

Приложение № 1
утверждено приказом
министерства образования
Саратовской области
от 24.10.2019 № 2308

Порядок
проведения региональных проверочных работ по математике для
обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций
Саратовской области в 2019/2020 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 2019/2020 учебном году (далее – РПР), определяет функции и взаимодействие 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 учебному предмету «Математика»;

1.2.3. обучение лиц из числа педагогических работников общеобразовательных организаций (далее – учреждение), 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», привлекаемых в качестве экспертов оценивания развернутых ответов участников при проведении II этапа РПР, с опытом преподавания учебного предмета «Математика» не менее 3-х лет (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 различного уровня;

1.3.2. учреждениями для совершенствования методики преподавания математики;

1.3.3. родителями (законными представителями) обучающихся для определения образовательной траектории обучающихся.

1.4. РПР проводятся:

I этап - 18 декабря 2019 года;

II этап - 18 марта 2020 года.

1.5. В РПР принимают участие обучающиеся 9 классов учреждений. Обучающиеся, не посещающие учреждения по состоянию здоровья 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;

II этап - в пунктах проведения РПР (далее - ППР), определённых органами управления образованием местом проведения РПР. Количество ППР определяется исходя из количества участников РПР.

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. При проведении РПР желательно использование видеонаблюдения в режиме оффлайн.

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. Проведение РПР в кабинете осуществляют два организатора в присутствии не более одного общественного наблюдателя. В кабинете организуются не более 15 рабочих мест для участников из расчета по одному участнику за одним рабочим местом. Соблюдение Порядка в учреждении/ППР вне кабинетов обеспечивают дежурные на этажах.

1.11. Для проведения РПР формируется индивидуальный комплект с экзаменационными материалами (далее - ЭМ) для каждого участника (далее - ИК), 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 VipNet, возвратными доставочными пакетами для упаковки бланков ответов № 1 из расчета один пакет на кабинет, секьюрпаками для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 из расчета один на учреждение;

на II этапе - КИМ, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2 на бумажном носителе, возвратными доставочными пакетами для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета 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://sarrcoo.ru/page/id/63>.

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 по 15 штук (далее - пакет с ЭМ для кабинета). Для формирования доставочного пакета для учреждения/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. Координацию мероприятий по проведению РПР осуществляет отдел государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования министерства образования во взаимодействии с комитетом по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее - Комитет), РЦОКО, СОИРО, органами управления образованием.

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

на I этапе – администрация учреждения и органы управления образованием;

на II этапе - Комитет и органы управления образованием.

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 работах 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 ГПР:

руководителей ГПР из расчета один на ГПР;

организаторов из расчета два организатора на кабинет;

дежурных на этаже из расчета один дежурный на 3 кабинета на одном этаже;

лиц, выполняющих техническое сопровождение проведения РПР (далее - технический специалист) из расчета один технический специалист на ГПР;

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 ЭМ для проведения РПР в РЦОКО;

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) для проведения I этапа проведения РПР;

организационно-территориальную схему проведения II этапа РПР (приложение № 1 к 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 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

2.2.14. проводят обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР в учреждении/ППР, а именно лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению РПР в учреждении (далее - координатор учреждения), руководителей ППР, организаторов, 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://sarrcoko.ru/page/id/63>;

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, 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 VipNet, 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, 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;

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://sarrcoko.ru/catalog/>;

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. 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. формируют информационные базы для проведения РПР;

2.5.4. назначают координаторов учреждения;

2.5.5. назначают для проведения РПР на I этапе в учреждении: организаторов из расчета два организатора на кабинет; дежурных на этаже из расчета один дежурный на 3 кабинета на одном этаже;

технических специалистов из расчета один технический специалист на учреждение;

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

руководителей 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 один технический специалист на ППР;

2.5.7. используют на I этапе РПР для распечатки КИМ оборудование, предназначенное для обеспечения технологии «Печать КИМ в аудиториях ППЭ» при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019/2020 учебном году (при наличии) (далее - оборудование);

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

2.5.9. 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;

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

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

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

2.5.13. корректируют учебный процесс, обеспечивая занятость всех обучающихся, не участвующих в II этапе РПР, в случае если образовательная организация определена ППР;

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

2.5.15. проводят инструктаж организаторов, общественных наблюдателей, дежурных на этаже, технических специалистов по Порядку;

2.5.16. взаимодействуют с органами управления образованием;

2.5.17. несут ответственность за сохранность результатов РПР в течение календарного года;

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

2.5.19. принимают меры, направленные на повышение качества образования по математике, 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/page/id/63>;

3.1.2. проводит обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР в учреждении/ППР (координатор учреждения, руководитель ППР, организатор, дежурный на этаже, технический специалист, общественный наблюдатель), по исполнению Порядка в соответствии с инструкциями (приложения № 2 - 4, 6 - 8 к настоящему Порядку);

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, 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 VipNet:

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

пароль для открытия архива с КИМ - в день проведения соответствующего этапа РПР;

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;

на II этапе:

передачу руководителю ППР доставочного секьюрпака, в который упакованы пакеты с ИК, содержащие бланки ответов № 1, бланки ответов № 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:

места для вещей участников РПР;

штаба и кабинетов для проведения РПР;

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

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

линейки для каждого участника;

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

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы;

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

3.2.5. осуществляет:

распечатку КИМ, полученных в электронном виде у муниципального координатора;

формирование ИК (бланки и КИМ связаны между собой номером варианта), пакетов с ЭМ для кабинетов;

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

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

3.2.8. организует регистрацию и распределение по кабинетам 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 Порядку);

3.2.9. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями (приложение № 8 к Порядку);

3.2.10. 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), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

3.2.11. 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 ИК по 15 штук, каждый из

которых содержит КИМ и бланк ответов № 1, связанные между собой номером варианта.

3.3. Руководитель ППР в соответствии с Дорожной картой:

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

- места для вещей участников РПР;
- штаба и кабинетов для проведения РПР;
- 15 рабочих мест для участников;
- рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;
- черные гелевые ручки для каждого участника и организатора и не менее двух запасных;
- линейки 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, черновики;
- организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей (приложения № 4 - 9 к Порядку);

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

доставочный секьюрпак для проведения РПР в ППР, в который упакованы доставочные пакеты с ЭМ по количеству кабинетов. В доставочный пакет с ЭМ для кабинета вложены ИК по 15 штук, каждый из которых содержит бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, КИМ на бумажном носителе;

- дополнительные бланки ответов № 2;
- расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12. настоящего Порядка;
- списки распределения участников;

3.3.3. в день проведения РПР прибывает в ППР не позднее 8.00. часов по местному времени;

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

3.3.5. выполняет произвольное распределение дежурных по этажам;

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

3.3.7. организует регистрацию и распределение по кабинетам 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 Порядку);

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

3.3.9. не позднее 9.00 часов по местному времени выдаёт организаторам в штабе ППР списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника, возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

3.3.10. не позднее 9.40 часов по местному времени выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по 15 штук, каждый из которых содержит КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, связанные между собой номером варианта, 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 РПР;

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

3.4.2. регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;

3.4.3. проходит инструктаж;

3.4.4. получает в штабе:

на I этапе от координатора учреждения не позднее, чем за 40 минут до начала проведения РПР - 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), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

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, возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

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 15 штук, включающий в себя:

КИМ и бланки ответов № 1 (ЭМ связаны между собой номером варианта);

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

пакет с ЭМ для кабинета, содержащий ИК по 15 штук, включающий в себя:

КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (ЭМ связаны между собой номером варианта);

дополнительные бланки ответов № 2.

4. Проведение региональных проверочных работ по математике

4.1. Координатор учреждения при проведении РПР:

4.1.1. контролирует действия организаторов;

4.1.2. осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническим специалистом, 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;

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

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 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:

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 ручки, линейки 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 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 оставляет ЭМ на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику, соблюдая очередность;

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

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

4.3.9. 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, бланки 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 (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 Порядку).

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

4.6. **Технический специалист** при проведении РПР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 7 к 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. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4.7.3. в присутствии общественного наблюдателя:

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 возвратные доставочные пакеты соответствующие бланки по видам:

на I этапе - бланки ответов № 1;

на II этапе - бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии);

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

4.7.5. передает в штабе учреждения/ППР в присутствии общественного

наблюдателя 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;

4.7.6. 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 в штабе учреждения:

неиспользованные и испорченные ИК;

формы;

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 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР» (приложение № 9 к Порядку);

4.8.3. формирует возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1;

4.8.4. организует работу по уничтожению черновиков;

4.8.5. передает возвратный доставочный пакет учреждения муниципальному координатору;

4.8.6. 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 в штабе ППР:

неиспользованные, испорченные ИК;

формы;

возвратные доставочные пакеты в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), 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 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР» (приложение № 9 к Порядку);

4.9.3. формирует возвратные доставочные пакеты ППР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

4.9.4. организует работу по уничтожению черновиков;

4.9.5. передает возвратные доставочные пакеты ППР муниципальному координатору;

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

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:

4.11.1. получает запечатанные возвратные доставочные пакеты учреждения/ППР:

на I этапе от координатора учреждения - возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

на II этапе от руководителя ППР - возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

4.11.2. передает в РЦОКО:

на I этапе - возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

на II этапе - возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии).

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).

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

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

на I этапе - возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

на II этапе - возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

4.12.2. организует работу:

на I этапе - верификаторов, операторов сканирования;

на II этапе – экспертов, верификаторов и операторов сканирования;

4.12.3. проводит автоматизированную обработку материалов и анализ результатов РПР;

4.12.4. передает электронный протокол результатов проверки материалов РПР органам управления образованием посредством защищённой сети VipNet;

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

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

4.12.7. размещает статистические отчеты и аналитические материалы по результатам РПР, полученные от муниципальных координаторов, на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» <http://sarrcoko.ru/catalog/>.

Приложение №1
к Порядку проведения региональных
проверочных работ по математике
для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2019/2020 учебном году

**Организационно-территориальная схема проведения II этапа
региональных проверочных работ по математике для обучающихся
9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в
2019/2020 учебном году**

Наименование муниципального района (городского округа)	Номер ППР*	КОД ОО	Наименование ОО	Класс	Количество участников

* Номер ППР присваивается в соответствии с номером ППЭ, присвоенного для проведения ГИА в 2020 году.

Приложение № 2
к Порядку проведения региональных
проверочных работ по математике
для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2019/2020 учебном году

**Инструкция
для координатора учреждения при проведении региональных
проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих в образовательной организации координацию работы по проведению I этапа региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – РПР).

Руководитель образовательной организации Саратовской области (далее - учреждение) назначает лицо, обеспечивающее в учреждении координацию работы по проведению I этапа (далее - координатор учреждения), из числа педагогических работников учреждения.

Координатор учреждения обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Координатор учреждения обязан четко соблюдать Порядок.

Координатору учреждения запрещается изменять ход подготовки и проведения РПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий РПР обучающимися 9 классов учреждений (далее - участники).

При несоблюдении вышеуказанных требований координатор учреждения отстраняется от исполнения обязанностей руководителем учреждения, после чего руководитель учреждения продолжает самостоятельно обеспечивать координацию работ по проведению РПР в учреждении.

Координатор учреждения:

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

места для вещей участников РПР;

штаба и кабинетов для проведения РПР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

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

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

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;
часы;

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

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

4. скачивает пароль для открытия архива с КИМ;

5. осуществляет:

распечатку КИМ, полученных в электронном виде у муниципального координатора;

формирование ИК (бланки и КИМ связаны между собой номером варианта), пакетов с ЭМ для кабинетов;

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

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

8. организует регистрацию и распределение по кабинетам 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 Порядку);

9. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями (приложение № 8 к Порядку);

10. не позднее, чем за 40 минут до начала РПР выдаёт организаторам в штабе учреждения 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), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

11. не позднее, чем за 15 минут до начала РПР в штабе выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по 15 штук, каждый из которых содержит КИМ и бланк ответов № 1, связанные между собой номером варианта.

Координатор учреждения при проведении РПР:

1. контролирует действия организаторов;

2. осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническим специалистом, общественными наблюдателями, представителями органов управления образования;

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

4. следит за соблюдением Порядка в учреждении.

Координатор учреждения на этапе завершения I этапа РПР:

1. получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя в штабе учреждения:

неиспользованные и испорченные ИК;

формы;

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

использованные КИМ;

черновики;

2. ознакомляется с актом общественного наблюдения за проведением РПР (приложение № 9 к Порядку) в учреждении;

3. формирует возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1;

4. организует работу по уничтожению черновиков;

5. передает возвратный доставочный пакет учреждения муниципальному координатору;

6. дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение.

Приложение № 3
к Порядку проведения региональных
проверочных работ по математике для
обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2019/2020 учебном году

Инструкция
для руководителя пункта проведения региональных проверочных работ
по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных
организаций Саратовской области

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих в пункте проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – ППР, РПР) координацию работы по проведению II этапа РПР.

Органы управления образованием назначают лицо, обеспечивающее координацию работы по проведению II этапа РПР в ППР, из числа педагогических работников общеобразовательных организаций муниципального района (городского округа) (далее - руководитель ППР).

Руководитель ППР обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Руководитель ППР обязан четко соблюдать Порядок.

Руководителю ППР запрещается изменять ход подготовки и проведения РПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий РПР обучающимися 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - участники).

При подготовке и проведении РПР руководитель ППР должен:

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

- места для вещей участников РПР;
- штаба и кабинетов для проведения РПР;
- 15 рабочих мест для участников;
- рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;
- черные гелевые ручки для каждого участника и организатора и не менее двух запасных;
- линейки 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);

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

доставочный секьюрпак для проведения РПР в ППР, в который упакованы доставочные пакеты с ЭМ по количеству кабинетов. В доставочный пакет с ЭМ для кабинета вложены ИК по 15 штук, каждый из которых содержит бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, КИМ на бумажном носителе;

дополнительные бланки ответов № 2;

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

списки распределения участников;

3. в день проведения РПР прибывает в ППР не позднее 8.00. часов по местному времени;

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

5. выполняет произвольное распределение дежурных по этажам;

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

7. организует регистрацию и распределение по кабинетам 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 Порядку);

8. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями для общественных наблюдателей;

9. не позднее 9.00 часов по местному времени выдаёт организаторам в штабе ППР списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника, возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновиков после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

10. не позднее 9.40 часов по местному времени выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по 15 штук, каждый из которых содержит КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, связанные между собой номером варианта, дополнительные бланки ответов № 2.

Руководитель ППР при проведении РПР:

1. контролирует действия организаторов;
2. осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническими специалистами, общественными наблюдателями, представителями органов управления образования, Комитета;
3. оказывает содействие организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам, общественным наблюдателям в решении возникающих в процессе проведения РПР ситуаций, не регламентированных Порядком;
4. следит за соблюдением Порядка в ППР.

Руководитель ППР на этапе завершения II этапа РПР:

1. получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя в штабе ППР:
 - неиспользованные, испорченные ИК;
 - формы;
 - возвратные доставочные пакеты в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), с внесенной информацией в сопроводительные бланки;
 - конверты в запечатанном виде с использованными КИМ, черновиками, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;
2. ознакомляется с формой 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР»;
3. формирует возвратные доставочные пакеты ППР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);
4. организует работу по уничтожению черновиков;
5. передает возвратные доставочные пакеты ППР муниципальному координатору;
6. дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение.
7. осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;
8. сдает помещения руководителю учреждения, на базе которого был организован ППР, и покидает ППР.

Приложение № 4
к Порядку проведения региональных
проверочных работ по математике
для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2019/2020 учебном году

Инструкция
для организатора при проведении региональных проверочных работ по
математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных
организаций Саратовской области

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – организатор, РПР) в учреждении/пункте проведения РПР (далее – ППР).

Организаторы назначаются для проведения:

I этапе РПР в учреждении - руководителем образовательной организации из числа педагогических работников учреждения;

II этапа РПР в ППР - органами управления образованием из числа педагогических работников общеобразовательных организаций муниципального района (городского округа) (по согласованию).

В состав организаторов не входят учителя математики. Не допускается привлекать в качестве организаторов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9 классов, принимающих участие в РПР (далее - участники).

Организатор обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения РПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий РПР участниками, выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения РПР: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности, лицом, ответственным за координацию подготовки и проведения РПР в учреждении/пункте проведения РПР.

При подготовке и проведении РПР организатор:

1. прибывает в учреждение:

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

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

2. регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
3. проходит инструктаж;
4. получает в штабе:

на I этапе от координатора учреждения не позднее, чем за 40 минут до начала проведения РПР - 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), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

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, возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

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 15 штук, включающий в себя:

КИМ и бланки ответов № 1 (ЭМ связаны между собой номером варианта);

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

пакет с ЭМ для кабинета, содержащий ИК по 15 штук, включающий в себя:

КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (ЭМ связаны между собой номером варианта);

дополнительные бланки ответов № 2.

Организатор при проведении РПР:

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

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

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

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:

на I этапе - после звонка на второй урок;

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

3. проверяет наличие черной гелевой ручки, линейки у каждого участника;

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

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

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

участник оставляет ЭМ на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику, соблюдая очередность;

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

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

9. 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, бланки ответов № 1;

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

Организатор по окончании времени, отведенного на выполнение заданий КИМ:

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

2. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

3. в присутствии общественного наблюдателя:

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 возвратные доставочные пакеты соответствующие бланки по видам:

на I этапе - бланки ответов № 1;

на II этапе - бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии);

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

5. передает в штабе учреждения/ППР в присутствии общественного наблюдателя 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;

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

Приложение № 5
к Порядку проведения региональных
проверочных работ по математике
для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2019/2020 учебном году

**Текст инструктажа, зачитываемого участникам при проведении
региональных проверочных работ по математике для обучающихся
9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области**

<i>Время</i>	<i>Текст инструктажа</i>																
<p>I этап - за 40 минут до начала 2 урока; II этап – не позднее 9.00 часов по местному времени</p>	<p>Организатор должен оформить на доске (информационном стенде) в кабинете образец заполнения регистрационных полей бланков ответов участника региональных проверочных работ по математике. Заполнить, начиная с первой позиции, поля: «Регион», «Код ППЭ», «Номер кабинета», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов общеобразовательных организаций ППЭ», поле «Класс» заполняется, начиная с первой позиции (цифра, литера). Поле «Пол» участники заполняют самостоятельно. Поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника. В поле «Код ППЭ» вносится соответствующий код ППР при проведении II этапа РПР.</p> <p>ВНИМАНИЕ: Поле «Код ППЭ» при проведении I этапа РПР не заполняется.</p> <p>Кодировка учебного предмета</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Название учебного предмета</th> <th>Код учебного предмета</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>математика</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table> <p>Продолжительность выполнения проверочной работы</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Этап проведения РПР</th> <th>Продолжительность выполнения проверочной работы</th> <th>Продолжительность выполнения проверочной работы участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами</th> <th>Примерная дата выдачи результатов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I этап</td> <td>90 минут</td> <td>3 часа (180 минут)</td> <td>30 декабря 2019 года</td> </tr> <tr> <td>II этап</td> <td>3 часа 55 минут (235 минут)</td> <td>5 часов 25 минут (325 минут)</td> <td>1 апреля 2020 года</td> </tr> </tbody> </table>	Название учебного предмета	Код учебного предмета	математика	02	Этап проведения РПР	Продолжительность выполнения проверочной работы	Продолжительность выполнения проверочной работы участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами	Примерная дата выдачи результатов	I этап	90 минут	3 часа (180 минут)	30 декабря 2019 года	II этап	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 апреля 2020 года
Название учебного предмета	Код учебного предмета																
математика	02																
Этап проведения РПР	Продолжительность выполнения проверочной работы	Продолжительность выполнения проверочной работы участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами	Примерная дата выдачи результатов														
I этап	90 минут	3 часа (180 минут)	30 декабря 2019 года														
II этап	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 апреля 2020 года														

<p>I этап - за 10 минут до звонка на 2-й урок; II этап – не позднее 9.50 часов по местному времени</p>	<p>Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете в региональных проверочных работах по математике. Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана: I этап – 90 минут; II этап - 3 часа 55 минут. Во время проведения работы запрещается: иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами; выносить из кабинета контрольные измерительные материалы на бумажном или электронном носителях; пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ; перемещаться по школе во время проведения региональной проверочной работы без сопровождения дежурного на этаже. В случае нарушения указанных требований порядка проведения региональной проверочной работы, вы будете отстранены от её выполнения и удалены из кабинета. Обращаем ваше внимание на то, что ответы на задания региональной проверочной работы вписываются в бланк ответов гелевой или капиллярной ручкой с черными чернилами Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. <i>Раздают ручки участникам, у которых их нет.</i></p>
<p>I этап -не ранее звонка на 2-ой урок; II этап – не ранее 10.00 часов по местному времени</p>	<p>Информируем вас, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются. В пакете с экзаменационными материалами для проведения региональной проверочной работы, который в настоящий момент запечатан (<i>демонстрирует целостность упаковки</i>), находятся индивидуальные комплекты, состоящие: на I этапе – из КИМ, бланка ответов № 1; на II этапе – из КИМ, бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2; КИМ и бланки ответов связаны между собой номером варианта. <i>Вскрывает доставочный пакет с ЭМ и выдает ИК каждому участнику в произвольном порядке.</i> Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты.</p>

Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.

ВНИМАНИЕ: При обнаружении несовпадений номера вариантов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов организатор заменяет полностью индивидуальный комплект на новый.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка (-ов) ответов в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке ответов. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Для I этапа проведения РПР: поле «Код ППЭ» не заполняется.

Заполните поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа» (заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность). Поле «Пол» заполните самостоятельно.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланка (-ов) ответов у каждого участника и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке (-ах) ответов.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов:

при выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные в КИМ;

записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями в строку, которая находится справа от номера соответствующего задания;

в случае если вы ошиблись, вы можете заменить ошибочный ответ: в строке области замены ошибочных ответов на задания надо проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на бланках ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника. В противном случае результат вашей работы будет аннулирован.

Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если

кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку.

Еще раз напоминаем, что записи, сделанные в черновиках и КИМ, не проверяются и не оцениваются. Поэтому не забудьте перенести ответы в бланки ответов.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком № 2.

Выполнять задания можно в любом порядке, главное - правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.

По всем вопросам, связанным с проведением региональной проверочной работы (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из кабинета оставьте выданные вам экзаменационные материалы на своем рабочем столе.

В здании школы вас будет сопровождать дежурный на этаже.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения региональной проверочной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения региональной проверочной работы: *(объявить время начала)*.

Окончание выполнения региональной проверочной работы: *(указать время)*.

Записывает на доске время начала и окончания выполнения региональной проверочной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время выполнения региональной проверочной работы не включается.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения региональной проверочной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения региональной проверочной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в

бланк(-и) ответа(-ов) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения региональной проверочной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения региональной проверочной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланк(-и) ответа(-ов).

По окончании выполнения региональной проверочной работы необходимо объявить:

Выполнение региональной проверочной работы окончено. Вложите КИМ в файл, положите на край своего рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов, черновики. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Приложение № 6
к Порядку проведения региональных
проверочных работ по математике
для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2019/2020 учебном году

Инструкция
для дежурных на этаже при проведении региональных проверочных
работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных
организаций Саратовской области

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих порядок на этажах в учреждении/пунктах проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - ППР, РПР) при проведении РПР (далее - дежурный на этаже).

Дежурные на этаже назначаются для проведения:

I этапа РПР в учреждении - руководителем образовательной организации из числа педагогических работников учреждения;

II этапа РПР в ППР - органами управления образованием из числа педагогических работников общеобразовательных организаций муниципального района (городского округа) (по согласованию).

В состав дежурных на этаже не входят учителя математики. Не допускается привлекать в качестве организаторов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9 классов, принимающих участие в РПР (далее - участники).

Дежурный на этаже обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Дежурному на этаже запрещается использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры на месте дежурства в учреждении/ППР, покидать место дежурства, заниматься посторонними делами во время проведения РПР: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований дежурный на этаже удаляется с места дежурства, где он исполняет свои обязанности, лицом, ответственным за подготовку и проведение РПР в учреждении/ППР (далее - координатор учреждения/руководитель ППР).

При подготовке и проведении РПР дежурный на этаже должен:

1. Явиться:

на I этапе в учреждение - не позднее, чем за 45 минут до начала проведения РПР;

на II этапе в ППР – не позднее 8.00 часов по местному времени.

2. Зарегистрироваться у координатора учреждения/руководителя ППР.

3. Пройти инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР, во время которого получить информацию о распределении на место дежурства.

4. Пройти на место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей:

на I этапе - не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;

на II этапе – не позднее 8.30 часов по местному времени.

5. Участвовать в организации входа участников РПР в учреждение/ППР.

6. Осуществлять допуск в учреждение/ППР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения РПР, осуществляя проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие их в приказе.

7. Помогать участникам РПР ориентироваться в помещении учреждения/ППР, указывать участникам РПР местонахождение нужного кабинета.

8. Осуществлять контроль за перемещением по территории учреждения лиц, имеющих право присутствовать в день проведения РПР.

9. Следить за соблюдением тишины и порядка.

10. Сопровождать участников при выходе из кабинета во время проведения РПР.

По окончании времени, отведенного на проведение РПР дежурный на этаже должен:

1. Обеспечить организованный выход участников РПР, завершивших работу, из учреждения/ППР.

2. Выполнять все указания координатора учреждения/руководителя ППР, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Дежурный на этаже завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение /ППР с разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.

Приложение № 7
к Порядку проведения региональных
проверочных работ по математике
для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2019/2020 учебном году

Инструкция
технического специалиста при проведении региональных проверочных
работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных
организаций Саратовской области

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение в учреждении/пунктах проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – ППР, РПР) при проведении РПР (далее - технический специалист).

Технические специалисты назначаются для проведения:

I этапа РПР в учреждении - руководителем образовательной организации из числа педагогических работников учреждения;

II этапа РПР в ППР - органами управления образованием из числа педагогических работников общеобразовательных организаций муниципального района (городского округа) (по согласованию).

В состав технических специалистов входят учителя информатики.

Технический специалист обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Техническому специалисту запрещается использовать средства мобильной связи вне штаба учреждения/ППР.

При несоблюдении вышеуказанных требований технический специалист отстраняется от исполнения своих обязанностей, лицом, ответственным за подготовку и проведение РПР в учреждении/ППР (далее - координатор учреждения/руководитель ППР).

При подготовке и проведении РПР технический специалист должен:

1. Явиться в учреждении/ППР не позднее 8.00 часов в день проведения РПР.
2. Зарегистрироваться у координатора учреждения/руководителя ППР.
3. Пройти инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР.
4. Выполнять задания координатора учреждения/руководителя ППР, связанные с техническим сопровождением РПР, а именно обеспечение:

функционирования видеонаблюдения в учреждении (при наличии);
печати инструкций, сопроводительной документации;
копирования и т.д.

5. Технический специалист покидает учреждение/ППР после разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.

Приложение № 8
к Порядку проведения региональных
проверочных работ по математике
для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2019/2020 учебном году

**Инструкция
общественного наблюдателя за процедурой проведения региональных
проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - РПР).

Лица, желающие осуществлять наблюдение за процедурой проведения РПР (далее - общественный наблюдатель), имеет право присутствовать в образовательной организации Саратовской области (далее - учреждении) при проведении РПР в учреждении/ пункте проведения РПР (далее - ППР).

Общественным наблюдателем имеет право быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником учреждения, в котором он осуществляет наблюдение, родителем (законным представителем), учителем обучающихся 9 классов, принимающих участие в РПР (далее - участники).

На всех этапах проведения РПР в учреждении/РПР общественный наблюдатель взаимодействует с:

лицом, ответственным за организацию и проведение РПР в учреждении/ППР (далее - координатор учреждения/руководитель ППР);

должностными лицами, привлекаемыми к проведению РПР и осуществлением контроля за проведением РПР (далее - должностные лица).

Общественный наблюдатель обязан пройти обучение по вопросам порядка проведения РПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, предназначенными для всех лиц, принимающих участие в подготовке и проведении РПР, соблюдать Порядок на всех этапах проведения РПР.

Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения РПР, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий РПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать кабинет, заниматься посторонними делами во время проведения РПР: читать, разговаривать и т. п.

При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности координатором учреждения/руководителем ГППР.

При подготовке и проведении РПР общественный наблюдатель должен:

на I этапе - прибыть в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала РПР и находиться в учреждении до окончания РПР;

на II этапе – прибыть в ГППР не позднее 8.50 часов по местному времени и находиться в ГППР до окончания РПР;

на входе в учреждение/ГППР предъявить документ, удостоверяющий его личность, координатору учреждения/руководителю ГППР или уполномоченному ими лицу;

зарегистрироваться у координатора учреждения/руководителя ГППР;

получить информацию о распределении по кабинетам;

пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению РПР:

на I этапе - не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;

на II этапе – не позднее 9.00 часов по местному времени.

В Учреждении/ГППР должно быть подготовлено место для вещей участников РПР.

В кабинете должны быть подготовлены:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

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

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

линейки из расчета на каждого участника;

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы.

Общественный наблюдатель присутствует в кабинете при выдаче пакета с ЭМ для кабинета и расходных материалов для упаковки ЭМ после проведения РПР.

Во время проведения РПР общественный наблюдатель наблюдает за соблюдением Порядка участниками, организаторами, не вмешиваясь в процесс проведения РПР.

По окончании РПР общественный наблюдатель:

следит за соблюдением Порядка в части организации окончания проведения РПР для участников, упаковкой ЭМ и передачей экзаменационных материалов координатору учреждения/руководителю ГППР.

Общественный наблюдатель заполняет форму 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР», с которым знакомит координатора учреждения/руководителя ГППР.

После ознакомления общественный наблюдатель передает форму 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР» координатору

учреждения/руководителю ППР. Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.

Приложение № 9
к Порядку проведения региональных
проверочных работ по математике
для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2019/2020 учебном году

**Список используемых форм при проведении региональных
проверочных работ математике для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций Саратовской области в
2019/2020 учебном году***

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
1.	Форма 01 «Акт готовности учреждения/ППР»	Координатор учреждения/руководитель ППР
2.	05-01 «Список участников РПР в кабинете»	Организатор
3.	05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»	Организатор
4.	06-01 «Список участников РПР образовательной организации»	Координатор учреждения/руководитель ППР
5.	07 «Список лиц, задействованных в РПР из числа работников учреждений»	Координатор учреждения/руководитель ППР
6.	13-01 «Протокол проведения РПР в учреждении/ППР»	Координатор учреждения/руководитель ППР
7.	14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в учреждение/ППР»	Координатор учреждения/руководитель ППР
8.	16 «Расшифровка кодов общеобразовательных организаций»	
9.	18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР»	Общественный наблюдатель
10.	21 «Акт об удалении участника»	Координатор учреждения/руководитель ППР
11.	22 «Акт о досрочном завершении РПР по объективным причинам»	Координатор учреждения/руководитель ППР
12.	11-01-А «Сопроводительный бланк к ЭМ № 2 в кабинете»	Организатор

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
13.	11-01 «Сопроводительный бланк к ЭМ № 2»	Координатор учреждения/руководитель ППР
14.	11-ЭМ «Сопроводительный бланк к ЭМ ППР»	Координатор учреждения/руководитель ППР
15.	Ведомость - 15-р «Ознакомление координаторов учреждения, руководителей ППР, организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей с инструкциями по проведению РПР»	Муниципальный координатор/координатор учреждения/руководитель ППР

*Формы размещены на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в разделе «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoko.ru/page/id/63>.

Приложение № 2
утверждено приказом
министерства образования
Саратовской области
от 14.10.2019 № 2304

**Дорожная карта по организации и проведению региональных проверочных работ по математике
для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в
2019/2020 учебном году**

Мероприятие	Срок	Ответственные
<p>Разработка контрольных измерительных материалов для проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - РПР)</p>	<p>До 2 декабря 2019 года До 14 февраля 2020 года</p>	<p>Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО)</p>
<p>Формирование списков лиц, ответственных за подготовку и проведение РПР в муниципальном районе (городском округе) (далее - муниципальные координаторы)</p>	<p>До 1 ноября 2019 года</p>	<p>Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО), органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы управления образованием)</p>
<p>Формирование списков лиц, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования для проведения РПР</p>	<p>До 1 ноября 2019 года</p>	<p>Комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», общеобразовательные организации (далее - учреждения), управление специального образования и защиты прав несовершеннолетних РЦОКО</p>

Мероприятие	Срок	Ответственные
Формирование списка лиц, привлекаемых в качестве экспертов для проведения II этапа РПР	До 14 февраля 2020 года	Комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», общеобразовательные организации (далее - учреждения), РЦОКО
Подготовка инструктивных материалов для обучения лиц, привлекаемых к подготовке и проведению РПР в качестве организаторов, технических специалистов, дежурных на этаже, ответственных в учреждении (далее - координатор учреждения), руководителей пунктов проведения РПР (далее - руководитель ППР) и размещение их на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» http://saratoko.ru/page/id/63	До 1 ноября 2019 года	РЦОКО
Формирование списков лиц, привлекаемых к подготовке и проведению РПР в качестве организаторов, технических специалистов, дежурных на этаже, координаторов учреждения, руководителей ППР, общественных наблюдателей	До 7 декабря 2019 года До 3 марта 2020 года	Учреждение, органы управления образованием,
Обучение лиц, привлекаемых к подготовке и проведению РПР в качестве организаторов, технических специалистов, дежурных на этаже, координаторов учреждения, руководителей ППР, общественных наблюдателей	До 11 декабря 2019 года До 13 марта 2020 года	Учреждение, органы управления образованием,
Ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение РПР, информацией о сроках и местах их проведения	До 11 декабря 2019 года	Органы управления образованием, учреждения

Мероприятие	Срок	Ответственные
Предоставление в РЦОКО информации о количестве обучающихся, принимающих участие (далее – участники) в муниципальном районе (городском округе) в I этапе РПР	До 2 декабря 2019 года	Органы управления образованием, РЦОКО
Тиражирование экзаменационных материалов при проведении РПР: для I этапа - бланков ответов № 1; для II этапа - КИМ и бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2	До 16 декабря 2019 года, До 13 марта 2020 года	РЦОКО
Передача расходного материала для упаковки ЭМ до и после проведения РПР	По согласованию	Органы управления образованием, учреждения
Подготовка учреждений к проведению этапов РПР	До 17 декабря 2019 года, До 17 марта 2020 года	Учреждения
Формирование организационно-территориальной схемы проведения II этапа РПР	До 25 января 2019 года	Органы управления образованием, РЦОКО
Передача в органы управления образованием ЭМ и расходных материалов для проведения РПР: I этапов - бланков ответов № 1 на бумажном носителе, возвратных доставочных пакетов из расчета один на кабинет, одного секьюрпака на учреждение; II этапа - КИМ и бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, возвратных доставочных пакетов из расчета два на кабинет, одного секьюрпака на ППР	Не позднее чем за сутки до начала проведения каждого этапа РПР (по согласованию с РЦОКО)	РЦОКО, органы управления образованием

Мероприятие	Срок	Ответственные
Передача в учреждение/ППР КИМ в электронном виде, бланков ответов № 1 - на I этапе РПР, II этапе РПР - доставочных пакетов для кабинетов ППР	17 декабря 2019 года, 17 марта 2020 года	Органы управления образованием, учреждения
Передача пароля для открытия архива с КИМ для проведения I этапа проведения РПР	18 декабря 2019 года	РЦОКО, органы управления образованием
Тиражирование сопроводительной документации для проведения РПР при проведении 2-х этапов РПР	17 декабря 2019 года, 17 марта 2020 года	учреждения, органы управления образованием
Тиражирование КИМ для проведения РПР, формирование ИК и доставочных пакетов для кабинетов, учреждений/ППР при проведении 2-х этапов РПР	18 декабря 2019 года, До 13 марта 2020 года	учреждения, органы управления образованием, РЦОКО
Проведение РПР	18 декабря 2019 года, 18 марта 2020 года	Министерство образования Саратовской области (далее - министерство образования), Комитет по государственному надзору и контролю в сфере образования (далее - Комитет), РЦОКО, органы управления образованием, учреждения
Доставка возвратных доставочных пакетов с бланками ответов из учреждений/ППР в РЦОКО (по согласованию)	18 и 19 декабря 2019 года 18, 19 марта 2020 года	РЦОКО, органы управления образованием
Обработка экзаменационных материалов РПР по этапам	с 20 по 27 декабря 2019 года с 23 по 31 марта 2020 года	РЦОКО
Передача результатов в министерство образования, СОИРО, органы управления образованием посредством защищённой сети VipNet	30 декабря 2019 года 1 апреля 2020 года	РЦОКО

Мероприятие	Срок	Ответственные
Подготовка статистического отчета по результатам РПР	До 20 января 2020 года До 8 апреля 2019 года	РЦОКО
Предоставление статистического отчета по результатам РПР в министерство образования	21 января 2020 года 8 апреля 2020 года	РЦОКО
Проведение методического анализа результатов РПР	До 21 января 2020 года До 8 апреля 2020 года	СОИРО
Предоставление плана мероприятий по повышению качества образования по учебному предмету «Математика»	24 января 2020 года 11 апреля 2020 года	СОИРО
Размещение статистических и аналитических материалов по результатам проведения РПР на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» http://sarcsoko.ru/catalog/	25 января 2020 года 11 апреля 2020 года	РЦОКО

Приложение № 3
утверждено приказом
министерства образования
Саратовской области
от 24.10.2019 № 2308

Форма предоставления информации о лицах из числа педагогических работников общеобразовательных организаций, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования при проведении региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2019/2020 учебном году

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Занимаемая должность

Приложение № 4
утверждено приказом
министерства образования
Саратовской области
от 24.10.2019 № 2308

Форма предоставления информации о лицах из числа педагогических работников общеобразовательных организаций муниципального образования «Город Саратов», привлекаемых в качестве экспертов для оценивания развернутых ответов участников при проведении II этапа региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2019/2020 учебном году

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Занимаемая должность