# **Порядок проведения ВПР 2015 (Модель 1)**

1. **Регистрация ОО**
   1. **Формирование списка ОО, участвующих в ВПР** (контрольная точка: загрузка списков ОО региональным координатором)
      1. *Регион:*
         1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР.
         2. Скачивает форму для формирования списка ОО, участвующих в ВПР.
         3. Заполняет форму согласно инструкции.
         4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.
   2. **Получение ОО логинов и паролей для входа в систему ВПР** (контрольная точка: загрузка заполненного отчета-заявки от ОО)
      1. *Регион:*
         1. Получает набор временных логинов и паролей для всех ОО региона (архивы с файлами в формате pdf, а также инструкции по подключению к системе ВПР). Срок получения – не позднее 3 суток после загрузки списка ОО.
         2. Передает в ОО временные логины и пароли, а также инструкции по подключению, соблюдая конфиденциальность. Для этого может использоваться курьерскую связь, электронная почта, факсимильная связь и т.п. Данные необходимо передать не позднее чем через 2 суток (для регионов с количеством более 500 ОО – 3 суток) после их получения.
      2. *ОО:*
         1. Получает от регионального координатора (по почте или иным способом) временный логин и пароль, а также инструкции по подключению и с их помощью авторизуется в системе ВПР.
         2. Скачивает форму-заявку на получение постоянного логина и пароля в систему.
         3. Заполняет форму-заявку.
         4. Загружает отчет-заявку в систему ВПР, следуя инструкции
         5. Получает постоянные логин и пароль для входа в систему ВПР не позднее, чем через 3 суток после загрузки формы. Рекомендуется хранить логин и пароль в режиме «для служебного пользования».
   3. **Завершение регистрации ОО** (контрольная точка: загрузка заполненной формы-анкеты от ОО)
      1. *ОО:*
         1. Авторизуется в системе, используя постоянный логин и пароль в системе ВПР.
         2. Скачивает форму-анкету по подключению к системе проведения ВПР.
         3. Заполняет форму-анкету согласно инструкции.
         4. Загружает заполненную форму-анкету в систему ВПР.
      2. *Регион:*
         1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО форм-анкет.
2. **Тренировка проведения ВПР в ОО**
   1. **Направление заявки на проведение тренировки ВПР** (контрольная точка: загрузка ОО формы-заявки на проведение тренировки ВПР)
      1. *ОО:*
         1. Скачивает форму-заявку на проведение тренировки ВПР.
         2. Заполняет форму согласно инструкции.
         3. Загружает полностью заполненную форму в систему ВПР.
   2. **Проведение тренировочных ВПР** (контрольная точка: загрузка ОО заполненных форм сбора результатов)
      1. *ОО:*
         1. Скачивает комплекты вариантов для проведения тренировочной ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала тренировочной ВПР.
         2. Получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен не позже, чем за 1,5 часа до начала тренировочной ВПР.
         3. Скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения тренировочной 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.
         6. По окончании проведения работы собирает все комплекты.
         7. В личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов.
         8. Проверяет ответы участников с помощью критериев в течение не более 3 рабочих дней с момента окончания тренировочной ВПР.
         9. Заполняет в течение не более 3 рабочих дней электронную форму сбора результатов выполнения тренировочной 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.
         10. Загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
      2. *Регион:*
         1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО форм сбора результатов.
   3. **Получение результатов тренировочных ВПР**
      1. *ОО:*
         1. Скачивает статистические отчеты по проведению тренировочной работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Отчеты доступны спустя 3 суток после загрузки комплектов.
      2. *Регион:*
         1. Скачивает сводные статистические отчеты по проведению тренировочной работы ОО региона. Отчеты доступны спустя 3 суток после загрузки комплектов.
3. **Проведение ВПР в ОО**
   1. **Направление заявки на проведение ВПР** (контрольная точка: загрузка формы-заявки от всех ОО на проведение ВПР)
      1. *ОО:*
         1. Скачивает форму-заявку на проведение ВПР.
         2. Заполняет форму согласно инструкции.
         3. Загружает полностью заполненную форму в систему.
   2. **Проведение ВПР** (контрольная точка: загрузка заполненных форм сбора результатов)
      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. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР.
         3. Скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения 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.

Рекомендуемый график проведения:

Русский язык. Часть 1 (диктант) – 01 декабря 2015 года

Русский язык. Часть 2 – 03 декабря 2015 года

Математика – 08 декабря 2015 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 в течение не более 2 календарных дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.
      4. Заполняет в течение не более 2 календарных 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.
      5. Загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
    1. *Регион:*
       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. Отчеты доступны спустя 3 суток после загрузки формы сбора результатов.
     2. *Регион:*
        1. Скачивает сводные статистические отчеты по проведению работы ОО региона. Отчеты доступны спустя 3 суток после загрузки комплектов.