



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

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

13.03.2017 № 05-104
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 2017 году

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) сообщает, что согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.01.2017 № 69 «О проведении мониторинга качества образования», а также графику проведения мероприятий, направленных на исследование качества образования на 2016-2017 годы, утвержденному распоряжением Рособрнадзора от 30.08.2016 № 2322-05 в 2016-2017 учебном году будут проведены Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) для обучающихся 4-х классах в штатном режиме, 5-х и 11-х классах в режиме апробации.

Порядок и план-график проведения ВПР прилагаются.

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

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

Приложение на 8 стр.

А.А. Музаев

Порядок проведения ВПР 2017

1. Регистрация ОО

1.1. Формирование списка муниципальных координаторов

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. Формирование списка ОО для выверки

1.2.1. Региональный координатор

- 1.2.1.1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.
- 1.2.1.2. Скачивает форму для указания подчинения ОО (муниципальное/региональное)
- 1.2.1.3. Заполняет форму согласно инструкции.
- 1.2.1.4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

1.3. Выверка списка ОО, участвующих в ВПР

1.3.1. Муниципальный или региональный координатор¹:

- 1.3.1.1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.
- 1.3.1.2. Скачивает форму для выверки списка ОО, участвующих в ВПР.
- 1.3.1.3. Заполняет форму согласно инструкции.
- 1.3.1.4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

1.4. Выверка списка СПО, участвующих в ВПР

1.4.1. Муниципальный или региональный координатор:

- 1.4.1.1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.
- 1.4.1.2. Скачивает форму для выверки списка СПО, участвующих в ВПР.
- 1.4.1.3. Заполняет форму согласно инструкции.
- 1.4.1.4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

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

1.5.1. Муниципальный или региональный координатор:

¹ В случае, если муниципальный координатор назначен

1.5.1.1. 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).

1.5.1.2. 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.

1.5.2. ОО:

1.5.2.1. 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».

1.6. Формирование заявки на участие в ВПР

1.6.1. Муниципальный или региональный координатор:

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

1.6.1.2. Скачивает форму-заявку на участие в ВПР.

1.6.1.3. Заполняет форму-заявку согласно инструкции.

1.6.1.4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

1.6.2. Региональный координатор:

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

1.6.2.2. 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.

1.6.2.3. Заполняет форму согласно инструкции. Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения в согласованный муниципальными координаторами список ОО.

1.6.2.4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

1.7. Анкетирование ОО

1.7.1. ОО:

1.7.1.1. Авторизуется в системе, используя логин и пароль в системе ВПР.

1.7.1.2. Скачивает форму-анкету участника ВПР.

1.7.1.3. Заполняет форму-анкету согласно инструкции.

1.7.1.4. Загружает заполненную форму-анкету в систему ВПР.

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

1.7.2. Муниципальный или региональный координатор:

1.7.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО форм-анкет.

2. Проведение ВПР в ОО

2.1. Проведение ВПР

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 в день проведения работы.
- 2.1.1.3. 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.
- 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:

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

- 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 (время проверки - не более суток с момента окончания ВПР по соответствующему предмету).
- 2.1.1.9. 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).

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. Сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР.

2.2.2. *Муниципальный или региональный координатор:*

2.2.2.1. Скачивает сводные статистические отчеты по проведению работы ОО региона. Сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР.