

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования
Саратовской области
от 21.11.2022 № 1852

Порядок**проведения региональных проверочных работ по математике
для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций
Саратовской области в 2022/2023 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 2022/2023 учебном году (далее – РПР), определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей.

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

1.2. Основные направления проведения РПР:

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

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

1.2.3. обучение лиц из числа педагогических работников общеобразовательных организаций (далее - учреждения), привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования

при проведении РПР (далее - верификаторы, операторы сканирования);

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

1.3. Результаты РПР могут быть использованы:

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

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

для формирования программ развития системы образования соответствующего уровня;

1.3.2. учреждениями для совершенствования методики преподавания математики;

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

1.4. РПР проводятся:

I этап - 23 ноября 2022 года;

II этап - 22 марта 2023 года.

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

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

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

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

Количество ППР определяется исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости

аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

Для участников РПР с ограниченными возможностями здоровья, участников РПР – детей-инвалидов, инвалидов, для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому и (или) находящихся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения, организуется проведение РПР в ППР в условиях, учитывающих их здоровье, особенности психофизического развития (далее – специальные условия) (по желанию участников РПР).

Специальные условия в ППР создаются в соответствии с пунктом 44 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, с учетом документов, представленных в министерством образования, для создания специальных условий на ГИА-9 в 2023 году.

1.7. Проведение РПР начинается:

на I этапе - со второго урока по расписанию учреждения;

на II этапе - в 10.00 часов по местному времени.

Продолжительность выполнения заданий РПР:

на I этапе - 90 минут;

на II этапе - 3 часа 55 минут.

1.8. Для проведения РПР в учреждении/ППР организуются:

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

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

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

Срок хранения видеозаписей РПР в учреждении/ППР с соблюдением информационной безопасности - до 31 мая 2023 года.

Материалы видеонаблюдения из кабинетов и Штаба ППР представляются в комитет по государственному контролю и надзору в

сфере образования министерства образования (далее - Комитет) по запросу Комитета.

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

1.10. К проведению РПР привлекаются:
в учреждении/ППР - координатор учреждения/руководитель ППР, технический специалист;
в кабинете - организаторы в аудитории;
вне кабинетов - дежурные на этаже, общественные наблюдатели.

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

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

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

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

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

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

на I этапе - бланками ответов № 1 на бумажных носителях, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети связи,

возвратными доставочными пакетами для упаковки бланков ответов № 1 из расчета один пакет на кабинет;

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

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

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

на I этапе - учреждениями;

на II этапе - РЦОКО.

1.14. Каждый ИК упаковывается в файл.

Для кабинета ИК упаковываются в бумажный пакет (далее - пакет с ЭМ для кабинета):

на I этапе - по количеству участников РПР в кабинете;

на II этапе – по 5 или 15 ИК.

Для формирования доставочного пакета для ППР используется секьюрпак.

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

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

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

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

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

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

на I этапе - администрация учреждения и органы управления образованием;

на II этапе – министерство образования, органы управления образованием.

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

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

2.1. Министерство образования в пределах своей компетенции:

2.1.1. осуществляет нормативное правовое обеспечение РПР;

2.1.2. распределяет функции исполнителей по организации и проведению РПР;

2.1.3. обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о 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;

технических специалистов 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 этапа - в учреждение;

II этапа - в ППР.

2.2.6. обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения РПР;

2.2.7. обеспечивают получение в РЦОКО ЭМ и расходных материалов для проведения РПР:

на I этапе - бланков ответов № 1 на бумажных носителях, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети связи, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;

на II этапе - КИМ, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительных бланков ответов № 2 на бумажном носителе, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка.

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

2.2.9. создают условия и обеспечивают соблюдение Порядка;

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

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

2.2.12. предоставляют в РЦОКО:

информацию о количестве участников в муниципальном районе (городском округе) при проведении I этапа проведения РПР;

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

2.2.13. обеспечивают доставку в РЦОКО возвратных доставочных пакетов:

на I этапе - с бланками ответов № 1;

на II этапе - с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), упакованными в секьюрпак;

2.2.14. проводят обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР:

в учреждении - координаторов учреждения, общественных наблюдателей;

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

2.3. РЦОКО в соответствии с Дорожной картой:

2.3.1. обеспечивает информационно-технологическое сопровождение проведения РПР;

2.3.2. обеспечивает органы управления образованием необходимым инструктивно-диагностическим материалом, образцами форм для проведения РПР посредством их размещения на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoko.ru/page/id/63>;

2.3.3. организует тиражирование ЭМ для проведения РПР:

на I этапе - бланков ответов № 1;

на II этапе - бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительных бланков ответов № 2, КИМ;

2.3.4. передает органам управления образованием ЭМ для проведения РПР:

на I этапе - бланки ответов № 1 на бумажном носителе, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети связи, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 настоящего Порядка;

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

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

2.3.6. организует работу:

на I этапе - верификаторов, операторов сканирования;

на II этапе - верификаторов, операторов сканирования, экспертов;

2.3.7. проводит автоматизированную обработку бланков ответов участников;

2.3.8. формирует протокол результатов участников РПР;

2.3.9. осуществляет анализ результатов РПР;

2.3.10. предоставляет результаты РПР в министерство образования, СОИРО, органы управления образованием;

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

2.3.12. размещает статистические и аналитические отчеты по результатам проведения РПР на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» <http://sarrco.ru/catalog/>;

2.3.13. обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении РПР.

2.4. СОИРО:

2.4.1. разрабатывает КИМ для проведения РПР;

2.4.2. проводит методический анализ результатов РПР;

2.4.3. предоставляет в министерство образования план мероприятий по повышению качества образования по учебному предмету «Математика».

2.5. Учреждения:

2.5.1. создают необходимые условия для проведения РПР;

2.5.2. обеспечивают исполнение Порядка;

2.5.3. предоставляют в органы управления образованием информацию о количестве участников в учреждении при проведении I этапа проведения РПР;

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

технических специалистов из расчета один технический специалист на учреждение;

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

руководителей ППР;

организаторов;

дежурных;

технических специалистов;

2.5.6.используют на I этапе РПР для распечатки КИМ оборудование, предназначенное для обеспечения технологии «Печать КИМ в аудиториях ППЭ» при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2022/2023 учебном году (при наличии) (далее - оборудование);

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

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

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

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

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

2.5.12.корректируют учебный процесс, обеспечивая занятость: всех обучающихся, не участвующих в I этапе РПР, в учреждении;

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

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

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

2.5.15.взаимодействуют с органами управления образованием;

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

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

2.5.18.принимают меры, направленные на повышение качества образования по 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, по исполнению Порядка в соответствии с инструкциями (приложения № 2 - 4, 6 - 8 к настоящему Порядку):

в учреждении - координаторов учреждения, общественных наблюдателей;

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

3.1.3. получает:

в РЦОКО для проведения РПР:

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

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

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

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

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

3.1.4. осуществляет:

на I этапе передачу координатору учреждения:

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

пароля для открытия архива с КИМ на электронную почту учреждения;

на II этапе:

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

формирование списков участников II этапа проведения РПР;

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

3.2. Координатор учреждения в соответствии с Дорожной картой:

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

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

Штаба и кабинетов для проведения РПР:

рабочие места для участников;

рабочие места для организаторов;

черные гелевые 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;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1;

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

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

3.2.3. в день проведения РПР прибывает в учреждение не позднее

7.30 часов по местному времени;

3.2.4. получает пароль для открытия архива с КИМ;

3.2.5. осуществляет:

распечатку КИМ, полученных в электронном виде у муниципального координатора;

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

3.2.6. 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 настоящему Порядку);

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

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

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

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

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 5 или 15 ИК, каждый ИК включает в себя: КИМ и бланк ответов № 1.

3.3. Руководитель ППР в соответствии с Дорожной картой:

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

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

Штаба и кабинетов для проведения РПР:

рабочие места для участников;

рабочие места для организаторов;

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

линейки для каждого участника;

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

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы;

конверты для упаковки использованных КИМ, черновики;

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

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

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

дополнительные бланки ответов № 2;

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

списки распределения участников;

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

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

3.3.5. выполняет произвольное распределение дежурных по этажам;

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

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

3.3.8. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями для общественных наблюдателей (приложение № 8 к настоящему 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, возвратный доставочный пакет для

упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (лист 1, лист 2), два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР (приложение № 5 к настоящему Порядку);

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

3.4. Организатор:

3.4.1. прибывает в учреждение:

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

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

3.4.2. регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;

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

3.4.4. получает в Штабе:

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

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

3.4.5.получает в Штабе в присутствии общественных наблюдателей:

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

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

КИМ и бланки ответов № 1;

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

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

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

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

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

4. Проведение региональных проверочных работ по математике

4.1. Координатор учреждения при проведении РПР:

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

4.1.2.осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, 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 РПР при проведении РПР:

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

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

4.2.3.оказывает содействие организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам, общественным наблюдателям в решении

возникающих в процессе проведения РПР ситуаций, не регламентированных Порядком;

4.2.4. следит за соблюдением Порядка в ППР.

4.3. **Организатор** при проведении РПР:

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

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

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

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

на I этапе - после звонка на второй урок;

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

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

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

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

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

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

выход осуществляется по одному участнику РПР, соблюдая очередность;

организатор проверяет комплектность оставленных материалов на рабочем столе участником РПР;

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

4.3.7. в случае нехватки места в бланке ответов № 2 (лист 1, лист 2) по просьбе участника РПР выдает ему дополнительный бланк ответов № 2 (листы 3, 4). Дополнительный бланк для ответов № 2 выдается участнику РПР при условии заполнения основного бланка ответов № 2 (листов 1, 2). При этом организатор в аудитории

фиксирует связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. Дополнительные бланки ответов № 2 копировать и выдавать копии **категорически запрещено!** По мере необходимости обучающимся выдаются дополнительные черновики со штампом учреждения, на базе которого расположен ППЭ. Обучающиеся могут делать пометки в черновиках и КИМ при проведении РПР;

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

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

4.3.10. дает распоряжение участникам:

положить на край рабочего стола черновики;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.3.осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4.7.4.в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):
пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;

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

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

пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет соответствующие бланки:

на I этапе - бланки ответов № 1;

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

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

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

на I этапе - координатору учреждения;

на II этапе - руководителю ППР;

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

4.8. Координатор учреждения на этапе завершения I этапа РПР:

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

неиспользованные и испорченные ИК;

формы (приложение № 9 к настоящему Порядку);

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

использованные КИМ;

черновики;

4.8.2.ознакомляется с формой ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР» (приложение №

9 к настоящему Порядку);

4.8.3. формирует возвратные доставочные пакеты учреждения с бланками ответов № 1;

4.8.4. организует работу по уничтожению черновиков;

4.8.5. передает возвратные доставочные пакеты учреждения муниципальному координатору;

4.8.6. осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;

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

4.9. Руководитель ППР на этапе завершения II этапа РПР:

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

неиспользованные, испорченные ИК;

формы (приложение № 9 к настоящему Порядку);

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

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

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

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

4.9.4. организует работу по уничтожению черновиков;

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

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

4.9.7. осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;

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

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

4.10.1. получает возвратные доставочные пакеты учреждения/ППР:

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

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

4.10.2. передает в РЦОКО:

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

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

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

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

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

на I этапе – с бланками ответов № 1;

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

4.11.2. организует работу:

на I этапе – верификаторов, операторов сканирования;

на II этапе – экспертов, верификаторов и операторов сканирования;

4.11.3. проводит автоматизированную обработку материалов и анализ результатов РПР;

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

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

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

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

Приложение №1
к Порядку проведения
региональных
проверочных работ
по математике
для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2022/2023 учебном году

**Организационно-территориальная схема проведения II этапа
региональных проверочных работ по математике для
обучающихся
9 классов общеобразовательных организаций Саратовской
области в 2022/2023 учебном году**

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

* Номер ППР присваивается в соответствии с номером ППЭ, определенного для проведения ГИА в 2023 году.

Приложение № 2
к Порядку проведения
региональных проверочных работ
по математике для обучающихся
9 классов общеобразовательных
организаций Саратовской
области в
2022/2023 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 общеобразовательной организации координацию работы по проведению I этапа региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - РПР).

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

Координатор учреждения обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), инструктивные материалы, четко соблюдать Порядок.

Координатору учреждения разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и при отсутствии служебной необходимости.

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.

При подготовке и проведении РПР координатор учреждения совместно с руководителем учреждения:

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

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

Штаба и кабинетов для проведения РПР:

рабочие места для участников;

рабочие места для организаторов;

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

линейки для каждого участника РПР;

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

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1;

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

2. за день до проведения РПР получает у муниципального координатора бланки ответов № 1, КИМ в электронном виде, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.12 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 (бланк ответов № 1 и КИМ вкладываются в файл) для участников РПР, 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 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 инструкцией (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 Порядку), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР (приложение № 5 к Порядку);

11. не позднее, чем за 15 минут до начала РПР в Штабе выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников РПР в кабинете, каждый из которых содержит КИМ и бланк ответов № 1.

Координатор учреждения при проведении РПР:

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

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

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

4. следит за соблюдением Порядка в учреждении.

Координатор учреждения на этапе завершения I этапа РПР:

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

неиспользованные и испорченные ИК;

формы (приложение № 9 к Порядку);

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

использованные КИМ;

черновики;

2. ознакомляется с формой ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР» (приложение №

9 к Порядку) в учреждении;

3. формирует возвратные доставочные пакеты учреждения с бланками ответов № 1;
4. организует работу по уничтожению черновиков;
5. передает возвратные доставочные пакеты учреждения муниципальному координатору;
6. осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;
7. 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
2022/2023 учебном году

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

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

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

Руководитель ППР обязан изучить Порядок проведения РПР (далее – Порядок), инструктивные материалы, четко соблюдать Порядок.

Руководителю ППР разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и при отсутствии служебной необходимости.

При подготовке и проведении РПР руководитель ППР совместно с руководителем учреждения:

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

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

Штаба и кабинетов для проведения РПР:

рабочие места для участников;

рабочие места для организаторов;

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

линейки для каждого участника;

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

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы;

конверты для упаковки использованных КИМ, черновики;

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

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 количеству участников РПР в кабинете, каждый из которых содержит бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (лист 1, лист 2), КИМ на бумажном носителе;

дополнительные бланки ответов № 2;

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

списки распределения участников РПР;

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 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 инструкцией для общественных наблюдателей (приложение № 8 к Порядку);

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, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1, лист 2), два конверта для упаковки использованных КИМ, черновиков после проведения РПР, формы (приложение № 9 к Порядку), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР (приложение № 5 к Порядку);

10. 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, каждый ИК содержит КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (лист 1, лист 2); дополнительные бланки ответов № 2.

Руководитель ППР при проведении РПР:

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

2. осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническими специалистами, общественными наблюдателями, представителями органов управления образованием, министерства 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 ППР.

Руководитель ППР на этапе завершения II этапа РПР:

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

неиспользованные, испорченные ИК;

формы (приложение № 9 к Порядку);

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

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

2. ознакомляется с формой ППР-18 «Акт общественного

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

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

4. организует работу по уничтожению черновики;

5. передает секьюрпак с возвратными доставочными пакетами 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
2022/2023 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 этапа РПР в учреждении - руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения;

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

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

Организатор обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), инструктивные материалы, 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 учреждении/ППР, выходить из кабинета без уважительной

причины, 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 (далее – координатор учреждения/руководитель ППР).

При подготовке и проведении РПР организатор:

1. прибывает в учреждение:
на I этапе - не позднее, чем за 1 час до начала проведения РПР;
на II этапе - не позднее 8.00 часов по местному времени;
2. регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
3. проходит инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР, во время которого получает информацию о распределении в кабинет;

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

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

5. получает в Штабе в присутствии общественных наблюдателей (при наличии):

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

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

КИМ и бланки ответов № 1, вложенные в файл;
на II этапе – не позднее 9.40 часов по местному времени:
пакет с ЭМ для кабинета, содержащий 5 или 15 ИК, каждый ИК
включает в себя:

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

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

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

Организатор при проведении РПР:

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

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

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

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

на I этапе - после звонка на второй урок;

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

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

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

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

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

участник РПР оставляет ЭМ, письменные принадлежности,
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;

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

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

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

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

10. дает распоряжение участникам:

положить на край рабочего стола черновики;

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

при проведении II этапа - вложить КИМ участника РПР в файл, положить на край рабочего стола КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительные бланки ответов № 2, листы 3, 4 и т.д.).

Организатор по окончании времени, отведенного на выполнение заданий КИМ:

1. осуществляет сбор ЭМ участников, черновиков, обеспечивая подпись участника в форме ППР-05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете» (приложение № 9 к Порядку);

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

3. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4. в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):
 - пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;
 - пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена - на I этапе проведения РПР;
 - пересчитывает и упаковывает в конверты использованные КИМ, черновики - на II этапе проведения РПР;
 - пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет соответствующие бланки:
 - на I этапе - бланки ответов № 1;
 - на II этапе - бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2) (в том числе дополнительные бланки ответов № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника РПР друг за другом);
5. вносит информацию в формы и сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 9 к настоящему Порядку);
6. передает в Штабе учреждения/ППР в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в запечатанном виде доставочные пакеты с бланками ответов (пакеты запечатываются в кабинете), формы, использованные КИМ, черновики (запечатываются только на II этапе РПР), неиспользованные, испорченные ЭМ:
 - на I этапе - координатору учреждения;
 - на II этапе - руководителю ППР;
7. 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
2022/2023 учебном году

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

Вре м я	Текст инструктажа		
<p>I этап - за 40 минут до начала 2 урока; II этап – не позднее 9.00 часов по местному времени</p>	<p>Организатор должен оформить на доске (информационном стенде) в кабинете образец заполнения регистрационных полей бланков ответов участника региональной проверочной работы 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 ППР-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций», поле «Класс» заполняется, начиная с первой позиции (цифра, литера). Поле «Пол» участники заполняют самостоятельно. Поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника. В поле «Код ППЭ» вносится соответствующий код ППР при проведении II этапа РПР.</p> <p>ВНИМАНИЕ: Поле «Код ППЭ» при проведении I этапа РПР не заполняется.</p> <p>Кодировка учебного предмета</p> <table border="1" data-bbox="459 2033 1453 2078"> <tr> <td data-bbox="459 2033 957 2078">Название учебного предмета</td> <td data-bbox="957 2033 1453 2078">Код учебного предмета</td> </tr> </table>	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Название учебного предмета	Код учебного предмета		

	математика	02	
	Продолжительность выполнения проверочной работы		
	Этап проведения РПР	Продолжительность выполнения региональной проверочной работы	Продолжительность выполнения региональной проверочной работы участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами
	I этап	90 минут	3 часа (180 минут)
	II этап	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
I этап - за 10 минут до начала 2-го урока; II этап - не позднее 9.50 часов по местному времени	<p>Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете в региональной проверочной работе по математике.</p> <p>Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана:</p> <p>I этап - 90 минут;</p> <p>II этап - 3 часа 55 минут.</p> <p>Во время проведения работы запрещается:</p> <p>иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;</p> <p>разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;</p> <p>выносить из кабинета контрольные измерительные материалы на бумажном или электронном носителях;</p> <p>пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;</p> <p>перемещаться по учреждению/ППР во время проведения региональных проверочных работ без сопровождения дежурного на этаже.</p> <p>В случае нарушения указанных требований порядка проведения региональной проверочной работы, вы будете отстранены от её выполнения и удалены из кабинета.</p> <p>Обращаем ваше внимание на то, что ответы на</p>		
	<p>Примерная дата выдачи результатов</p> <p>12 декабря 2022 года</p> <p>1 апреля 2023 года</p>		

<p>I этап - не ранее звонка на 2-ой урок;</p> <p>II этап - не ранее 10.00 часов по местному времени</p>	<p>задания региональной проверочной работы вписываются в бланк ответов гелевой или капиллярной ручкой с черными чернилами.</p> <p>Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. <i>(Раздают ручки участникам, у которых их нет).</i></p> <p>Информируем вас, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.</p> <p>В пакете с экзаменационными материалами для проведения региональной проверочной работы, который в настоящий момент запечатан <i>(демонстрирует целостность упаковки)</i>, находятся ИК, состоящие:</p> <p>на I этапе – из КИМ, бланка ответов № 1;</p> <p>на II этапе – из КИМ, бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2).</p> <p><i>(Вскрывает доставочный пакет с ЭМ и выдает ИК каждому участнику в произвольном порядке).</i></p> <p>Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты.</p> <p><i>(Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК).</i></p> <p><i>(ВНИМАНИЕ: При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов организатор заменяет полностью ИК на новый).</i></p> <p>Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка (-ов) ответов в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).</p> <p>Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке ответов. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.</p> <p><u>Поле «Код ППЭ» не заполняется.</u></p> <p><i>(Объявляется на I этапе проведения РПР).</i></p> <p>Заполните поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа» в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поле «Пол» заполните самостоятельно.</p> <p><i>(Сделать паузу для заполнения участниками бланков</i></p>
---	--

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 инструкцию к заданиям, указанным в КИМ;

записывайте ответы в соответствии с инструкцией 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, паспорт, письменные принадлежности, средства обучения и воспитания на своем рабочем столе.

В здании учреждения 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 приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

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

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 следующее):

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 следующее):

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
2022/2023 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 учреждениях/пунктах проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - ППР, РПР) при проведении РПР (далее - дежурный на этаже).

Дежурные на этаже назначаются для проведения:

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

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

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

Дежурный на этаже обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), инструктивные материалы, четко соблюдать Порядок.

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

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

При подготовке и проведении РПР дежурный на этаже должен:

1. Явиться:
 - на I этапе в учреждение - не позднее, чем за 45 минут до начала проведения РПР;
 - на II этапе в ППР – не позднее 8.00 часов по местному времени.
2. Зарегистрироваться у координатора учреждения/руководителя ППР.
3. Пройти инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР, во время которого получить информацию о распределении на место дежурства.
4. Пройти на место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей:
 - на I этапе - не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;
 - на II этапе - не позднее 8.30 часов по местному времени.
5. Участвовать в организации входа участников РПР в учреждение/ППР.
6. Осуществлять допуск в учреждение/ППР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения РПР, осуществляя проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие их в локальном акте учреждения.
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 Порядком.

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
2022/2023 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 общеобразовательных учреждениях (далее - учреждение)/пунктах проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – ППР, РПР) при проведении РПР (далее - технический специалист).

Технические специалисты назначаются для проведения:

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

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

В состав технических специалистов входят учителя информатики и ИКТ. Не рекомендуется привлекать в качестве технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9 классов, принимающих участие в РПР (далее - участники).

Технический специалист обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), инструктивные материалы, четко соблюдать Порядок.

Техническому специалисту запрещается изменять ход подготовки и проведения РПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры в учреждении/ППР, заниматься

посторонними делами во время проведения РПР: читать, разговаривать и т.п.

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 учреждение/ППР не позднее 8.00 часов в день проведения РПР.

2. Зарегистрироваться у координатора учреждения/руководителя ППР.

3. Пройти инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР.

4. Выполнять задания координатора учреждения/руководителя ППР, связанные с техническим сопровождением РПР, а именно обеспечение:

функционирования видеонаблюдения в учреждении/ППР (кабинетах и Штабе);

печати форм, инструкций, сопроводительной документации и т.д.;

копирования документов 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
2022/2023 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 общеобразовательной 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).

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по учреждению/ППР. При этом в кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

На всех этапах проведения РПР в учреждении/ППР 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 осуществлению 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, заниматься посторонними делами во время проведения РПР: читать, разговаривать и т. п.

Общественному наблюдателю разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и при отсутствии служебной необходимости.

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

При подготовке и проведении РПР общественный наблюдатель должен:

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

на II этапе - прибыть в 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 этапе - не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;

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

Общественный наблюдатель присутствует в Штабе 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 ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР», с которым знакомит координатора учреждения/руководителя ППР.

После ознакомления общественный наблюдатель передает форму ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР» 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
2022/2023 учебном году

**Список используемых форм при проведении региональных
проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций Саратовской области в
2022/2023 учебном году***

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
1.	ППР-01 «Акт готовности учреждения/ППР»	Коплинатор учреждения/ руководитель ППР

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
2.	ППР-05-01 «Список участников РПР в кабинете»	Копипинатор учреждения/ муниципальный координатор
3.	ППР-05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»	Организатор
4.	ППР-06-01 «Список участников РПР образовательной организации»	Копипинатор учреждения/ муниципальный
5.	ППР-07 «Список лиц задействованных в РПР из числа работников учреждений»	Копипинатор учреждения/ муниципальный
6.	ППР-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	Организатор
7.	ППР-13-01 «Протокол проведения РПР в учреждении/ППР»	Копипинатор учреждения/ руководитель ППР
8.	ППР-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в учреждении/ППР»	Координатор учреждения/ руководитель ППР
9.	ППР-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»	Муниципальный координатор
10.	ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР»	Общественный наблюдатель
11.	ППР-21 «Акт об удалении участника»	Копипинатор учреждения/ руководитель ППР
12.	ППР-22 «Акт о досрочном завершении РПР по объективным причинам»	Координатор учреждения/ руководитель ППР
13.	ППР-11-01-А «Сопроводительный бланк к бланкам ответов № 1 и № 2 в	Организатор
14.	ППР-11-01 «Сопроводительный бланк для использованных КИМ, черновики в кабинете»	Организатор
15.	ППР-11-ЭМ «Сопроводительный бланк к бланкам ответов № 1 и № 2 в ППР»	Координатор учреждения/ руководитель ППР

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
16.	Ведомость ППР- 15-р «Ознакомление координаторов учреждения, руководителей ППР, организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей с инструкциями по ППР»	Муниципальный координатор/ координатор учреждения/ руководитель ППР

*Формы утверждаются РЦОКО и подлежат размещению на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в разделе «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoko.ru/page/id/63> в срок до 14 ноября 2022 года.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования

Саратовской области

от 21.11.2022 № 1852

Дорожная карта по организации и проведению региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2022/2023 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 14 ноября 2022 года (исполнено) До 13 января 2023 года	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО)
Формирование списков лиц, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования для проведения РПР	До 14 ноября 2022 года (исполнено)	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО) Комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию), общеобразовательные организации (далее - Учреждения) (по согласованию)

Мероприятие	Срок	Ответственные
Формирование списка лиц, привлекаемых в качестве экспертов для проведения II этапа РПР	До 17 февраля 2023 года	Комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию), комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района, Учреждения (по согласованию), 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 4 ноября 2022 года (исполнено)	РЦОКО
Формирование списков лиц, привлекаемых к подготовке и проведению РПР в качестве муниципальных координаторов, координаторов учреждения, руководителей ППР, организаторов, технических специалистов, дежурных на этаже, общественных наблюдателей	До 17 ноября 2022 года (исполнено) До 9 марта 2023 года	Учреждения (по согласованию), органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы управления образованием) (по согласованию)

Мероприятие	Срок	Ответственные
Совещание с муниципальными координаторами по подготовке и проведению РПР	До 21 ноября 2022 года (исполнено) До 15 марта 2023 года	Министерство образования Саратовской области (далее - министерство образования), РЦОКО
Обучение лиц, привлекаемых к подготовке и проведению РПР в качестве организаторов, технических специалистов, дежурных на этаже, координаторов учреждения, руководителей ППР, общественных наблюдателей	До 22 ноября 2022 года До 15 марта 2023 года	Учреждения (по согласованию), органы управления образованием (по согласованию)
Ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение РПР, информацией о сроках и местах их проведения	До 22 ноября 2022 года	Органы управления образованием (по согласованию), учреждения (по согласованию)
Предоставление в РЦОКО информации о количестве обучающихся, принимающих участие (далее – участники) в муниципальном районе (городском округе) в I этапе РПР	До 14 ноября 2022 года (исполнено)	Учреждения (по согласованию), органы управления образованием (по согласованию), РЦОКО
Тиражирование экзаменационных материалов при проведении РПР: для I этапа - бланков ответов № 1; для II этапа - КИМ и бланков ответов № 1, бланков ответов № 2	До 19 ноября 2022 года (исполнено) До 9 марта 2023 года	РЦОКО
Передача расходного материала для	По согласованию	Органы управления образованием (по

Мероприятие	Срок	Ответственные
упаковки ЭМ до и после проведения РПР		согласованию), учреждения (по согласованию)
Подготовка учреждений к проведению РПР	До 23 ноября 2022 года До 22 марта 2023 года	Учреждения (по согласованию)
Формирование организационно-территориальной схемы проведения II этапа РПР	До 28 января 2023 года	Органы управления образованием (по согласованию), РЦОКО
Передача в органы управления образованием ЭМ и расходных материалов для проведения РПР: I этапа - бланков ответов № 1 на бумажном носителе, возвратных доставочных пакетов из расчета один на кабинет; II этапа – КИМ, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительных бланков ответов № 2 (лист 3, лист 4), возвратных доставочных пакетов из расчета один на кабинет, одного секьюрпака на ППР	Не позднее, чем за сутки до начала проведения каждого этапа РПР (по согласованию с РЦОКО)	РЦОКО, органы управления образованием (по согласованию)
Передача в учреждение/ППР КИМ в электронном виде, бланков ответов № 1 - на I этапе РПР, II этапе РПР - доставочных пакетов для кабинетов ППР	23 ноября 2022 года 22 марта 2023 года	Органы управления образованием (по согласованию), учреждения (по согласованию)
Передача пароля для открытия архива с КИМ для проведения I этапа проведения РПР	23 ноября 2022 года	РЦОКО, органы управления образованием (по согласованию)
Тиражирование сопроводительной	22 ноября 2022 года	Учреждения (по согласованию),

Мероприятие	Срок	Ответственные
документации для проведения I, II этапов РПР	21 марта 2023 года	органы управления образованием (по согласованию)
Тиражирование КИМ для проведения РПР, формирование ИК и доставочных пакетов для кабинетов, учреждений/ППР при проведении РПР	23 ноября 2022 года До 9 марта 2023 года	Учреждения (по согласованию), органы управления образованием (по согласованию), РЦОКО
Проведение РПР	23 ноября 2022 года 22 марта 2023 года	Министерство образования, РЦОКО, органы управления образованием (по согласованию), учреждения (по согласованию)
Доставка возвратных доставочных пакетов с бланками ответов из учреждений/ППР в РЦОКО (по согласованию)	23, 24 ноября 2022 года 22, 23 марта 2023 года	РЦОКО, органы управления образованием (по согласованию)
Обработка экзаменационных материалов РПР по этапам	с 25 ноября по 6 декабря 2022 года с 24 по 31 марта 2023 года	РЦОКО
Передача результатов в министерство образования, СОИРО, органы управления образованием посредством защищённой сети	не позднее 12 декабря 2022 года не позднее 1 апреля 2023 года	РЦОКО
Подготовка статистического отчета по результатам РПР	не позднее 19 декабря 2022 года не позднее 7 апреля 2023 года	РЦОКО
Предоставление статистического отчета по результатам РПР в министерство образования	не позднее 19 декабря 2022 года не позднее 7 апреля 2023 года	РЦОКО
Проведение методического анализа результатов РПР	не позднее 19 декабря 2022 года не позднее 7 апреля 2023 года	СОИРО

Мероприятие	Срок	Ответственные
Предоставление плана мероприятий по повышению качества образования по учебному предмету «Математика»	не позднее 23 декабря 2022 года не позднее 12 апреля 2023 года	СОИРО
Размещение статистических, методических материалов по результатам проведения РПР на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» http://sarrcoko.ru/catalog/	не позднее 27 декабря 2022 года не позднее 12 апреля 2023 года	РЦОКО

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
образования
Саратовской области
от 21.11.2022 № 1852

Форма предоставления информации о лицах из числа педагогических работников общеобразовательных организаций, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования при проведении региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2022/2023 учебном году

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

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
образования
Саратовской области
от 21.11.2022 № 1852

Форма предоставления информации о лицах из числа педагогических работников общеобразовательных организаций, привлекаемых в качестве экспертов для оценивания развернутых ответов участников при проведении II этапа региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2022/2023 учебном году

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

