РЕГИОНАЛЬНЫЕ ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ ПО МАТЕМАТИКЕ В 2020/2021 УЧЕБНОМ ГОДУ

Цель проведения РПР

Определение уровня освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования по учебному предмету «Математика» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования

Исполнители по организации и проведению РПР

1. *Министерство образования Саратовской области*
2. *Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования*
3. *Региональный центр оценки качества образования*
4. *Саратовский областной институт развития образования*
5. *Образовательные учреждения*

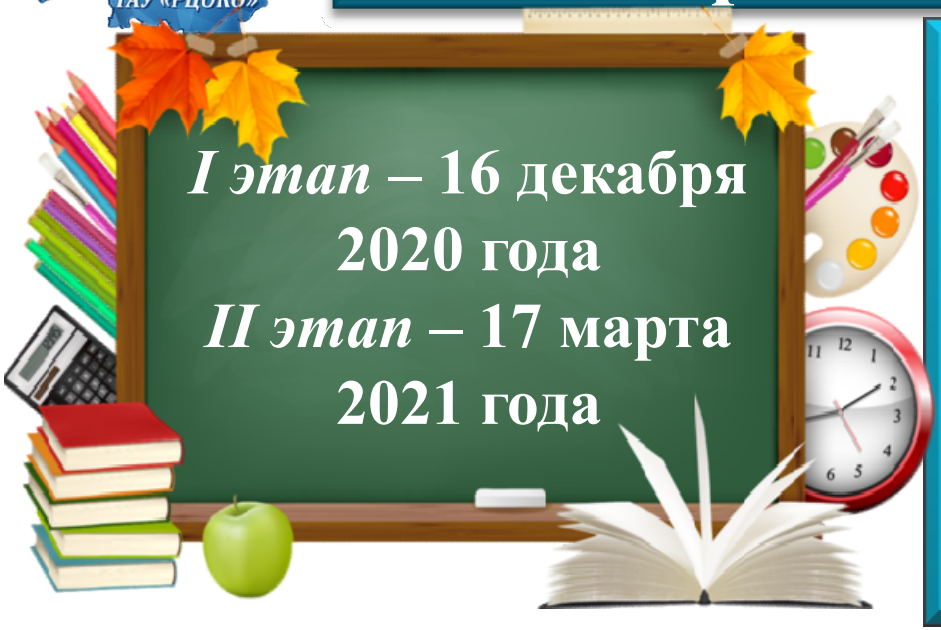
Результаты РПР

Могут быть использованы:

1. **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 различного уровня**
2. **Учреждениями для совершенствования методики преподавания математики**
3. **Родителями (законными представителями) обучающихся для определения образовательной траектории учащихся**

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

Сроки и участники РПР



- В РПР принимают участие обучающиеся 9 классов всех образовательных учреждений;
- Обучающиеся, не посещающие учреждения по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения РПР, участие в РПР принимают по желанию.

Продолжительность и места проведения РПР

I этап
90 минут
со второго урока по расписанию ОО

II этап
3 ч.55 м.
в 10 часов по местному времени

в учреждениях, в которых участники осваивают образовательные программы

в пунктах проведения РПР определенных органами управления образованием. Количество ППР определяется количеством участников РПР.

Меры обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия при проведении РПР

***Руководитель ППР совместно с руководителем ОО обеспечивают*:**

1. подготовку аудиторий проведения, учитывая рассадку участников РПР и общественных наблюдателей (при наличии) с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра

2. рассадку участников РПР в аудиториях в зигзагообразном порядке

3. нанесение разметки (перед туалетными комнатами, аудиториями проведения и др.)

4. оборудованием по обеззараживанию воздуха

5. дезинфицирующими средствами для обработки помещений

6. мылом (туалетные комнаты), кожными антисептиками для обработки рук (аудитории проведения)

7. питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства (кулеры, помпы) и одноразовой посудой

Меры обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия при проведении РПР

Руководитель ППР совместно с руководителем ОО обеспечивают:

1. вход участников РПР с соблюдением дистанции не менее 1,5 метр
2. проведение термометрии и обработки рук для участников и всех лиц, привлекаемых к проведению РПР
3. раздельное хранение вещей участников РПР и лиц, привлекаемых к организации и проведению РПР
4. после прохождения термометрии, всех лиц ОО, привлекаемых к проведению РПР масками одноразовыми или многоразовыми

В случае выявления повышенной температуры или признаков ОРЗ

решение о допуске участника в ППР принимает медицинский работник и обеспечивает его изоляцию отдельно от взрослых до приезда бригады скорой помощи либо прибытия родителей (законных представителей)

все лица, привлекаемые к проведению РПР, на протяжении всего времени проведения РПР должны быть в масках и соблюдать установленную дистанцию

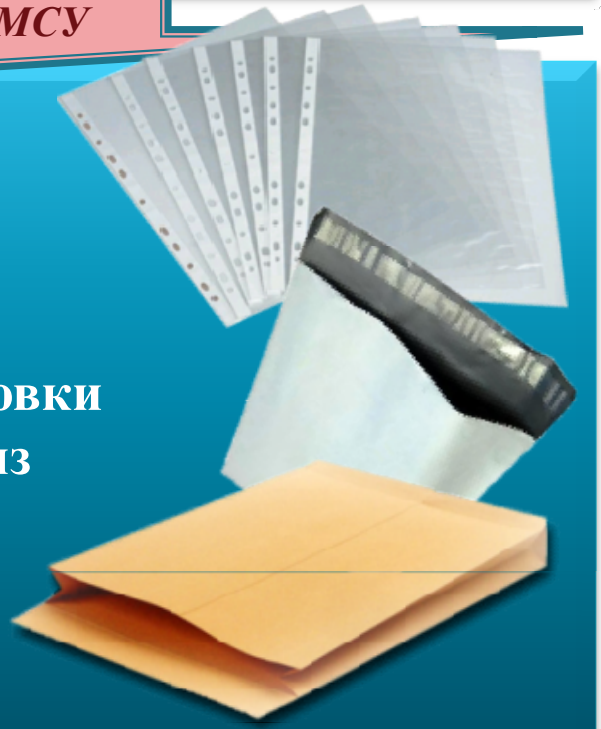
если участник РПР находится в аудитории в маске, при проверке документов, удостоверяющих его личность, необходимо попросить его снять маску

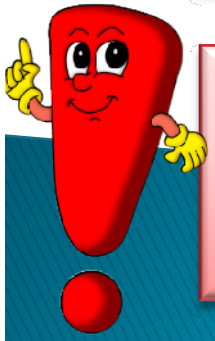
Технология проведения РПР

РЦОКО предоставляет в МСУ

На II этапе

- **КИМ на бумажном носителе;**
- **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 два пакета на кабинет;**
- **секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и № 2 из расчета один на ППР;**





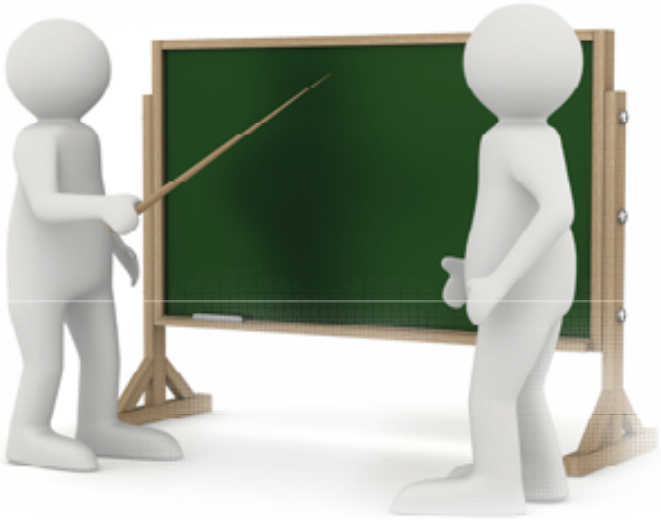
Учреждения, чьи участники принимают участие во II этапе РПР, предоставляют в органы управления образованием в соответствии с Дорожной картой расходные материалы для упаковки в кабинете использованных КИМ, черновиков из расчета два конверта на кабинет в ППР.

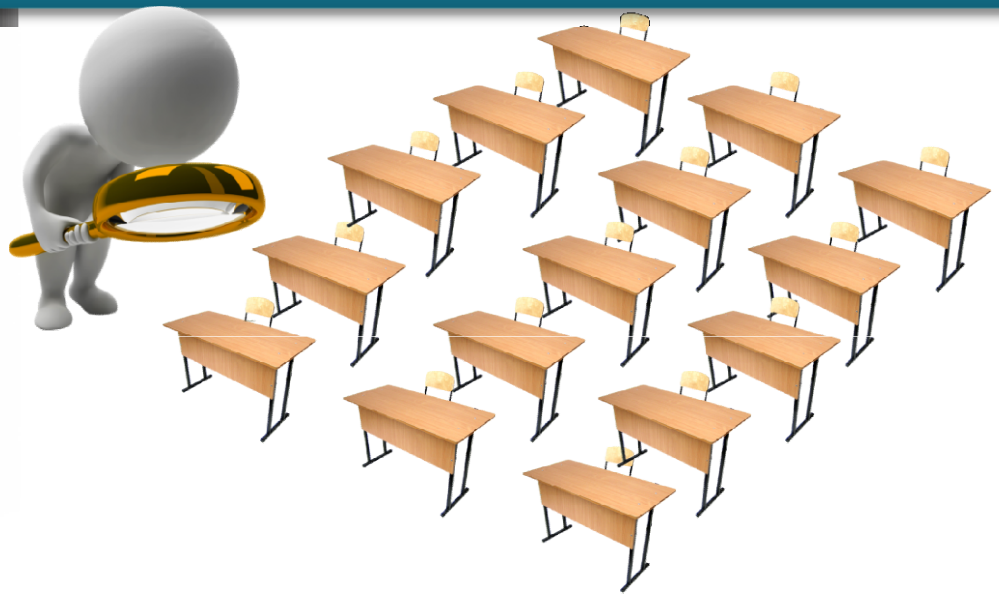
Технология проведения РПР

Проведение РПР в кабинете

Осуществляют

Два организатора в присутствии одного общественного наблюдателя





Организуется

<u>Не более</u> 15 рабочих мест для участников из расчета по одному участнику за одним рабочим местом.

Контроль за соблюдением порядка на РПР

Осуществляют при участии общественных наблюдателей

На II этапе

комитет по государственному надзору и контролю в сфере образования министерства образования Саратовской области, министерство образования и органы управления образованием

РОСОБРНАДЗОР

Министерство образования Саратовской области

официальный портал

На этапе подготовки к проведению РПР

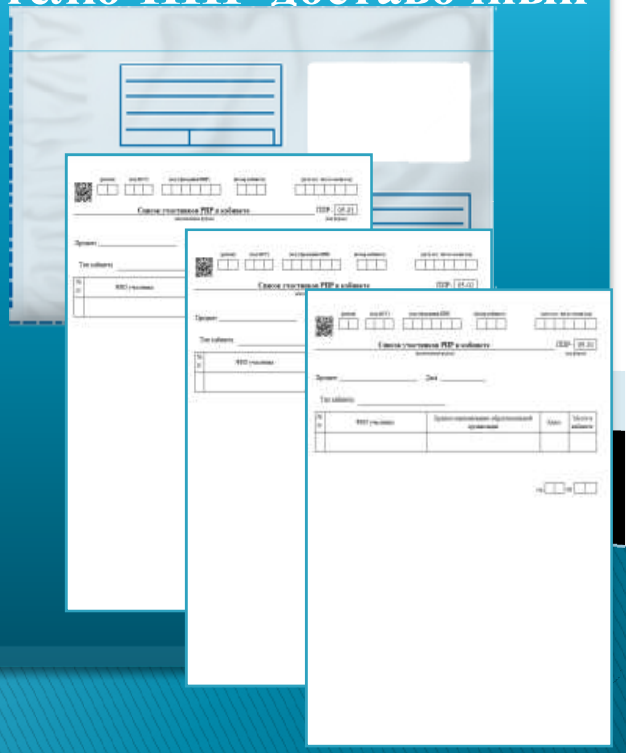
Муниципальный координатор:

1 проводит обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР;

2 получает в РЦОКО ЭМ и расходные материалы для проведения РПР;

На II этапе

- передает в день проведения РПР руководителю ППР доставочный секьюрпак, в который упакованы ИК, содержащие бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ, дополнительные бланки ответов № 2, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР, по количеству кабинетов;
- формирует списки участников II этапа проведения РПР;
- подготавливает списки распределения участников по кабинетам.



На этапе подготовки к проведению РПР

Руководитель 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;
- ✓рабочие места для организаторов и общественного наблюдателя;

организует печать:

- ✓форм ППР;
- ✓инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей;

Руководитель ППР в день проведения РПР

Не позднее 7.30 часов

получает от муниципального координатора:

- ➢ доставочный секьюрпак, содержащий ИК по количеству участников РПР.

ИК состоит:

- ✓бланка ответов № 1,
- ✓бланка ответов № 2
- ✓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 на II этапе

Не позднее 8.00 часов

- прибывает в ППР;
- распределяет произвольно организаторов по рабочим местам;
- проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов ППР в соответствии с инструкциями;
- выполняет произвольное распределение дежурных по этажам;

Не позднее 9.00 часов

организует регистрацию и распределение по кабинетам общественных наблюдателей;

выдает организаторам в штабе ППР:

- списки распределения участников по кабинетам (форма ППР-05-01);
- черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника;
- возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и № 2;
- два конверта для упаковки использованных КИМ и черновиков после проведения РПР;
- формы ППР для проведения РПР;
- инструкции, которые организаторы зачитывают в кабинете перед началом РПР;

Не позднее 9.40 часов

выдает организаторам в кабинете:

в присутствии общественных наблюдателей ЭМ в файлах для каждого кабинета по количеству обучающихся согласно II схеме распределения в ППР .

На этапе подготовки к проведению РПР

Организатор

- **прибывает в ППР не позднее 8.00 часов по местному времени ;**
- **регистрируется у руководителя ППР;**
- **проходит инструктаж;**

Получает в штабе от руководителя ППР

На II этапе

не позднее 9.00 часов по местному времени:

- **списки распределения участников по кабинетам,**
- **черновики со штампом учреждения по 2 листа на каждого участника,**
- **возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков № 1 и бланков № 2,**
- **два конверта для упаковки использованных КИМ и черновиков,**
- **формы, инструкции, которые зачитываются участникам перед началом РПР**

Получает в штабе ЭМ (ИК)по количеству участников в аудитории

Не позднее 9.40 часов

в присутствии общественных наблюдателей

На этапе подготовки к проведению РПР

Общественный наблюдатель прибывает

На II этапе

в ППР не позднее 8.50 по местному времени и находиться в ППР до окончания РПР;

предъявляет

на входе в ППР документ, удостоверяющий его личность, руководителю ППР или уполномоченному ими лицу;

регистрируется

у руководителя ППР;

получает информацию о распределении по кабинетам

На II этапе

не позднее 9.00 часов по местному времени проходит в кабинет и проверяет его готовность к проведению РПР

На этапе подготовки к проведению РПР

ГАУ «РЦОКО»

Дежурный на этаже прибывает

На II этапе — **в ППР не позднее 8.00 по местному времени**

Регистрируется — **у руководителя ППР;**

Проходит — **инструктаж у руководителя ППР, во время которого получает информацию о распределении на место дежурства;**

Проходит на место дежурства и приступает к выполнению обязанностей

На II этапе — **не позднее 8.30 часов по местному времени;**

Технический специалист

Прибывает — **в ППР не позднее 8.00 по местному времени**

Регистрируется — **у руководителя ППР;**

Проходит — **инструктаж у руководителя ППР;**

На этапе проведения РПР

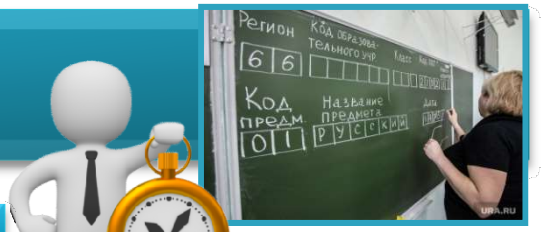
Руководитель ППР

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

На этапе проведения РПР

Организатор в кабинете

Проводит инструктаж участников РПР в присутствии общественного наблюдателя



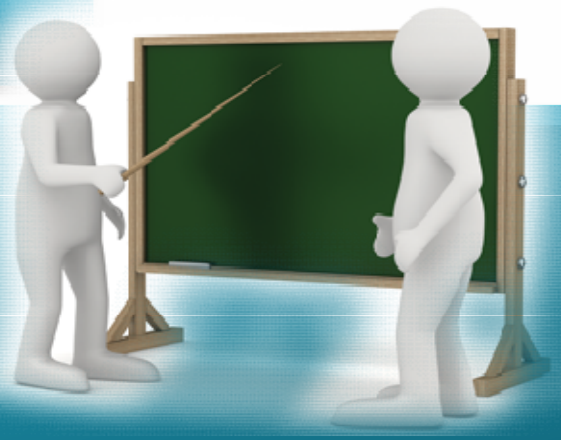
На II этапе

Не позднее 9.50 ч. по местному времени

Выдает каждому участнику файл с ИК и черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника

На II этапе

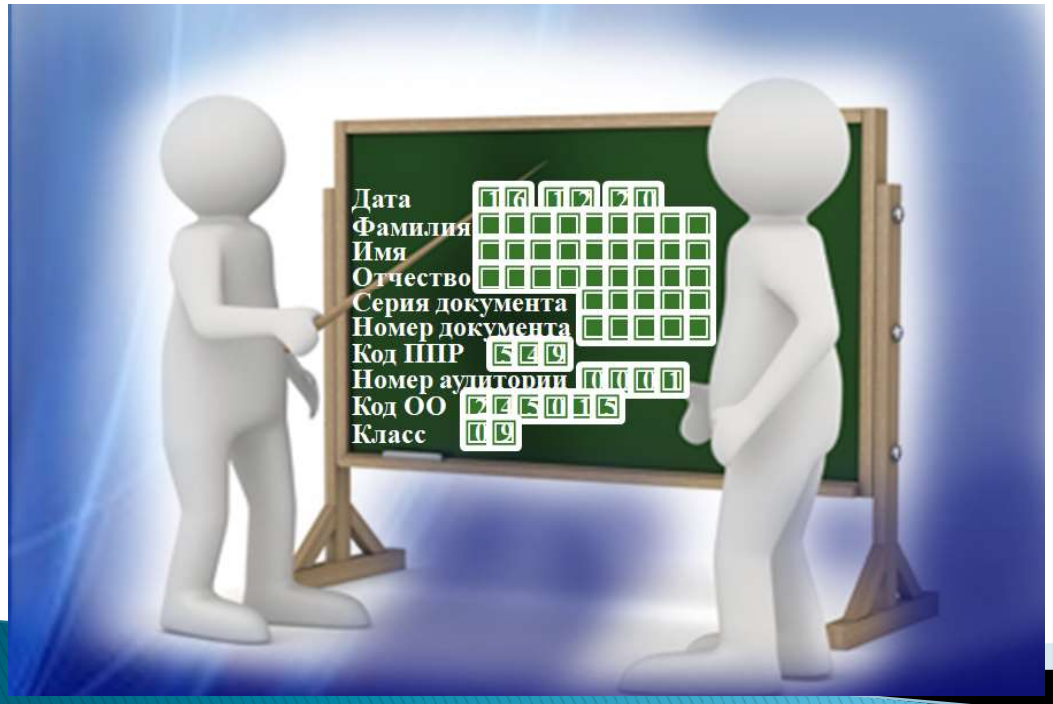
Не ранее 10.00 часов по местному времени

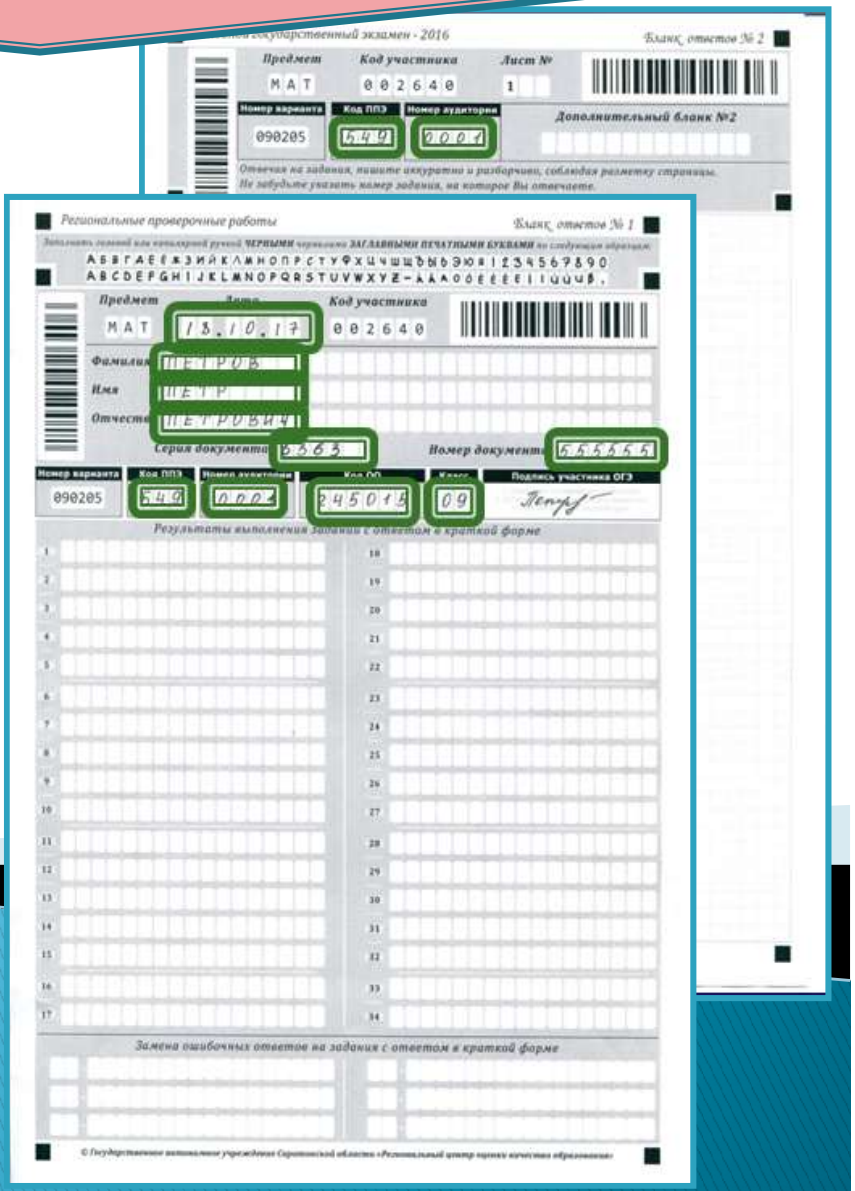


- **проверяет наличие черной гелевой ручки, линейки у каждого участника;**
- **фиксирует на доске время начала и окончания РПР и дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий РПР;**
- **следит за соблюдением Порядка участниками и их самочувствием во время проведения РПР, в случае необходимости оказывает помощь;**

На этапе проведения РПР

Заполнение бланков РПР





На этапе проведения РПР

Организатор

Организует — выход участников из кабинета по мере необходимости во время проведения РПР

За 30 и за 5 минут — до окончания времени, отведенного на выполнение заданий РПР, напоминает об окончании РПР

Напоминает участникам РПР об окончании отведенного времени на выполнение работы

По окончании времени выполнения работ

- дает распоряжение участникам положить на край стола ЧЕРНОВИКИ;

На II этапе — КИМ, БЛАНК ОТВЕТОВ № 1 И БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

- осуществляет сбор ЭМ участников, черновиков, обеспечивая подпись участника в форме 05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»;
- осуществляет организованный выход участников из кабинета.

На этапе проведения РПР

Общественный наблюдатель

- присутствует в кабинете при выдаче ИК участникам и расходных материалов для упаковки ЭМ после проведения РПР;
- наблюдает за соблюдением Порядка участниками, организаторами, не вмешиваясь в процесс проведения РПР.

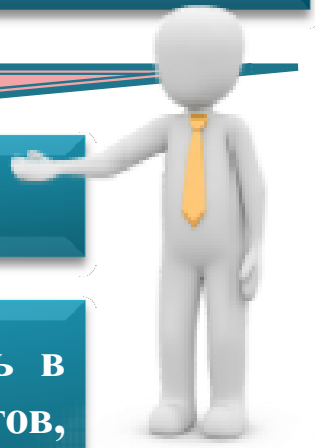
Технический специалист

выполняет задания руководителя ППР, связанные с техническим сопровождением РПР:

- видеонаблюдение (при наличии);
- печать инструкций и сопроводительной документации;
- копирование и т.д.

На этапе проведения РПР

Дежурный на этаже



- участвует в организации входа участников РПР ППР;
- осуществляет допуск в ППР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения РПР, осуществляя проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие их в приказе;
- помогает участникам РПР ориентироваться в помещении ППР, указывать местонахождение нужного кабинета;
- осуществляет контроль за перемещением по территории 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

Руководитель ППР на II этапе:

Получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя в штабе ППР:

- неиспользованные и испорченные ИК;
- 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;

Знакомится с формой 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в ППР»;

Формирует возвратный доставочный пакет ППР с бланками ответов № 1 и № 2 и папку с формами 05-01 и 05-02;

Организует работу по уничтожению черновиков;

Передает возвратный доставочный пакет 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, черновиков, обеспечивая подпись участника в форме 05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»;
- организованный выход участников из кабинета;

в присутствии общественного наблюдателя

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

На II этапе

пересчитывает и упаковывает в конверты использованные КИМ, черновики;

пересчитывает и упаковывает в возвратные доставочные пакеты соответствующие бланки по видам: бланки ответов № 1 и № 2

Вносит информацию в формы и сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов;

Передает в штабе ППР в присутствии общественного наблюдателя в запечатанном виде доставочные пакеты с бланками ответов, формы, использованные КИМ, черновики, неиспользованные, испорченные ЭМ ***руководителю ППР***

Покидает ППР с разрешения руководителя ППР

На этапе завершения РПР

Общественный наблюдатель

1. следит за соблюдением Порядка в части организации окончания проведения РПР для участников, упаковкой ЭМ и передачей экзаменационных материалов руководителю ППР;
2. заполняет форму 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР», с которой знакомит руководителя ППР, после ознакомления передает ее руководителю ППР;
3. завершает исполнение своих обязанностей и покидает ППР с разрешения руководителя ППР.

Дежурный на этаже

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

Технический специалист

- покидает ППР после разрешения руководителя ППР.

На этапе завершения РПР

Муниципальный координатор

На II этапе от руководителя ППР

получает сформированную папку с формами ППР 05-01 и 05-02

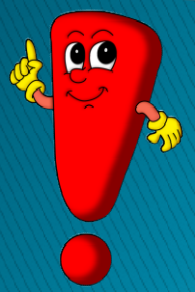
запечатанный возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2);

Передает в РЦОКО

На II этапе

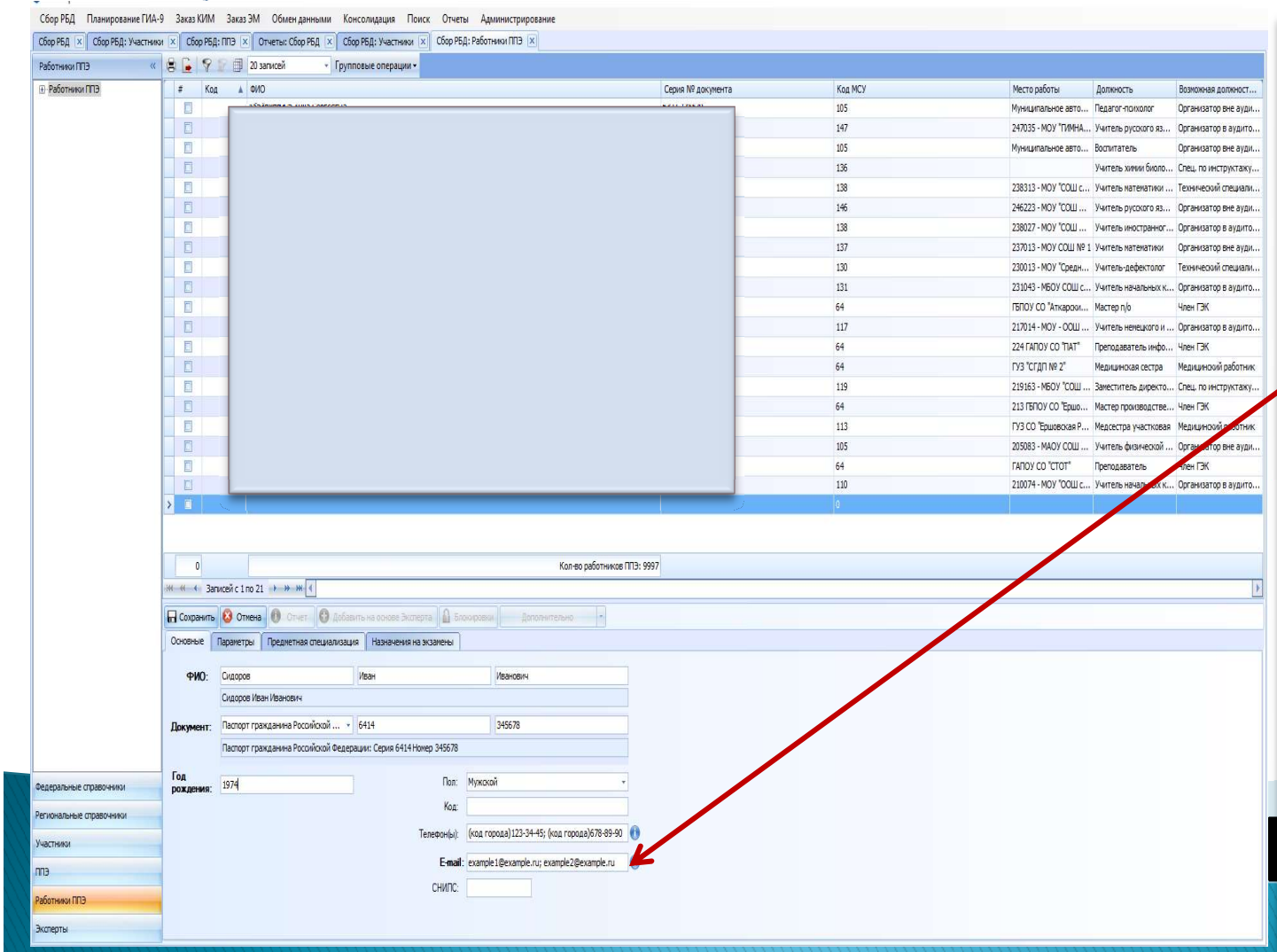
сформированные папки с формами ППР 05-01 и 05-02 от каждого ППР

возвратный доставочный пакет от ППР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2) по количеству организованных пунктов в районе;



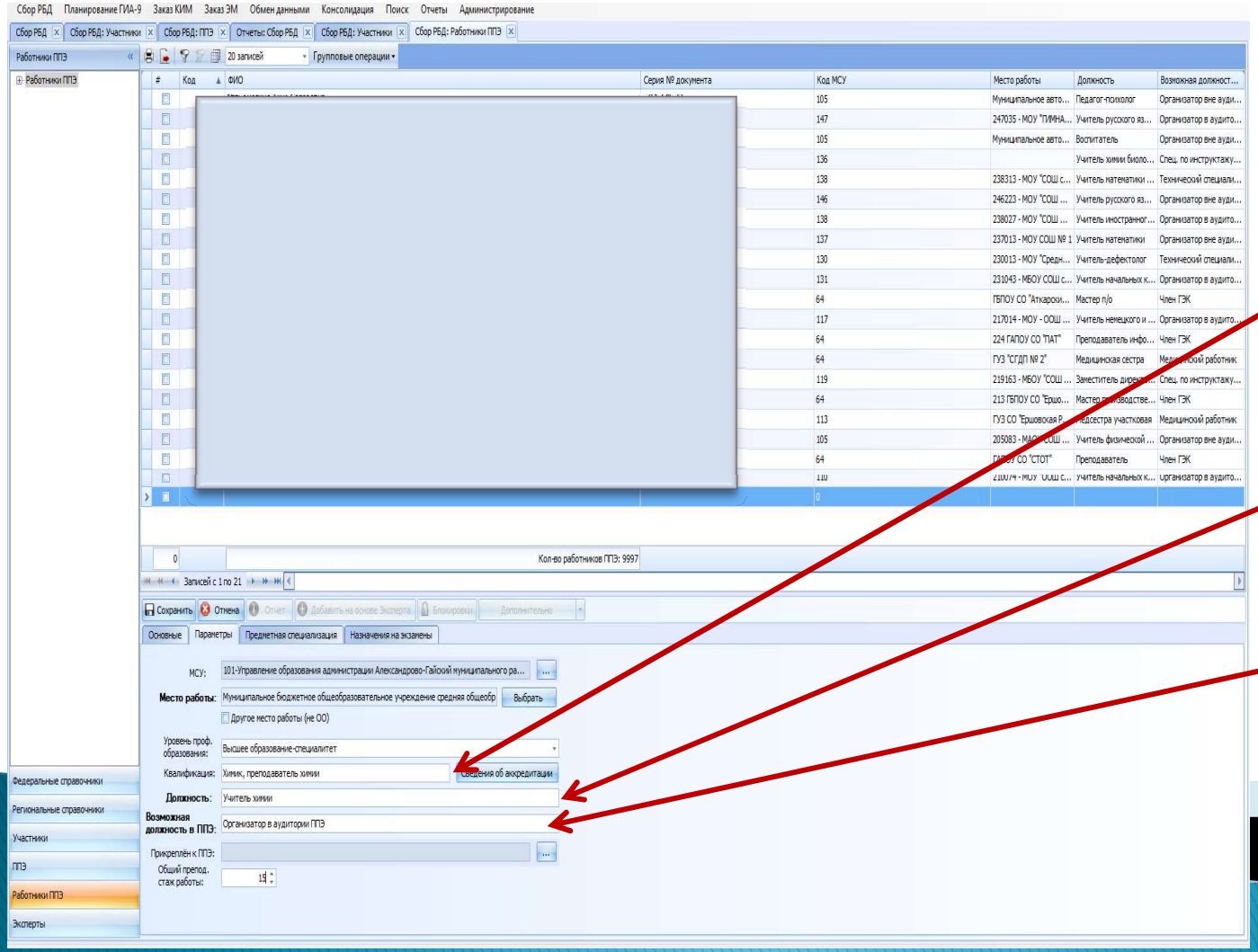
Использованные КИМ, неиспользованные и испорченные ЭМ остаются в учреждении и используются с целью повышения уровня качества знаний обучающихся учебного предмета «Математика» в муниципальном районе (городском округе).

Рекомендации по заполнению РБД-9



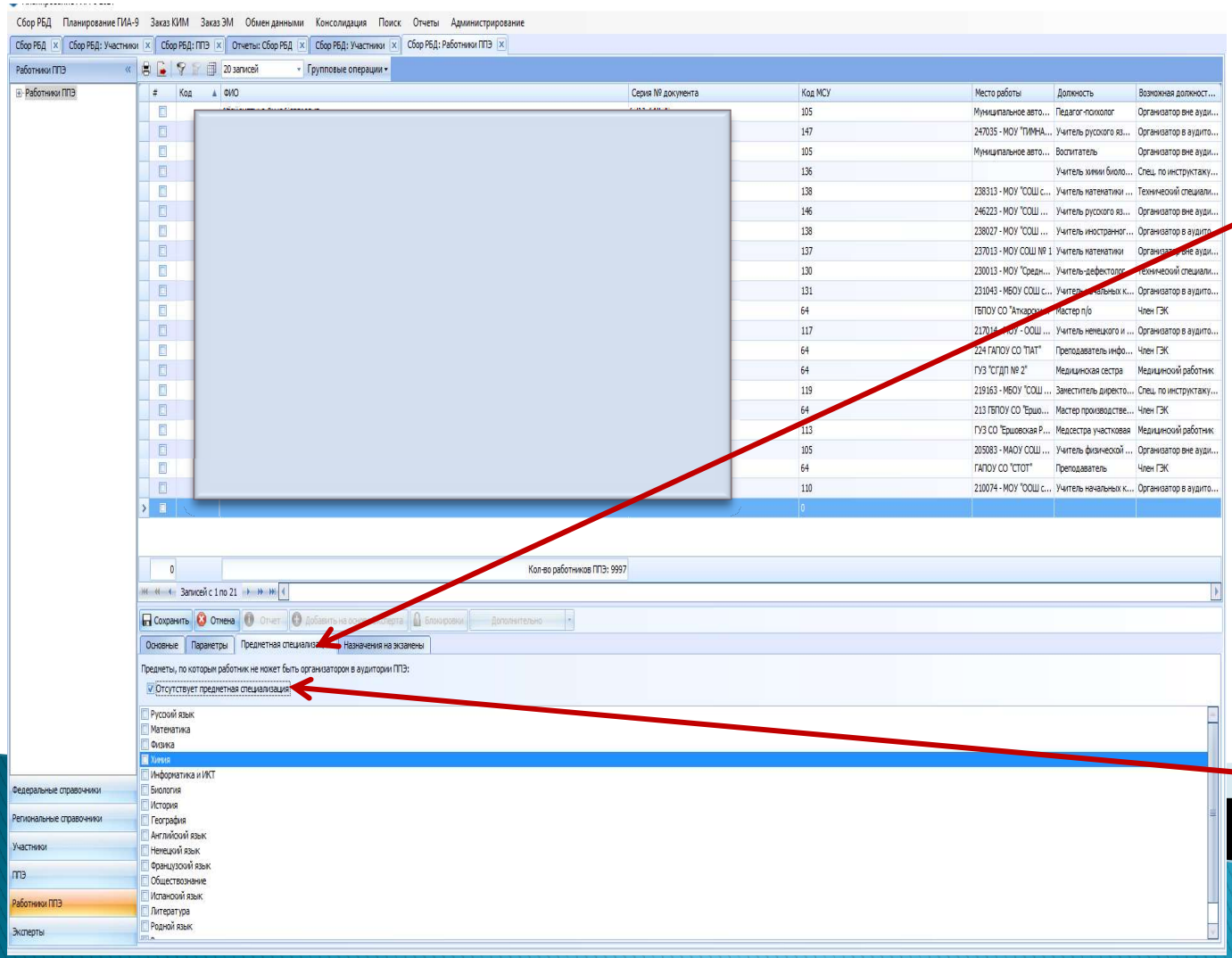
В личной карточке работника в закладке «Основные» обязательное поле для заполнения для всех работников ППЭ- адрес электронной почты. Адреса должны быть уникальные. Указывать школьный электронный адрес не рекомендуется

Рекомендации по заполнению РБД-9



В закладке «Параметры» квалификация вносится на основании диплома об образовании, а должность согласно трудовой книжки на данный момент. Должность в ППЭ указывается только одна и не изменяется во время проведения ГИА

Рекомендации по заполнению РБД-9



В закладке «Предметная специализация» не ставится специализация учителям начальной школы, техническим специалистам и общественным наблюдателям. Ставится галочка в окошке - предметная специализация отсутствует

Предметная специализация ставится только учителям предметникам

Контакты ГАУ СО «РЦОКО»:
горячая линия (8452) 57 - 99 – 43
отдел ГИА – 9 (8452) 75-62-20

Порядок проведения РПР и инструкции для работников, размещены на сайте ГАУ СО «РЦОКО» www.sarrcoko.ru в разделе МОНИТОРИНГ «Региональные проверочные работы»

e-mail:gia9@sarrcoko.ru
сайт: www.sarrcoko.ru

Начальник отдела ГИА-9
ГАУ СО «РЦОКО»
Сомкина Елена Павловна