на проведение ВПР по модели 2. В форме-заявке приведены данные по ОО и количеству участников.
2.1.1.2. Заполняет форму согласно инструкции. В заявке подтверждает ОО, количество участников в каждом ОО, количество участников в ОО по предметам.
2.1.1.3. Загружает полностью заполненную форму в систему.

2.2. **Подготовка к проведению ВПР**
(контрольная точка: получение кодов доступа к проверке ответов участников ВПР для экспертов)

2.2.1. ОО:

2.2.1.1. Скачивает в личном кабинете в системе ВПР электронные протоколы проведения ВПР.

2.2.2. Региональный координатор:

2.2.2.1. Получает образец проверочной работы, включая образцы всех листов, требующих тиражирования, и сводку по количеству листов, готовит ресурсы для тиражирования материалов.
2.2.2.2. Скачивает в личном кабинете в системе ВПР зашифрованный архив для проведения ВПР, который содержит электронные макеты листов с заданиями проверочных работ с индивидуальными метками (кодами) на всех участников, инструкцию по проведению работы.
2.2.2.3. Получает пароль для распаковки архива в личном кабинете.
2.2.2.4. Тиражирует материалы, комплектует их по ОО и доставляет в ОО.
2.2.2.5. Скачивает в личном кабинете в системе ВПР коды доступа и инструкцию по самостоятельной регистрации экспертов по проверке ответов участников ВПР в системе СГ-Эксперт.
2.2.2.6. Передает экспертам коды доступа и инструкцию по самостоятельной регистрации экспертов по проверке ответов участников ВПР в системе СГ-Эксперт.

2.3. **Проведение ВПР**
(контрольная точка: загрузка ОО электронных протоколов проведения ВПР)

2.3.1. ОО:

2.3.1.1. Получает индивидуальные комплекты от Регионального координатора.

---

[2] Форму-заявку на проведение ВПР по модели 2 от региона формирует только региональный координатор

2.3.1.2. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику индивидуальный комплект, содержащий листы с заданиями и полями для записи ответов (все ответы записываются на листах с заданиями). В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода комплекта и ФИО участника.

2.3.1.3. По окончании проведения работы собирает все выполненные работы и доставляет их в установленное место (либо доставку обеспечивает регион).

2.3.1.4. Используя бумажный протокол проведения, заполняет электронный протокол проведения ВПР.

2.3.1.5. Загружает через личный кабинет в системе ВПР заполненный электронный протокол проведения ВПР.

2.3.2. Муниципальный или региональный координатор:

2.3.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных протоколов проведения ВПР.

2.4. **Сканирование материалов ВПР**

(контрольная точка: загрузка изображений выполненных работ по всем ОО)

2.4.1. Региональный координатор:

2.4.1.1. Получает от ОО выполненные работы (комплекты бумажных материалов по числу участников).

2.4.1.2. Обеспечивает сканирование всех листов работ в формате tiff или jpg с разрешением 200 dpi и сохранение их на компьютере центра сканирования.

2.4.1.3. Обеспечивает загрузку файлов в систему предварительной обработки бланков, проверяет комплектность бланков (в специальном интерфейсе системы).

2.5. **Проверка ответов участников ВПР**

(контрольная точка: завершение проверки ответов участников ВПР)

2.5.1. Региональный координатор:

2.5.1.1. Обеспечивает работу экспертов по проверке ответов участников ВПР.

2.5.1.2. Осуществляет мониторинг хода проверки.

2.5.2. Эксперт:

2.5.2.1. Получает от регионального координатора коды доступа и инструкцию по самостоятельной регистрации экспертов в системе СГ-Эксперт.

2.5.2.2. Получает критерии оценивания ответов участников ВПР через личный кабинет в системе СГ-Эксперт.

2.5.2.3. Выполняет пробное оценивание ответов участников ВПР, имеющих заранее выставленные эталонные оценки.

2.5.2.4. Получает доступ к проверке работ в случае достижения 90% согласованности оценок с эталонными оценками. При недостижении указанного порога изучает критерии оценивания еще раз и повторно выполняет пробное оценивание.

2.5.2.5. Осуществляет проверку развернутых ответов.

2.6. **Получение результатов ВПР**

2.6.1. ОО:

2.6.1.1. Скачивает в личном кабинете в системе ВПР статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

2.6.2. Муниципальный или региональный координатор:

2.6.2.1. Скачивает в личном кабинете в системе ВПР сводные статистические отчеты с результатами по проведению работы ОО региона.