**Порядок проведения ВПР 2017**

1. **Регистрация ОО**
	1. **Формирование списка муниципальных координаторов**
		1. *Региональный координатор:*
			1. Использует свой логин и пароль**\***, заходит в личный кабинет системы ВПР [www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru).
			2. Скачивает форму для формирования списка муниципальных координаторов.
			3. Заполняет форму согласно инструкции.
			4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.
			5. Получает файл с логинами и паролями для муниципальных координаторов.
			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. **Формирование списка ОО для выверки**
		1. *Региональный координатор*
			1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.
			2. Скачивает форму для указания подчинения ОО (муниципальное/региональное)
			3. Заполняет форму согласно инструкции.
			4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.
	2. **Выверка списка ОО, участвующих в ВПР**
		1. *Муниципальный или региональный координатор[[1]](#footnote-2):*
			1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.
			2. Скачивает форму для выверки списка ОО, участвующих в ВПР.
			3. Заполняет форму согласно инструкции.
			4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.
	3. **Выверка списка СПО, участвующих в ВПР**
		1. *Муниципальный или региональный координатор:*
			1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.
			2. Скачивает форму для выверки списка СПО, участвующих в ВПР.
			3. Заполняет форму согласно инструкции.
			4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.
	4. **Получение ОО логинов и паролей для входа в систему ВПР**
		1. *Муниципальный или региональный координатор:*
			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).
			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.
		2. *ОО:*
			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».
	5. **Формирование заявки на участие в ВПР**
		1. *Муниципальный или региональный координатор:*
			1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.
			2. Скачивает форму-заявку на участие в ВПР.
			3. Заполняет форму-заявку согласно инструкции.
			4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.
		2. *Региональный координатор:*
			1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.
			2. Скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР региона. В файл-заявку включены все ОО региона с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета.
			3. Заполняет форму согласно инструкции. Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения в согласованный муниципальными координаторами список ОО.
			4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.
	6. **Анкетирование ОО**
		1. *ОО:*
			1. Авторизуется в системе, используя логин и пароль в системе ВПР.
			2. Скачивает форму-анкету участника ВПР.
			3. Заполняет форму-анкету согласно инструкции.
			4. Загружает заполненную форму-анкету в систему ВПР.
			5. Получает инструктивные материалы в личном кабинете в системе ВПР.
		2. *Муниципальный или региональный координатор:*
			1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО форм-анкет.
1. **Проведение ВПР в ОО**
	1. **Проведение ВПР**
		1. *ОО:*
			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. Получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы.
			3. Скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.
			4. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
			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:

4 класс:

Русский язык. Часть 1 (диктант) – 18 апреля 2017 года

Русский язык. Часть 2 – 20 апреля 2017 года

Математика – 25 апреля 2017 года

Окружающий мир – 27 апреля 2017 года

5 класс:

Русский язык – 18 апреля 2017 года

Математика – 20 апреля 2017 года

История – 25 апреля 2017 года

Биология – 27 апреля 2017 года

10 класс:

География – 19 апреля 2017 года

11 класс:

География – 19 апреля 2017 года

Физика – 25 апреля 2017 года

Химия – 27 апреля 2017 года

Биология – 11 мая 2017 года

История – 18 мая 2017 года

* + - 1. По окончании проведения работы собирает все комплекты.
			2. В личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов.
			3. Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки - не более суток с момента окончания ВПР по соответствующему предмету).
			4. Заполняет 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.(время заполнения - не более суток с момента окончания ВПР по соответствующему предмету).
			5. Загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
		1. *Муниципальный или региональный координатор:*
			1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов.
	1. **Получение результатов ВПР**
		1. *ОО:*
			1. Скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР.
		2. *Муниципальный или региональный координатор:*
			1. Скачивает сводные статистические отчеты по проведению работы ОО региона. Сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР.
1. В случае, если муниципальный координатор назначен [↑](#footnote-ref-2)