

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

П Р И К А З

от 28.03.2016

№ 118

О проведении Всероссийских
проверочных работ в 4-ых классах
в 2016 году

Руководствуясь р. 5 Положения об органе Администрации города Смоленска в сфере образования – управлении образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, утвержденного решением Смоленского городского Совета от 30.09.2014 № 1211, в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 01.03.2016 № 02-82 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2016 году», приказом Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодёжи от 17.03.2016 № 202 «Об утверждении графика проведения Всероссийских проверочных работ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4-ых классах по русскому языку, математике и окружающему миру в следующие сроки:

- 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. Утвердить порядок проведения ВПР для обучающихся 4-ых классов (приложение).

3. Назначить муниципальным координатором проведения ВПР главного специалиста отдела общего образования управления образования и молодёжной политики Администрации города Смоленска.

4. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска обеспечить проведение ВПР в установленные сроки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и молодёжной политики Администрации города Смоленска Е.П. Талкину.

Начальник управления



О.С. Гильденкова

ПОРЯДОК
проведения Всероссийской проверочной работы
для обучающихся 4-ых классов в 2016 году

1. Регистрация образовательной организации (далее – 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.

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. Передаёт логины и пароли муниципальным координаторам.

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

1.2.1. Муниципальный или региональный координатор

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 отчёта-заявки от ОО)

1.3.1. Муниципальный или региональный координатор:

1.3.1.1. Получает набор логинов и паролей для ОО, не зарегистрированных ранее в системе (архивы с файлами в формате pdf, а также инструкции по подключению к системе ВПР).

1.3.1.2. Передаёт в ОО, не зарегистрированным ранее в системе, логины и пароли, а также инструкции по подключению, соблюдая конфиденциальность. Для этого может использоваться курьерская связь, электронная почта, факсимильная связь.

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».

1.4. 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 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 варианты для тренировочной 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 не позже, чем 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. Выдаёт 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 отведённое поле на каждой странице работы.

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 и баллы на задания. В электронной форме передаются

только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остаётся 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 форм сбора результатов.

2.2. Получение результатов ВПР

2.2.1. ОО:

2.2.1.1. Скачивает статистические отчёты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Отчёты доступны спустя 2 суток после загрузки комплектов.

2.2.2. Муниципальный или региональный координатор:

2.2.2.1. Скачивает сводные статистические отчёты по проведению тренировочной работы ОО региона. Отчёты доступны спустя 2 суток после загрузки комплектов.