

## 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](http://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](mailto: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<sup>1</sup>:*

- 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».

---

<sup>1</sup> 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. Информировывает 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<sup>2</sup>:

- 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.

<sup>2</sup> 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.