|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к приказу министерства образования  Саратовской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Порядок

**проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций**

**Саратовской области в 2018/2019 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 2018/2019 учебном году (далее – РПР), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

* 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.
  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 образовательных 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   
III этапа РПР, с опытом преподавания учебного предмета «Математика» не менее 3-х лет (далее - эксперты).

* 1. 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 октября 2018 года;

II этап - 20 декабря 2018 года;

III этап - 20 марта 2019 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 и II этап - в учреждениях, в которых участники осваивают образовательные программы;

III 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 и II этапе - со второго урока по расписанию учреждения;

на III этапе – в 10.00 часов по местному времени.

Продолжительность выполнения заданий РПР:

на I и II этапах - 90 минут;

на III этапе - 3 часа 55 минут.

1.8. При проведении РПР желательно использование видеонаблюдения в режиме оффлайн.

1.9. 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.

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

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

на III этапе – КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2.

1.11. 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 и II этапах - 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 кабинетов;

на III 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 кабинетов.

Сопроводительная документация (далее - формы) размещается на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoko.ru/page/id/63>.

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

на I и II этапах - учреждениями;

на III этапе - РЦОКО.

1.13. 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 III 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, черновиков из расчета два конверта на кабинет в ППР.

1.14. 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).

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

1.16. 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.

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

на I этапе - администрация учреждения;

на II этапе - органы управления образованием;

на III 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 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;

лиц, выполняющих техническое сопровождение проведения РПР (далее - технический специалист) из расчета один технический специалист 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 и II этапов - в учреждение;

III 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 II и   
III 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 и II этапов проведения РПР;

организационно-территориальную схему проведения III этапа РПР (приложение № 1 к Порядку);

2.2.13. обеспечивают доставку в РЦОКО возвратных доставочных пакетов:

на I и II этапах – с бланками ответов № 1;

на III 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 и II этапах - бланков ответов № 1;

на III 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 и II этапах - 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. 1.11. настоящего Порядка;

на III 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. 1.11. настоящего Порядка;

2.3.5. формирует списки верификаторов, операторов сканирования (для проведения I-III этапов РПР), экспертов (для проведения III этапа РПР);

2.3.6. организует работу:

на I и II этапах - верификаторов, операторов сканирования;

на III 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 по запросу министерства образования;

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 и II 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 III 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 и II этапах 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   
2018/2019 учебном году (при наличии) (далее - оборудование);

2.5.8. формируют на I и II этапах 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   
III этапа РПР;

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

2.5.13.корректируют учебный процесс, обеспечивая занятость всех обучающихся, не участвующих в III 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 и II этапах - бланки ответов № 1, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

на III 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. 1.11. настоящего Порядка;

из РЦОКО для проведения I и II этапов РПР посредством защищённой сети VipNet:

КИМ в заархивированном виде - за день до проведения соответствующих этапов РПР;

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

3.1.4. осуществляет:

на I и II этапах передачу координатору учреждения:

КИМ на электронном носителе, бланков ответов № 1, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

пароля для открытия архива с КИМ на электронную почту учреждения;

на III 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. 1.11. настоящего Порядка;

формирование списков участников III этапа проведения РПР;

подготовку списков распределения участников по кабинетам для проведения III 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 штаба и кабинетов для проведения РПР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

место для вещей участников РПР;

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. 1.11. 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 и II этапах - 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 штаба и кабинетов для проведения РПР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

место для вещей участников РПР;

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);

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. 1.11. 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, черновиков после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

3.3.10. не позднее 9.45 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 и II этапах - не позднее, чем за 1 час до начала проведения РПР;

на III 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 и II этапах 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 III 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, черновиков 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 и II этапах - не позднее, чем за 15 минут до начала РПР;

на III этапе – не позднее 9.45 часов по местному времени;

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

на I и II этапах - КИМ и бланки ответов № 1;

на III этапе - КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2.

ЭМ связаны между собой номером варианта.

на III этапе - 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 и II этапах - за 10 минут до начала второго урока;

на III 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 и II этапах - после звонка на второй урок;

на III 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 соблюдение 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 и II этапов - вложить КИМ участника РПР в файл, положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1;

при проведении III 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 РПРвыполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 8 к Порядку).

4.5. **Дежурный на этаже** при проведении РПРвыполняет 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, черновиков, 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 и II этапах проведения РПР;

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

пересчитывает и упаковывает в возвратные доставочные пакеты соответствующие бланки по видам:

на I и II этапах - бланки ответов № 1;

на III 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 III этапе РПР), неиспользованные, испорченные ЭМ:

на I и II этапах - координатору учреждения;

на III этапе - руководителю ППР;

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

4.8. **Координатор учреждения** на этапе завершения I и II этапов 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 III 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 и II этапах от координатора учреждения - возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

на III 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 и II этапах - возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

на III 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 и II этапах - возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

на III 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 и II этапах - верификаторов, операторов сканирования;

на III этапах – 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  2018/2019 учебном году  **Организационно-территориальная схема проведения III этапа**  **региональных проверочных работ по математике для обучающихся**  **9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2018/2019 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 2019 году. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку проведения региональных проверочных работ по математике  для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в  2018/2019 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 и   
II этапов 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 и II этапов (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 штаба и кабинетов для проведения РПР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

место для вещей участников РПР;

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. 1.11. 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 и II этапов 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  2018/2019 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 III этапа РПР.

Органы управления образованием назначают лицо, обеспечивающее координацию работы по проведению III 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 штаба и кабинетов для проведения РПР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

место для вещей участников РПР;

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. 1.11. 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 9.45 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 III 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

2018/2019 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 и II этапов РПР в учреждении - руководителем образовательной организации из числа педагогических работников учреждения;

III 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 и II этапах - не позднее, чем за 1 час до начала проведения РПР;

на III 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 и II этапах 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 III 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, черновиков 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 и II этапах - не позднее, чем за 15 минут до начала РПР;

на III этапе – не позднее 9.45 часов по местному времени;

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

на I и II этапах - КИМ и бланки ответов № 1;

на III этапе - КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2.

ЭМ связаны между собой номером варианта.

на III этапе - дополнительные бланки ответов № 2.

**Организатор** при проведении РПР**:**

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

на I и II этапах - за 10 минут до начала второго урока;

на III 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 и II этапах - после звонка на второй урок;

на III 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 соблюдение 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 и II этапов – вложить КИМ участника РПР в файл, положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1;

при проведении III 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, черновиков, 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 и II этапах проведения РПР;

пересчитывает и упаковывает в конверты использованные КИМ, черновики – на III этапе проведения РПР;

пересчитывает и упаковывает в возвратные доставочные пакеты соответствующие бланки по видам:

на I и II этапах - бланки ответов № 1;

на III 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 III этапе РПР), неиспользованные, испорченные ЭМ:

на I и II этапах - координатору учреждения;

на III 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   
2018/2019 учебном году

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ***Время*** | ***Текст инструктажа*** | | I и II этап - за 40 минут до начала  2 урока;  III этап – не позднее 9.00 часов по местному времени  I и II этап - за 10 минут до звонка на 2-й урок;  III этап –не позднее 9.50 часов по местному времени  I и II этап -не ранее звонка на  2-ой урок;  III этап – не ранее 10.00 часов по местному времени | 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  III этапа РПР.  ВНИМАНИЕ: **Поле «Код ППЭ» при проведении I и II этапа РПР не заполняется.**  **Кодировка учебного предмета**   |  |  | | --- | --- | | Название учебного предмета | Код учебного предмета | | математика | 02 |   **Продолжительность выполнения проверочной работы**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Этап проведения РПР | Продолжительность выполнения проверочной  работы | Продолжительность выполнения проверочной работы участниками с ОВЗ | Примерная дата выдачи результатов | | I этап | 90 минут | 3 часа (180 минут) | 8 ноября 2018 года | | II этап | 90 минут | 3 часа (180 минут) | 29 декабря 2018 года | | III этап | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) | 3 апреля 2019 года |   Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете в региональных проверочных работах по математике.  Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана:  I и II этапы – 90 минут;  III 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. *Раздают ручки участникам, у которых их нет.*  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 *(демонстрирует целостность упаковки)*, находятся индивидуальные комплекты, состоящие:  **на I и II этапах** – из КИМ, бланка ответов № 1;  **на III этапе** – из КИМ, бланка ответов № 1 и бланка ответов №2;  КИМ и бланки ответов связаны между собой номером варианта.  *Вскрывает доставочный пакет с ЭМ и выдает ИК каждому участнику в произвольном порядке.*  Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты.  *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 и II этапов 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

2018/2019 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 и II этапов РПР в учреждении - руководителем образовательной организации из числа педагогических работников учреждения;

III 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 и II этапах в учреждение - не позднее, чем за 45 минут до начала проведения РПР;

на III 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 и II этапах - не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;

на III 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

2018/2019 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 и II этапов РПР в учреждении - руководителем образовательной организации из числа педагогических работников учреждения;

III 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 в 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

2018/2019 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 ППР.

**При подготовке и проведении РПР** общественный наблюдатель должен:

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

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

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

зарегистрироваться у координатора учреждения/руководителя ППР;

получить информацию о распределении по кабинетам;

пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению РПР:

на I и II этапах - не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;

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

В кабинете должны быть подготовлены:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

место для вещей участников РПР;

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 ППР.

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

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   
2018/2019 учебном году

**Список используемых форм при проведении региональных проверочных работ математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в**

**2018/2019 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 |
| 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>.

Приложение № 2

к приказу министерства образования

Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

**2018/2019 учебном году**

| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| --- | --- | --- |
| Разработка контрольных измерительных материалов для проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - РПР) | До 8 октября 2018 года  До 1 декабря 2018 года  До 15 февраля 2019 года | Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее -СОИРО) |
| Формирование списков лиц, ответственных за подготовку и проведение РПР в муниципальном районе (городском округе) (далее - муниципальные координаторы) | До 5 октября 2018 года | Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО),  органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы управления образованием) |
| Формирование списков лиц, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования для проведения РПР | До 5 октября 2018 года | Комитет по образованию администрации муниципального образования  «Город Саратов»,  образовательные организации (далее - учреждения),  управление развития профессионального образования и организационной работы,  управление специального образования и защиты прав несовершеннолетних  РЦОКО |
| Формирование списка лиц, привлекаемых в качестве экспертов для проведения III этапа РПР | До 16 февраля 2019 года | Комитет по образованию администрации муниципального образования  «Город Саратов»,  образовательные 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://sarrcoko.ru/page/id/63> | До 5 октября 2018 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 5 октября 2018 года  До 5 марта 2019 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 10 октября 2018 года  До 15 марта 2019 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 10 октября 2018 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 и II этапах РПР | До 10 октября 2018 года,  До 11 декабря 2018 года | Органы управления образованием,  РЦОКО |
| Тиражирование экзаменационных материалов при проведении РПР:  для I этапа - бланков ответов № 1;  для II этапа - бланков ответов № 1;  для III этапа - КИМ и бланков ответов № 1  и бланков ответов № 2 | До 15 октября 2018 года,  До 17 декабря 2018 года,  До 15 марта 2019 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 октября 2018 года,  До 20 декабря 2018 года,  До 19 марта 2019 года | Учреждения |
| Формирование организационно-территориальной схемы проведения III этапа РПР | До 20 декабря 2018 года | Органы управления образованием,  РЦОКО |
| Передача в органы управления образованием ЭМ и расходных материалов для проведения РПР:  I и II этапов - бланков ответов № 1 на бумажном носителе, возвратных доставочных пакетов из расчета один на кабинет, одного секьрпака на учреждение;  III этапа - КИМ и бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, возвратных доставочных пакетов из расчета два на кабинет, одного секьрпака на ППР | Не позднее чем за сутки до начала проведения каждого этапа РПР  (по согласованию с РЦОКО) | РЦОКО,  органы управления образованием |
| Передача в учреждение/ППР КИМ в электронном виде, бланков ответов № 1 - на I и II этапах РПР, III этапе РПР - доставочных пакетов для кабинетов ППР | 17 октября 2018 года,  19 декабря 2018 года,  19 марта 2019 года | Органы управления образованием,  учреждения |
| Передача пароля для открытия архива с КИМ для проведения I и II этапов проведения РПР | 18 октября 2018 года,  20 декабря 2018 года | РЦОКО,  органы управления образованием |
| Тиражирование сопроводительной документации для проведения РПР при проведении 3 этапов РПР | 17 октября 2018 года,  19 декабря 2018 года,  19 марта 2019 года | учреждения, органы управления образованием, РЦОКО |
| Тиражирование КИМ для проведения РПР, формирование ИК и доставочных пакетов для кабинетов, учреждений/ППР при проведении 3-х этапов РПР | 18 октября 2018 года,  20 декабря 2018 года,  До 15 марта 2019 года | учреждения, органы управления образованием, РЦОКО |
| Проведение РПР | 18 октября 2018 года,  20 декабря 2018 года,  20 марта 2019 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 октября 2018 года  21 и 24 декабря 2018 года  28 февраля,  21, 22 марта 2019 года | РЦОКО,  органы управления образованием |
| Обработка экзаменационных материалов РПР по этапам | с 19 октября по  7 ноября 2018 года  с 21 по 28 декабря 2018 года  со 25  по 2 апреля 2019 года | РЦОКО |
| Передача результатов в министерство образования, СОИРО, органы управления образованием посредством защищённой сети VipNet | 8 ноября 2018 года  29 декабря 2018 года  3 апреля 2019 года | РЦОКО |
| Подготовка статистического отчета по результатам РПР | До 18 ноября 2018 года  До 16 января 2019 года  До 10 апреля 2019 года | РЦОКО |
| Предоставление статистического отчета по результатам РПР в министерство образования | 18 ноября 2018 года  16 января 2019 года  10 апреля 2019 года | РЦОКО |
| Проведение методического анализа результатов РПР | До 18 ноября 2018 года  До 16 января 2019 года  До 10 апреля 2019 года | СОИРО |
| Предоставление плана мероприятий по повышению качества образования по учебному предмету «Математика» | 18 ноября 2018 года  16 января 2019 года  13 апреля 2019 года | СОИРО |
| Размещение статистических и аналитических материалов по результатам проведения РПР на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области»<http://sarrcoko.ru/catalog/> | 20 ноября 2018 года  18 января 2019 года  13 апреля 2019 года | РЦОКО |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к приказу министерства образования  Саратовской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Форма предоставления информации о лицах из числа педагогических работников образовательных организаций, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования при проведении региональных проверочных работ по математике для обучающихся**

**9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2018/2019 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Место работы** | **Занимаемая должность** |
|  |  |  |  |

Приложение № 4 к приказу министерства образования

Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 III этапа региональных проверочных работ по математике для обучающихся**

**9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2018/2019 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Место работы** | **Занимаемая**  **должность** |
|  |  |  |  |