



**РЕГИОНАЛЬНЫЕ ПРОВЕРОЧНЫЕ
РАБОТЫ ПО МАТЕМАТИКЕ
для обучающихся IX классов
в 2022/2023 учебном году**



Основные направления проведения РПР

получение независимой оценки состояния изучения учебного предмета «Математика» обучающимися IX классов общеобразовательных организаций;

определение уровня готовности обучающихся к ГИА по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету «Математика»;

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





Результаты РПР могут быть использованы

министерством образования Саратовской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования

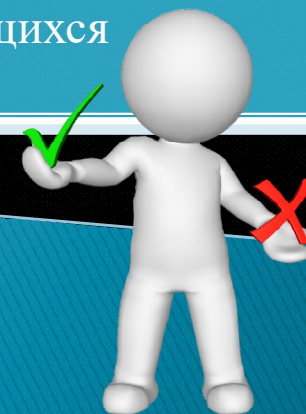
для осуществления анализа текущего состояния муниципальных систем образования и региональной системы образования в целом;

для формирования программ развития системы образования соответствующего уровня;

учреждениями для совершенствования методики преподавания математики;

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

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





Сроки проведения РПР

I этап – 23 ноября 2022 года
(90 минут)

II этап – 22 марта 2023 года
(3 часа 55 минут)

*Проведение РПР начинается:
на I этапе - со второго урока
по расписанию учреждения;
на II этапе – в 10.00 часов по
местному времени*





Участники РПР

В РПР принимают участие обучающиеся IX классов учреждений.

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





РПР проводится

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

II этап – в пунктах проведения РПР (далее – ППР), определенных органами управления образованием.

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



Технология проведения РПР

Обеспечение возвратными доставочными пакетами

- на I этапе муниципальные координаторы получают в РЦОКО бланки ответов № 1 на бумажных носителях, КИМ в электронном виде посредством защищенной сети, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 из расчета один пакет на кабинет;
- на II этапе муниципальные координаторы получают в РЦОКО КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 на бумажном носителе, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета один пакет на кабинет, секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и № 2 из расчета один на ППР;





Технология проведения РПР

В кабинете организуются места для участников РПР из расчета по одному участнику за одним рабочим местом, но не более 15 рабочих мест.

В кабинетах и Штабе используется видеонаблюдение в режиме оффлайн.

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.





Контроль за соблюдением порядка на РПР

Контроль за соблюдением порядка при участии общественных наблюдателей осуществляют:

- на I этапе – администрация учреждения и органы управления образованием;
- на II этапе – министерства образования, органы управления образованием.





На этапе подготовки к проведению РПР

Муниципальный координатор

- проводит обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР (в учреждении – координатора учреждения, общественных наблюдателей, в ППР – руководителей ППР, организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей);
- получает в РЦОКО на I этапе – бланки ответов №1; II этапе – бланки ответов №1 и №2, ДБО №2, КИМ и расходные материалы для проведения РПР;
- получает из РЦОКО для проведения I этапа РПР посредством защищённой сети:
 - КИМ в заархивированном виде – за день до проведения РПР;
 - пароль для открытия архива с КИМ – в день проведения РПР;
- на I этапе передает координатору учреждения КИМ на электронном носителе, бланков ответов № 1, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР, пароля для открытия архива с КИМ на электронную почту учреждения;
- на II этапе передает руководителю ППР доставочный секьюрпак, в который упакованы пакеты с ИК, содержащие бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ, по количеству кабинетов, дополнительные бланки ответов № 2, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР;
- формирует списки участников II этапа проведения РПР;
- подготавливает списки распределения участников по кабинетам для проведения II этапа РПР.



На этапе подготовки к проведению РПР

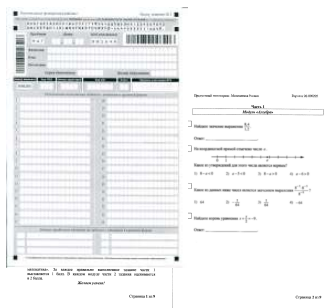
Координатор учреждения на I этапе

- не позднее, чем за 12 часов до проведения РПР обеспечивает подготовку: места для хранения вещей участников РПР, работников задействованных в проведении РПР; Штаба и кабинетов для проведения РПР (рабочие места для участников, организаторов, линейки, черновики, ножницы, часы, возвратные доставочные пакеты);
- организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей;
- 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 день проведения РПР прибывает в учреждение не позднее 7.30 часов по местному времени;
- скачивает пароль для открытия архива с КИМ;
- осуществляет распечатку КИМ, полученных в электронном виде у муниципального координатора, формирует ИК, пакеты с ЭМ для кабинетов;



На этапе подготовки к поведению РПР

Алгоритм формирования ЭМ участников на I этапе РПР



каждый ИК вложить в файл



сформировать пакет с ЭМ для каждого кабинета





На этапе подготовки к проведению РПР

Координатор учреждения на I этапе

- выполняет произвольное распределение организаторов, дежурных на этаже по кабинетам и рабочим местам;
- проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией;
- организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала РПР;
- не позднее, чем за 40 минут до начала РПР выдаёт организаторам в Штабе для проведения РПР информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по 2 листа на каждого участника, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы, инструкцию, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
- не позднее, чем за 15 минут до начала РПР в Штабе выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) доставочный пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников РПР в кабинете.



На этапе подготовки к проведению РПР

Руководитель ППР на II этапе

- не позднее, чем за 12 часов до проведения РПР обеспечивает подготовку Штаба и кабинетов для проведения РПР, места для вещей участников РПР, рабочих мест для организаторов и общественного наблюдателя;
- организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей;
- в день РПР прибывает в ППР в 8.00 часов по местному времени;
- получает у муниципального координатора:
 - 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 по 5 или 15 ИК, каждый из которых содержит бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1, лист 2) и КИМ на бумажном носителе;
 - дополнительные бланки ответов №2;
 - расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР;
 - списки распределения участников;



На этапе подготовки к проведению РПР

Руководитель ППР на II этапе

- выполняет произвольное распределение организаторов по рабочим местам в кабинетах;
- выполняет произвольное распределение дежурных по этажам;
- проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией;
- организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение не позднее 9.00 часов по местному времени;
- обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями;
- не позднее 9.00 часов по местному времени выдает организаторам в Штабе ППР списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по 2 листа на каждого участника, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1 и № 2 (лист 1, лист 2), два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы, инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
- не позднее 9.40 часов по местному времени выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены 5 или 15 ИК.



На этапе подготовки к проведению РПР

Организатор

➤ 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;

➤ регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;

➤ проходит инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР;

➤ получает в Штабе:

- на I этапе от координатора учреждения не позднее, чем за 40 минут до начала РПР - информацию о распределении участников по кабинетам, черновики, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы, 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, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы, инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

➤ получает в Штабе в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) на I этапе - не позднее, чем за 15 минут до начала РПР, на II этапе - не позднее 9.40 часов по местному времени пакет с ЭМ для кабинета.





На этапе подготовки к проведению РПР

Общественный наблюдатель

- 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 ППР не позднее 8.50 по местному времени и находиться в ППР до окончания РПР;
- на входе в учреждение/ППР предъявляет документ, удостоверяющий его личность, координатору учреждения/руководителю ППР или уполномоченному им лицу;
- регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- получает информацию о распределении по кабинетам;
- проходит в кабинет и проверяет 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.





На этапе подготовки к проведению РПР

Дежурный на этаже

- в день проведения РПР прибывает:
 - на I этапе в учреждение - не позднее, чем за 45 минут до начала РПР;
 - на II этапе в ППР – не позднее 8.00 часов по местному времени;
- регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- проходит инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР, во время которого получает информацию о распределении на место дежурства;
- проходит на место дежурства и приступает к выполнению своих обязанностей:
 - на I этапе - не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;
 - на II этапе - не позднее 8.30 по местному времени.



Технический специалист

- в день проведения РПР прибывает в учреждение/ППР не позднее 8.00;
- регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- проходит инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР;



На этапе проведения РПР

Координатор учреждения/руководитель ППР

- контролирует действия организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов;
- осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническим специалистом, общественными наблюдателями, представителями органов управления образования, министерства образования;
- оказывает содействие организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам, общественным наблюдателям в решении возникающих в процессе проведения РПР ситуаций, не регламентированных Порядком;
- следит за соблюдением Порядка в учреждении/ППР в учреждении.





На этапе проведения РПР

Организатор

- в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) начинает проведение инструктажа участников:
 - на I этапе - за 10 минут до начала второго урока;
 - на II этапе - не позднее 9.50 часов по местному времени.
- 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;
- проверяет наличие черной гелевой ручки, линейки у каждого участника;
- фиксирует на доске время начала и окончания РПР и дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий РПР;
- следит за соблюдением Порядка участниками и их самочувствием во время проведения РПР, в случае необходимости оказывает помощь;
- организует выход участников из кабинета по мере необходимости во время проведения РПР, в соответствии с правилами:
 - участник РПР оставляет ЭМ, ручку, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания на рабочем месте;
 - выход осуществляется по одному участнику, соблюдая очередность;
 - организатор проверяет комплектность оставленных материалов на рабочем столе участником РПР;



На этапе проведения РПР

Организатор

- в случае нехватки места в бланке ответов № 2 (лист 1, лист 2) по просьбе участника РПР выдает ему дополнительный бланк ответов № 2. **Дополнительный бланк для ответов № 2 выдается при условии заполнения основного бланка ответов № 2 (листов 1, 2).** При этом организатор в аудитории фиксирует связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. **Дополнительные бланки ответов № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!** По мере необходимости обучающимся выдаются дополнительные черновики со штампом учреждения, на базе которого расположен ППР.
- за 30 и 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий РПР, напоминает об окончании РПР;
- объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий РПР;
- дает распоряжение участникам:
 - положить на край рабочего стола черновики;
 - при проведении I этапа положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланк ответов № 1;
 - при проведении II этапа положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2;



На этапе проведения РПР

Общественный наблюдатель



- присутствует в Штабе при выдаче пакета с ЭМ для кабинета и расходных материалов для упаковки ЭМ после проведения РПР;
- наблюдает за соблюдением Порядка участниками, организаторами, не вмешиваясь в процесс проведения РПР.

Технический специалист

- выполняет задания координатора учреждения/руководителя ППР, связанные с техническим сопровождением РПР:
 - функционирование видеонаблюдения (в кабинетах и Штабе);
 - печать инструкций, сопроводительной документации копирование и т.д.





На этапе проведения РПР

Дежурный на этаже



- участвует в организации входа участников РПР в учреждение/ППР;
- осуществляет допуск в учреждение/ППР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения РПР, осуществляя проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие их в локальном акте учреждения;
- помогает участникам РПР ориентироваться в помещении учреждения/ППР, указывает местонахождение нужного кабинета;
- осуществляет контроль за перемещением по территории учреждения/ППР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения РПР;
- следит за соблюдением тишины и порядка;
- сопровождает участников при выходе из кабинета во время проведения РПР.



На этапе завершения РПР

Координатор учреждения на I этапе

- получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) 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;
- ознакомляется с формой ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/РПР»;
- формирует возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1;
- организует работу по уничтожению черновиков;
- передает возвратный доставочный пакет учреждения муниципальному координатору;
- осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения
- дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение.



На этапе завершения РПР

Руководитель ППР на II этапе

- получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в Штабе ППР: неиспользованные, испорченные КИМ, формы, возвратный доставочный пакет в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и № 2, с внесенной информацией в сопроводительный бланк, конверты в запечатанном виде с использованными КИМ, черновиками с внесенной информацией в сопроводительные бланки;
- ознакомляется с формой ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/РПР»;
- формирует и запечатывает секьюрпак с возвратными доставочными пакетами ППР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2;
- организует работу по уничтожению черновиков;
- передает секьюрпак с возвратными доставочными пакетами ППР муниципальному координатору;
- дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение;
- осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;
- сдает помещения руководителю учреждения, на базе которого был организован ППР, и покидает ППР.



На этапе завершения РПР

Организатор

- осуществляет сбор ЭМ участников, черновики, обеспечивая подпись участника в форме ППР-05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»
- заполняет в бланке ответов № 1 поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» в соответствии с фактическим количеством замен ошибочных ответов на задания с кратким ответом, выполненным участником РПР;
- осуществляет организованный выход участников из кабинета;
- в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):
 - пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;
 - на I этапе проведения РПР - пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена;
 - на II этапе РПР - пересчитывает и упаковывает в конверты использованные КИМ, черновики;
 - пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет соответствующие бланки (на I этапе – бланки ответов № 1, на II этапе – бланки ответов № 1 и № 2);



На этапе завершения РПР

Организатор

- вносит информацию в формы и сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов;
- передает в Штабе учреждения/ППР в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в запечатанном виде доставочные пакеты с бланками ответов (пакеты запечатываются в кабинете), формы, использованные КИМ, черновики (запечатываются только на II этапе РПР), неиспользованные, испорченные ЭМ (на I этапе – координатору учреждения, на II этапе – руководителю ППР);
- покидает учреждение/ППР с разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.





На этапе завершения РПР

Общественный наблюдатель

- следит за соблюдением Порядка в части организации окончания проведения РПР для участников, упаковкой и передачей ЭМ координатору учреждения/руководителю ППР;
- заполняет форму ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР», с которой знакомит координатора учреждения/руководителя ППР;
- завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение/ППР с разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.



Дежурный на этаже

- обеспечивает организованный выход участников РПР, завершивших работу из учреждения/ППР;
- выполняет все указания координатора учреждения/руководителя ППР, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных Порядком;
- завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение/ППР с разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.



На этапе завершения РПР

Муниципальный координатор

- получает запечатанные возвратные доставочные пакеты учреждения/ППР:
 - на I этапе от координатора учреждения – с бланками ответов № 1;
 - на II этапе от руководителя ППР – с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2).
- передает в РЦОКО:
 - на I этапе – возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;
 - на II этапе – возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2).

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).



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

**Контакты ГАУ СО «РЦОКО»
отдел ГИА-9: 8(8452)75-62-20
e-mail:gia9@sarrcoko.ru**

