

**Управление образования администрации
Воскресенского муниципального района
Саратовской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Елшанка
Воскресенского района Саратовской области»
413041, Саратовская область, Воскресенский район,
с.Елшанка ул.Школьная, д. 50 а
тел: 8 (845-68) 24-2-38**

№ _____
На № _____

Приказ № 182

**Об организации и проведении региональных
проверочных работ по математике для обучающихся
9 классов МОУ «СОШ с. Елшанка» в 2023/2024 учебном году**

17.11.2023

В соответствии с дорожной картой по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области в 2023/2024 учебном году, утвержденной приказом министерства образования Саратовской области от 18 октября 2023 года № 1886 «Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области в 2023/2024 учебном году», с целью определения уровня готовности обучающихся к государственной итоговой аттестации по учебному предмету «Математика», на основании приказа министерства образования Саратовской области от 15 ноября 2023 года № 2041 «Об организации и проведении региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2023/2024 учебном году», приказом управления образования администрации ВМР,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести региональные проверочные работы по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2023/2024 учебном году в два этапа:
I этап – 22 ноября 2023 года;
II этап – 20 марта 2024 года.
2. Заместителю директора по УВР Ширшовой И.В. обеспечить:
 - исполнение Порядка проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Воскресенского муниципального района Саратовской области и дорожной карты по организации и проведению региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Воскресенского муниципального района Саратовской области в 2023/2024 учебном году;
4. Назначить комиссию по проведению РПР в составе:
 - организаторов проведения РПР:
 - Ширшовой И.В., заместителя директора по УВР;

- Забровской Т.В. заместителя директора по ВР;
 - Гордеевой Е.В. учителя истории;
 - Цыгановой Г.В. учитель начальных классов;
 - Киселевой А.П., учителя английского языка;
 - Пиянзиной О.В, учителя начальных классов;
 - Зотовой Т.В., библиотекаря;
 - Рыминой Е.В., учителя немецкого языка;
 - – дежурных, участвующих в организации РПР по математике вне учебных кабинетов:
 - Трудкова В.И., учитель ОБЖ;
 - Аникина С.И., учитель технологии
- технических специалистов, оказывающих информационно-техническую помощь, в том числе по организации печати и копирования (сканирования) бланков итогового сочинения:
- Кирюшкину Е.В., учителя химии;
 - Иконникову Е.В., учителя физики
- независимых наблюдателей
- Мальцеву Светлану Геннадьевну

4. Заместителю директора по УВР Ширшовой И.В.:

4.1. организовать ознакомление обучающихся образовательных организаций и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение региональных проверочных работ, а также предоставить им информацию о сроках и месте проведения;

4.2. обеспечить:

4.2.1. 20 – 21 ноября 2023 года получение материалов для проведения региональных проверочных работ по математике в 9 классах;

4.2.2. участие учащихся образовательных организаций в проведении региональных проверочных работ по математике в 9 классах;

4.2.3. исполнение Порядка проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Воскресенского муниципального района Саратовской области и дорожной карты по организации и проведению региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Воскресенского муниципального района Саратовской области в 2023/2024 учебном году;

4.2.4. соблюдение информационной безопасности при работе с документами и материалами региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2023/2024 учебном году;

4.2.5. 22.11.2023 г. не позднее 16.00 ч. обеспечить доставку использованных материалов, неиспользованных бланков ответов № 1 муниципальному координатору организации и проведения региональных проверочных работ по математике в 9 классах;

4.3. принять меры, направленные на повышение качества образования по математике, с учетом результатов региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Воскресенского муниципального района Саратовской области;

4.4. скорректировать учебный процесс, обеспечив занятость всех обучающихся, не участвующих в проведении региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Воскресенского муниципального района Саратовской области в 2023/2024 учебном году;

4.5. создать условия для проведения региональных проверочных работ по математике в 9 классах;

4.6. содействовать созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения региональных проверочных работ по математике в 9 классах;

4.7. принять меры, направленные на повышение качества образования по математике, с учетом результатов региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Воскресенского муниципального района Саратовской области в 2023/2024 учебном году;

5. Заместителю директора по УВР Ширшовой И.В. и руководителю ШМО учителей математики Гурьяновой Е.Н. рассмотреть результаты региональных проверочных работ на педагогических советах и заседаниях ШМО.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Ереклинцева О.Г.

Порядок
проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9
классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2023/2024
учебном году

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - Порядок) устанавливает единые требования к проведению региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2023/2024 учебном году (далее – РПР), определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей.

1.1. РПР проводятся с целью определения уровня освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования по учебному предмету «Математика» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, Федерального компонента государственного стандарта основного общего образования.

1.2. Основные направления проведения РПР:

1.2.1. получение независимой оценки состояния изучения учебного предмета «Математика» обучающимися 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области;

1.2.2. определения уровня готовности обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) по учебному предмету «Математика»;

1.2.3. обучение лиц из числа педагогических работников общеобразовательных организаций (далее - учреждения), привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования при проведении РПР (далее - верификаторы, операторы сканирования);

1.2.4. обучение лиц из числа педагогических работников учреждений муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района с опытом преподавания учебного предмета «Математика» не менее 3-х лет, привлекаемых в качестве экспертов оценивания развернутых ответов участников при проведении II этапа РПР (далее - эксперты).

1.3. Результаты РПР могут быть использованы:

1.3.1. министерством образования Саратовской области (далее - министерство образования), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее - органы управления образованием):

для осуществления анализа текущего состояния муниципальных систем образования и региональной системы образования в целом;

для формирования программ развития системы образования соответствующего уровня;

1.3.2. учреждениями для совершенствования методики преподавания учебного предмета «Математика»;

1.3.3. родителями (законными представителями) обучающихся совместно с учреждениями для *определения образовательной траектории* обучающихся.

1.4. РПР проводятся:

I этап - 22 ноября 2023 года;

II этап - 20 марта 2024 года.

1.5. В РПР принимают участие обучающиеся 9 классов учреждений. Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения РПР, участие в РПР принимают по желанию.

1.6. Для обучающихся 9 классов учреждений (далее - участники) РПР проводятся:

I этап - в учреждениях, в которых участники осваивают образовательные программы основного общего образования;

II этап - в пунктах проведения РПР (далее - ППР), определённых органами управления образованием местами проведения РПР.

Количество ППР определяется исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

Для участников РПР с ограниченными возможностями здоровья, участников РПР – детей-инвалидов, инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, организуется проведение РПР в ППР в условиях, учитывающих их здоровье, особенности психофизического развития (далее – специальные условия) (по желанию участников РПР).

Специальные условия в ППР создаются в соответствии с пунктами 49, 50, 51 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 252/551, с учетом документов, представленных в министерством образования, для создания специальных условий на ГИА-9 в 2024 году.

1.7. Проведение РПР начинается:

на I этапе - со второго урока по расписанию учреждения;

на II этапе - в 10.00 часов по местному времени.

Продолжительность выполнения заданий РПР:

на I этапе - 90 минут;

на II этапе - 3 часа 55 минут.

1.8. Для проведения РПР в учреждении/ППР организуются:

помещение для координатора учреждения/руководителя ППР (далее - Штаб), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов (далее - ЭМ);

кабинеты для участников РПР (в кабинете организуются не более 15 рабочих мест для участников из расчета по одному участнику за одним рабочим местом).

При проведении РПР в кабинетах и Штабе используется видеонаблюдение в режиме оффлайн.

Срок хранения видеозаписей РПР в учреждении/ППР с соблюдением информационной безопасности - до 31 мая 2024 года.

Материалы видеонаблюдения из кабинетов и Штаба ППР представляются в комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее - Комитет) по запросу Комитета.

1.9. Участникам РПР запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

1.10. К проведению РПР привлекаются:
в учреждении/ППР - координатор учреждения/руководитель ППР, технический специалист (технические специалисты);

в кабинете - организаторы в аудитории;

вне кабинетов - дежурные на этаже, общественные наблюдатели.

Организатору в аудитории, дежурному на этаже запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Координатору учреждения/руководителю ППР, техническому специалисту, общественным наблюдателям, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - запрещается пользоваться ими вне Штаба учреждения /ППР и при отсутствии служебной необходимости.

1.11. Для проведения РПР формируется индивидуальный комплект с экзаменационными материалами (далее - ИК) для каждого участника, в состав которого входят:

на I этапе - контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) по математике, разработанные государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО) и прошедшие обязательную экспертизу председателя предметной комиссии по математике, бланк ответов № 1;

на II этапе - КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2.

1.12. Для проведения РПР государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО) в соответствии с дорожной картой по организации и проведению РПР, утвержденной п. 2.2 настоящего приказа (далее - Дорожная карта), обеспечивает органы управления образованием ЭМ и расходными материалами:

на I этапе - бланками ответов № 1 на бумажных носителях, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети связи, возвратными доставочными пакетами для упаковки бланков ответов № 1 из расчета один пакет на кабинет;

на II этапе - КИМ, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительными бланками ответов № 2 на бумажном носителе, возвратным доставочным пакетом для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета один пакет на кабинет, секьюрпаками для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППР.

Сопроводительная документация (далее – формы) размещается на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarcsoko.ru>.

1.13. Формирование ИК и доставочных пакетов учреждения/ППР осуществляется:

на I этапе - учреждениями;

на II этапе - РЦОКО.

1.14. Каждый ИК упаковывается в файл.

Для кабинета ИК упаковываются в бумажный пакет (далее - пакет с ЭМ для кабинета):
на I этапе - по количеству участников РПР в кабинете;
на II этапе – по 5 или 15 ИК.

Для формирования доставочного пакета для ППР используется секьюрпак.

Для проведения II этапа РПР учреждения, чьи участники принимают участие в РПР, предоставляют в органы управления образованием в соответствии с Дорожной картой расходные материалы для упаковки в кабинете использованных КИМ, черновики из расчета два конверта на кабинет в ППР.

1.15. Работы участников оцениваются в первичных баллах с последующим переводом в отметки по пятибалльной шкале оценивания с использованием шкалы оценивания, разработанной Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ).

1.16. Учреждение может принять решение о выставлении в классный журнал по желанию обучающихся положительных отметок участникам, успешно справившимся с заданиями РПР.

1.17. Прием и рассмотрение апелляций и перепроверок по результатам проведения РПР не предусмотрены.

1.18. Координацию мероприятий по проведению РПР осуществляет министерство образования, РЦОКО, СОИРО, органы управления образованием.

1.19. Контроль за соблюдением Порядка при участии общественных наблюдателей осуществляют:

на I этапе - администрация учреждения и органы управления образованием;

на II этапе – министерство образования, органы управления образованием.

Сотрудникам администрации учреждения, органов управления образованием, министерства образования, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - запрещается пользоваться ими вне Штаба учреждения/ППР и при отсутствии служебной необходимости.

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению региональных проверочных работ по математике

2.1. Министерство образования в пределах своей компетенции:

2.1.1. осуществляет нормативное правовое обеспечение РПР;

2.1.2. распределяет функции исполнителей по организации и проведению РПР;

2.1.3. обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о работе по подготовке и проведению РПР;

2.1.4. осуществляет контроль за соблюдением Порядка;

2.1.5. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении РПР в пределах своей компетенции.

2.2. Органы управления образованием в соответствии с Дорожной картой:

2.2.1. назначают лиц, ответственных за подготовку и проведение РПР (далее - муниципальный координатор);

2.2.2. обеспечивают участие учреждений в проведении РПР;

2.2.3. назначают для проведения РПР в ППР:

руководителей ППР из расчета один на ППР;

организаторов из расчета два организатора на кабинет;

дежурных на этаже из расчета один дежурный на 3 кабинета на одном этаже;
технических специалистов из расчета не менее одного технического специалиста на ППР;

2.2.4. формируют состав общественных наблюдателей из числа лиц, не являющихся работниками учреждения, в котором проводятся РПР, и (или) родителями (законными представителями) участников, для осуществления наблюдения за процедурой проведения РПР;

2.2.5. направляют списки общественных наблюдателей при проведении:
I этапа - в учреждение;
II этапа - в ППР;

2.2.6. обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения РПР;

2.2.7. обеспечивают получение в РЦОКО ЭМ и расходных материалов для проведения РПР:
на I этапе - бланков ответов № 1 на бумажных носителях, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети связи, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;
на II этапе - КИМ, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительных бланков ответов № 2 на бумажном носителе, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка.

2.2.8. принимают участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения РПР;

2.2.9. создают условия и обеспечивают соблюдение Порядка;

2.2.10. направляют представителей органов управления образованием для осуществления контроля за соблюдением Порядка проведения I и II этапов РПР;

2.2.11. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении РПР в пределах своей компетенции;

2.2.12. предоставляют в РЦОКО:
информацию о количестве участников в муниципальном районе (городском округе) при проведении I этапа проведения РПР;
организационно-территориальную схему проведения II этапа РПР (приложение № 1 к настоящему Порядку);

2.2.13. обеспечивают доставку в РЦОКО возвратных доставочных пакетов:
на I этапе - с бланками ответов № 1;
на II этапе - с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), упакованными в секьюрпак;

2.2.14. проводят обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР:
в учреждении - координаторов учреждения, общественных наблюдателей;
в ППР - руководителей ППР, организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей.

2.3. РЦОКО в соответствии с Дорожной картой:

2.3.1. обеспечивает информационно-технологическое сопровождение проведения РПР;

2.3.2. обеспечивает органы управления образованием необходимым инструктивно-диагностическим материалом, образцами форм для проведения РПР посредством их размещения на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы»

<http://sarccoko.ru>;

- 2.3.3. организует тиражирование ЭМ для проведения РПР:
на I этапе - бланков ответов № 1;
на II этапе - бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительных бланков ответов № 2, КИМ;
- 2.3.4. передает органам управления образованием ЭМ для проведения РПР:
на I этапе - бланки ответов № 1 на бумажном носителе, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети связи, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;
на II этапе - бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительные бланки ответов № 2, КИМ на бумажном носителе, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;
- 2.3.5. формирует списки верификаторов, операторов сканирования (для проведения I-II этапов РПР), экспертов (для проведения II этапа РПР);
- 2.3.6. организует работу:
на I этапе - верификаторов, операторов сканирования;
на II этапе - верификаторов, операторов сканирования, экспертов;
- 2.3.7. проводит автоматизированную обработку бланков ответов участников;
- 2.3.8. формирует протокол результатов участников РПР;
- 2.3.9. осуществляет анализ результатов РПР;
- 2.3.10. предоставляет результаты РПР в министерство образования, СОИРО, органы управления образованием;
- 2.3.11. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения РПР;
- 2.3.12. размещает статистические и аналитические отчеты по результатам проведения РПР на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» <http://sarcoko.ru>;
- 2.3.13. обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении РПР.
- 2.4. СОИРО:
- 2.4.1. разрабатывает КИМ для проведения РПР;
- 2.4.2. проводит методический анализ результатов РПР;
- 2.4.3. обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении РПР;
- 2.4.4. предоставляет в министерство образования план мероприятий по повышению качества образования по учебному предмету «Математика».
- 2.5. Учреждения:
- 2.5.1. создают необходимые условия для проведения РПР;
- 2.5.2. обеспечивают исполнение Порядка;
- 2.5.3. предоставляют в органы управления образованием информацию о количестве участников и кабинетов в учреждении, задействованных при проведении I этапа проведения РПР;
- 2.5.4. назначают для проведения РПР на I этапе в учреждении:
координаторов учреждения из расчета один на учреждение;
организаторов из расчета два организатора на кабинет;
дежурных на этаже из расчета один дежурный на 3 кабинета на одном этаже;

технических специалистов из расчета не менее одного технического специалиста на учреждение;

2.5.5. предоставляют в органы управления образованием для проведения РПР в ППР на II этапе кандидатуры:

руководителей ППР;

организаторов;

дежурных;

технических специалистов;

2.5.6. используют на I этапе РПР для распечатки КИМ оборудование, предназначенное для обеспечения технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях в пунктах проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023/2024 учебном году (при наличии) (далее - оборудование);

2.5.7. формируют на I этапе РПР ИК и пакеты с ЭМ для кабинетов;

2.5.8. организуют своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение РПР, информацией о сроках и местах их проведения;

2.5.9. содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения РПР;

2.5.10. организуют доставку участников РПР в ППР при проведении II этапа РПР;

2.5.11. назначают ответственных за сопровождение участников РПР в ППР при проведении II этапа РПР из числа педагогических работников учреждения;

2.5.12. корректируют учебный процесс, обеспечивая занятость:

всех обучающихся, не участвующих в I этапе РПР, в учреждении;

всех обучающихся, не участвующих во II этапе РПР, в случае если учреждение определено ППР;

2.5.13. тиражируют инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, общественных наблюдателей и дежурных на этаже (приложения № 4 - 6 к настоящему Порядку);

2.5.14. проводят обучение организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов по Порядку;

2.5.15. взаимодействуют с органами управления образованием;

2.5.16. назначают лицо, ответственное за сохранность результатов РПР в течение календарного года;

2.5.17. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении РПР в пределах своей компетенции;

2.5.18. принимают меры, направленные на повышение качества образования по учебному предмету «Математика», с учетом результатов РПР.

3. Подготовка к проведению региональных проверочных работ по математике

3.1. **Муниципальный координатор** в соответствии с Дорожной картой:

3.1.1. знакомится с инструктивными материалами, опубликованными на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoko.ru>;

3.1.2. проводит обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР, по исполнению Порядка в соответствии с инструкциями (приложения № 2 - 4, 6 - 8 к настоящему Порядку):

в учреждении - координаторов учреждения, общественных наблюдателей;

в ППР - руководителей ППР, организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей.

3.1.3. получает:

в РЦОКО для проведения РПР:

на I этапе - бланки ответов № 1, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;

на II этапе - бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительные бланки ответов № 2, КИМ, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;

из РЦОКО для проведения I этапа РПР посредством защищённой сети связи:

КИМ в виде запароленного архива - за день до проведения соответствующего этапа РПР;

пароль для открытия архива с КИМ - в день проведения соответствующего этапа РПР не позднее 07.30 часов по местному времени;

3.1.4. осуществляет:

на I этапе передачу координатору учреждения:

КИМ на электронном носителе, бланков ответов № 1, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;

пароля для открытия архива с КИМ на электронную почту учреждения в виде запароленного архива не ранее 07.30 часов по местному времени;

на II этапе:

передачу руководителю ППР доставочного секьюрпака, в который упакованы пакеты с ИК, содержащие бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), КИМ, по количеству кабинетов, дополнительные бланки ответов № 2, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;

формирование списков участников II этапа проведения РПР;

подготовку списков распределения участников по кабинетам для проведения II этапа РПР.

3.2. **Координатор учреждения** в соответствии с Дорожной картой:

3.2.1. не позднее, чем за 12 часов до проведения РПР, обеспечивает подготовку:

мест для вещей участников РПР, работников, задействованных в проведении РПР;

Штаба и кабинетов для проведения РПР:

рабочие места для участников;

рабочие места для организаторов;

черные гелевые или капиллярные ручки для каждого участника и организатора, и не менее двух запасных;

линейки для каждого участника;

непрограммируемые калькуляторы для каждого участника;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника

РПР;

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1;

организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей (приложения № 4 - 9 к настоящему Порядку);

3.2.2. за день до проведения РПР получает у муниципального координатора бланки ответов № 1, КИМ в электронном виде, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;

3.2.3. в день проведения РПР прибывает в учреждение не позднее 7.30 часов по местному времени;

3.2.4. получает пароль для открытия архива с КИМ в виде запароленного архива не ранее 07.30 часов по местному времени;

3.2.5. осуществляет:

распечатку КИМ, полученных в электронном виде у муниципального координатора;

формирование ИК (бланк ответов № 1 и КИМ вкладываются в файл), пакетов с ЭМ для кабинетов;

3.2.6. обеспечивает регистрацию организаторов в день проведения РПР;

3.2.7. выполняет произвольное распределение организаторов, дежурных на этаже по кабинетам и рабочим местам;

3.2.8. проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложения № 4, 6, 7 к настоящему Порядку);

3.2.9. организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала РПР и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 8 к настоящему Порядку);

3.2.10. обеспечивает общественных наблюдателей инструкцией (приложение № 8 к настоящему Порядку);

3.2.11. не позднее, чем за 40 минут до начала РПР, выдаёт организаторам в Штабе для проведения РПР:

на I этапе - информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника, возвратный достаточный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР (приложение № 5 к настоящему Порядку);

3.2.12. не позднее, чем за 15 минут до начала РПР в Штабе выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей доставочный пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены 5 или 15 ИК, каждый ИК включает в себя: КИМ и бланк ответов № 1.

3.3. **Руководитель ППР** в соответствии с Дорожной картой:

3.3.1. не позднее, чем за 12 часов до проведения РПР обеспечивает подготовку:

мест для вещей участников РПР, работников, задействованных в проведении РПР; Штаба и кабинетов для проведения РПР:

рабочие места для участников;

рабочие места для организаторов;

черные гелевые или капиллярные ручки для каждого участника и организатора и не менее двух запасных;

линейки для каждого участника;

непрограммируемые калькуляторы для каждого участника;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы;

конверты для упаковки использованных КИМ, черновиков;

организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей (приложения № 4 - 9 к Порядку);

3.3.2. в день проведения РПП получает у муниципального координатора не позднее 7.30 часов по местному времени:

доставочный секьюрпак для проведения РПП в ППП, в который упакованы доставочные пакеты с ЭМ по количеству кабинетов. В доставочный пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены 5 или 15 ИК, каждый ИК включает в себя: бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (лист 1, лист 2), КИМ на бумажном носителе;

дополнительные бланки ответов № 2;

расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПП в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;

списки распределения участников;

3.3.3. в день проведения РПП прибывает в ППП не позднее 8.00 часов по местному времени;

3.3.4. обеспечивает регистрацию организаторов в день проведения РПП;

3.3.5. выполняет произвольное распределение организаторов по рабочим местам в кабинетах;

3.3.6. выполняет произвольное распределение дежурных по этажам;

3.3.7. проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложения № 4, 6, 7 к настоящему Порядку);

3.3.8. организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение не позднее 9.00 часов по местному времени и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 8 к настоящему Порядку);

3.3.9. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями для общественных наблюдателей (приложение № 8 к настоящему Порядку);

3.3.10. не позднее 9.00 часов по местному времени выдаёт организаторам в Штабе ППП списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (лист 1, лист 2), два конверта для упаковки использованных КИМ, черновиков после проведения РПП, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПП (приложение № 5 к настоящему Порядку);

3.3.11. не позднее 9.40 часов по местному времени выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей пакет с ЭМ для кабинета, содержащий 5 или 15 ИК, каждый ИК включает в себя: КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительные бланки ответов № 2.

3.4. **Организатор:**

3.4.1. прибывает в учреждение:

на I этапе - не позднее, чем за 1 час до начала проведения РПП;

на II этапе - не позднее 8.00 часов по местному времени;

3.4.2. регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППП;

3.4.3. проходит инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППП, во время которого получает информацию о распределении в кабинет;

3.4.4. получает в Штабе:

на I этапе от координатора учреждения не позднее, чем за 40 минут до начала проведения РПР - списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника, возвратный достаточный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР (приложение № 5 к настоящему Порядку);

на II этапе от руководителя ППР не позднее 9.00 часов по местному времени - списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (лист 1, лист 2), два конверта для упаковки использованных КИМ, черновиков после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР (приложение № 5 к настоящему Порядку);

3.4.5. получает в Штабе в присутствии общественных наблюдателей:

на I этапе - не позднее, чем за 15 минут до начала РПР:

пакет с ЭМ для кабинета, содержащий ИК по количеству участников РПР в кабинете, включающий в себя:

КИМ и бланки ответов № 1;

на II этапе - не позднее 9.40 часов по местному времени:

пакет с ЭМ для кабинета, содержащий 5 или 15 ИК, каждый ИК включает в себя:

КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2);

дополнительные бланки ответов № 2.

3.4.6. при входе участников РПР в кабинет проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника РПР, сообщает участнику РПР номер его места в кабинете;

3.4.7. размещает список распределения участников РПР в кабинете на входе в кабинет.

4. Проведение региональных проверочных работ по математике

4.1. **Координатор учреждения** при проведении РПР:

4.1.1. контролирует действия организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов;

4.1.2. осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническими специалистами, общественными наблюдателями, представителями органов управления образования;

4.1.3. оказывает содействие организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам, общественным наблюдателям в решении возникающих в процессе проведения РПР ситуаций, не регламентированных Порядком;

4.1.4. следит за соблюдением Порядка в учреждении.

4.2. **Руководитель ППР** при проведении РПР:

4.2.1. контролирует действия организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов;

4.2.2. осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническими специалистами, общественными наблюдателями, представителями органов управления образованием, министерства образования;

4.2.3. оказывает содействие организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам, общественным наблюдателям в решении возникающих в процессе проведения РПР ситуаций, не регламентированных Порядком;

4.2.4. следит за соблюдением Порядка в ППР.

4.3. **Организатор** при проведении РПР:

4.3.1. в присутствии общественного наблюдателя начинает проведение инструктажа участников (приложение № 5 к настоящему Порядку):

на I этапе - за 10 минут до начала второго урока;

на II этапе - не позднее 9.50 часов по местному времени;

4.3.2. вскрывает пакет с ИК и выдает каждому участнику файл с ИК и черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника РПР:

на I этапе - после звонка на второй урок;

на II этапе - не ранее 10.00 часов по местному времени;

4.3.3. проверяет наличие черной гелевой или капиллярной ручки, линейки, непрограммируемого калькулятора у каждого участника;

4.3.4. фиксирует на доске время начала и окончания РПР и дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий РПР;

4.3.5. следит за соблюдением Порядка участниками РПР и их самочувствием во время проведения РПР, в случае необходимости оказывает помощь;

4.3.6. организует выход участников из кабинета по мере необходимости во время проведения РПР, в соответствии с правилами:

участник РПР оставляет ЭМ, письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику РПР, соблюдая очередность;

организатор проверяет комплектность оставленных материалов на рабочем столе участником РПР;

фиксирует в форме ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» время выхода участника РПР из аудитории и возвращения в аудиторию;

4.3.7. в случае нехватки места в бланке ответов № 2 (лист 1, лист 2) по просьбе участника РПР выдает ему дополнительный бланк ответов № 2 (листы 3, 4). Дополнительный бланк для ответов № 2 выдается участнику РПР при условии заполнения основного бланка ответов № 2 (листов 1, 2). При этом организатор в аудитории фиксирует связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. Дополнительные бланки ответов № 2 копировать и выдавать копии **категорически запрещено!** По мере необходимости обучающимся выдаются дополнительные черновики со штампом учреждения, на базе которого расположен ППЭ. Обучающиеся могут делать пометки в черновиках и КИМ при проведении РПР;

4.3.8. за 30 и 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий РПР, напоминает об окончании РПР;

4.3.9. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий РПР;

4.3.10. дает распоряжение участникам:

положить на край рабочего стола черновики;

при проведении I этапа - вложить КИМ участника РПР в файл, положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланк ответов № 1;

при проведении II этапа - вложить КИМ участника РПР в файл, положить на край рабочего стола, КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии).

4.4. **Общественный наблюдатель** при проведении РПР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 8 к настоящему Порядку).

4.5. **Дежурный на этаже** при проведении РПР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 6 к настоящему Порядку).

4.6. **Технический специалист** при проведении РПР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 7 к настоящему Порядку).

4.7. **Организатор** по окончании времени, отведенного на выполнение заданий КИМ:

4.7.1. осуществляет сбор ЭМ участников, черновики, обеспечивая подпись участника в форме 05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»;

4.7.2. заполняет в бланке ответов № 1 поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» в соответствии с фактическим количеством замен ошибочных ответов на задания с кратким ответом, выполненным участником РПР;

4.7.3. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4.7.4. в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):

пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;

пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена - на I этапе проведения РПР;

пересчитывает и упаковывает в конверты использованные КИМ, черновики - на II этапе проведения РПР;

пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет соответствующие бланки:

на I этапе - бланки ответов № 1;

на II этапе - бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительные бланки ответов № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника РПР друг за другом);

4.7.5. вносит информацию в формы и сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 9 к настоящему Порядку);

4.7.6. передает в Штабе учреждения/ППР в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в запечатанном виде доставочные пакеты с бланками ответов (пакеты запечатываются в кабинете), формы, использованные КИМ, черновики (запечатываются только на II этапе РПР), неиспользованные, испорченные ЭМ:

на I этапе - координатору учреждения;

на II этапе - руководителю ППР;

4.7.7. покидает учреждение с разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.

4.8. **Координатор учреждения** на этапе завершения I этапа РПР:

4.8.1. получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в Штабе учреждения:

неиспользованные и испорченные ИК;

формы (приложение № 9 к настоящему Порядку);

возвратный доставочный пакет в запечатанном виде с бланками ответов № 1, с внесенной информацией в сопроводительный бланк;

использованные КИМ;

черновики;

- 4.8.2. ознакомляется с формой ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР» (приложение № 9 к настоящему Порядку);
- 4.8.3. формирует возвратные доставочные пакеты учреждения с бланками ответов № 1;
- 4.8.4. организует работу по уничтожению черновиков;
- 4.8.5. передает возвратные доставочные пакеты учреждения муниципальному координатору;
- 4.8.6. осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;
- 4.8.7. дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение.

4.9. Руководитель ППР на этапе завершения II этапа РПР:

- 4.9.1. получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в Штабе ППР:

неиспользованные, испорченные ИК;

формы (приложение № 9 к настоящему Порядку);

возвратный доставочный пакет в запечатанном виде с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительными бланками ответов № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника РПР друг за другом), с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

конверты в запечатанном виде с использованными КИМ, черновиками, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

- 4.9.2. ознакомляется с формой ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР» (приложение № 9 к настоящему Порядку);

4.9.3. формирует и запечатывает секьюрпак с возвратными доставочными пакетами ППР с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительными бланками ответов № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника РПР друг за другом);

- 4.9.4. организует работу по уничтожению черновиков;

4.9.5. передает секьюрпак с возвратными доставочными пакетами ППР муниципальному координатору;

4.9.6. дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть ППР;

4.9.7. осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;

4.9.8. сдает помещения руководителю учреждения, на базе которого был организован ППР, и покидает ППР.

4.10. Муниципальный координатор на этапе завершения РПР в соответствии с Дорожной картой:

- 4.10.1. получает возвратные доставочные пакеты учреждения/ППР:

на I этапе от координатора учреждения – с бланками ответов № 1;

на II этапе от руководителя ППР – с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительными бланками ответов № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника РПР друг за другом), упакованными в секьюрпак;

- 4.10.2. передает в РЦОКО:

на I этапе – возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;

на II этапе – возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительными бланками ответов № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника РПР друг за другом), упакованные в секьюрпак.

Использованные КИМ, неиспользованные и испорченные ЭМ остаются в учреждении и используются с целью повышения уровня качества знаний обучающихся учебного предмета «Математика» в муниципальном районе (городском округе).

4.11. **РЦОКО** в соответствии с Дорожной картой:

4.11.1. принимает от муниципального координатора возвратные доставочные пакеты учреждения/ППР с ЭМ, а именно:

на I этапе – с бланками ответов № 1;

на II этапе – с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительными бланками ответов № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника РПР друг за другом), упакованными в секьюрпак;

4.11.2. организует работу:

на I этапе - верификаторов, операторов сканирования;

на II этапе - экспертов, верификаторов и операторов сканирования;

4.11.3. проводит автоматизированную обработку материалов и анализ результатов РПР;

4.11.4. передает электронный протокол результатов проверки материалов РПР органам управления образованием посредством защищённой сети связи;

4.11.5. обеспечивает хранение бланков ответов участников в течение одного месяца после проведения РПР;

4.11.6. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения РПР;

4.11.7. размещает статистические отчеты и аналитические материалы по результатам РПР на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» <http://sarcooko.ru>.