



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

I этап – 16 декабря
2020 года
II этап – 17 марта
2021 года

- ❑ 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 РПР определяется
количеством участников РПР.

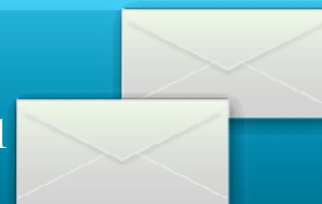


Технология проведения РПР

РЦОКО предоставляет в МСУ

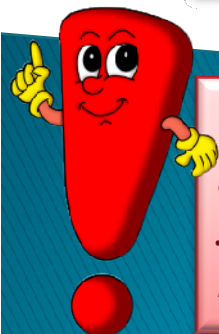
На I этапе

- бланки ответов № 1 на бумажных носителях;
- КИМ в электронном виде посредством защищенной сети VipNet;
- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 из расчета один пакет на кабинет;
- секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 из расчета один на учреждение



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, черновики из расчета два конверта на кабинет в ППР.

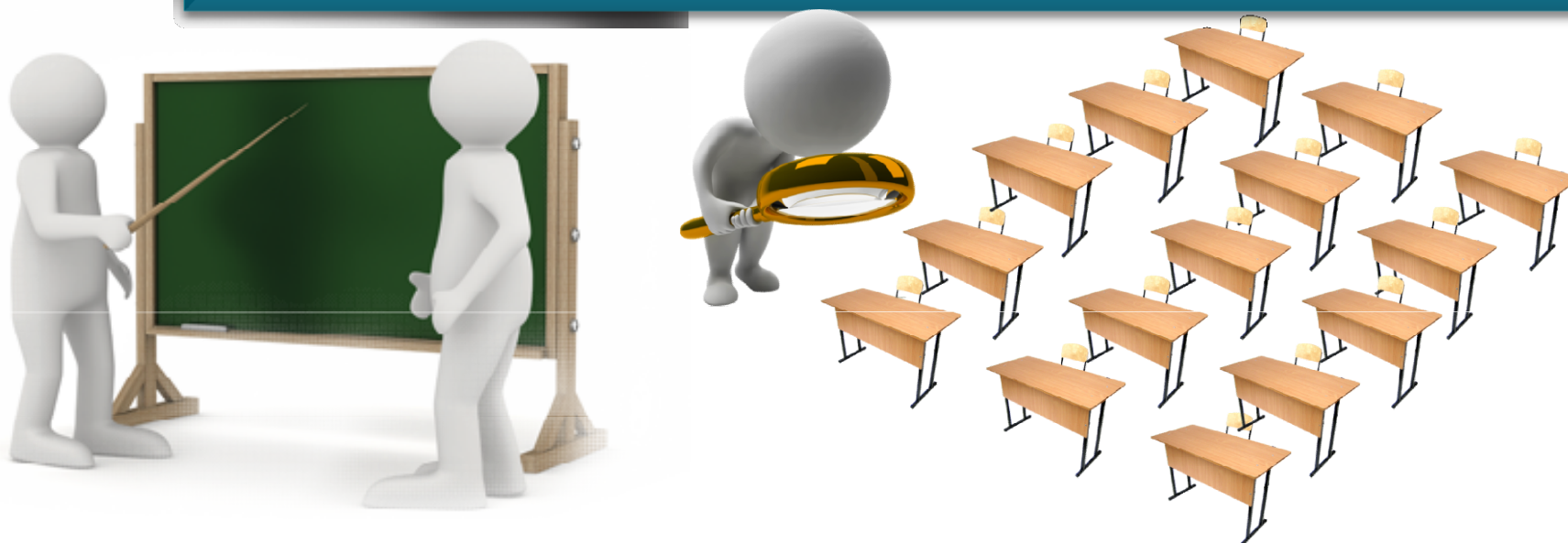


Технология проведения РПР

Проведение РПР в кабинете

Осуществляют

Два организатора в присутствии одного общественного наблюдателя



Организуется

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



Контроль за соблюдением порядка на РПР

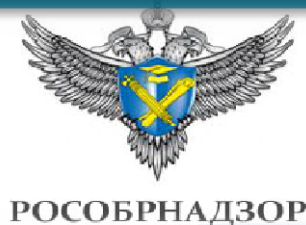
*Осуществляют при участии
общественных наблюдателей*

На I этапе

администрация учреждения и органы управления
образованием

На II этапе

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



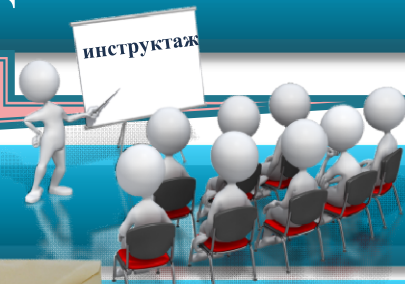
Министерство образования
Саратовской области
официальный сайт





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;

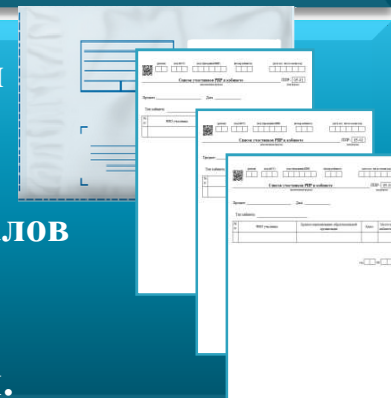


На
I этапе

- получает из РЦОКО посредством защищённой сети VipNet:
 - ✓ КИМ в заархивированном виде – за день до проведения соответствующего этапа РПР;
 - ✓ пароль для открытия архива с КИМ – в день проведения соответствующего этапа РПР;
- осуществляет передачу координатору учреждения КИМ на электронном носителе, бланков ответов № 1, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР, пароля для открытия архива с КИМ на электронную почту учреждения;

На II
этапе

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





На этапе подготовки к проведению РПР

Координатор учреждения на I этапе

Не позднее, чем за 12 часов

до проведения РПР обеспечивает:

- ✓ подготовку штаба и кабинетов для проведения РПР;
 - ✓ места для вещей участников РПР;
 - ✓ рабочих мест для организаторов и общественного наблюдателя;
- организует печать:

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

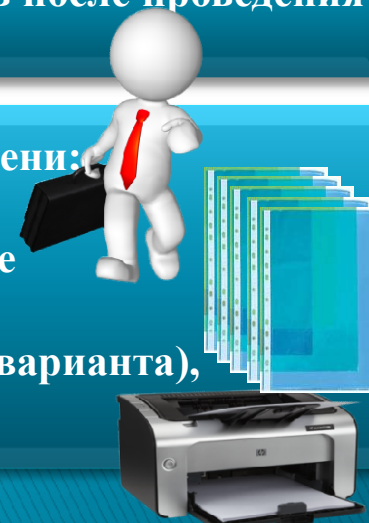


За день до проведения

получает у муниципального координатора бланки ответов № 1, КИМ в электронном виде, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР;

В день проведения

- прибывает в учреждение не позднее 7.30 часов по местному времени;
- получает пароль для открытия архива с КИМ;
- осуществляет распечатку КИМ, полученных в электронном виде у муниципального координатора, формирование ИК (бланки и КИМ связаны между собой номером варианта), пакетов с ЭМ для кабинетов;





На этапе подготовки к проведению РПР

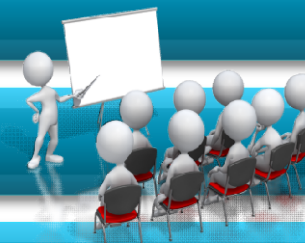
Координатор учреждения на I этапе

Выполняет

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

Проводит

инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией;



Организует

регистрацию и распределение по кабинетам общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала РПР;

Не позднее, чем за 40 минут до начала РПР

Выдает

организаторам в штабе для проведения РПР информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по 2 листа на каждого участника, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы, инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

Не позднее, чем за 15 минут до начала РПР

Выдает

организаторам в присутствии общественных наблюдателей доставочный пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников в кабинете.





На этапе подготовки к проведению РПР

На I этапе

Алгоритм формирования ЭМ участников :

1

Распечатать КИМ

2

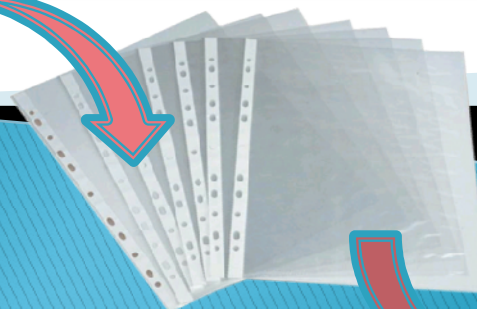
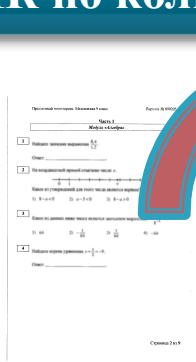
Сформировать ИК (КИМ, бланк ответов № 1) по номеру варианта

3

Каждый ИК вложить в файл

4

Для каждого кабинета в бумажный пакет упаковать ИК по количеству участников в кабинете





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 доставочные пакеты с ЭМ по количеству кабинетов. Пакет с ЭМ содержит ИК по 15 штук, 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;



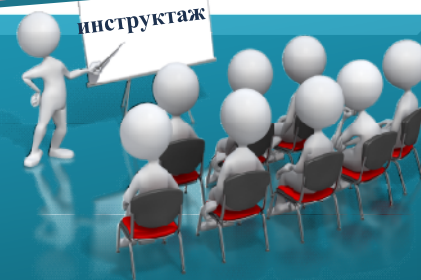


На этапе подготовки к проведению РПР

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 пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по 15 штук.





На этапе подготовки к проведению РПР

Организатор

- прибывает в ОО или ППР;
- на I этапе – не позднее, чем за 1 час до начала проведения РПР;
- на II этапе – не позднее 8.00 часов по местному времени ;
- регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- проходит инструктаж;



Получает в штабе от координатора ОО

**На I
этапе**

не позднее, чем за 40 минут до начала РПР:

- информацию о распределении участников по кабинетам;
- черновики со штампом учреждения по 2 листа на каждого участника;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1;
- формы;
- инструкции, которые организаторы зачитывают участникам перед началом РПР

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 пакет с ЭМ
содержащий ИК по 15 штук*

**в присутствии
общественных
наблюдателей**

на I этапе - не позднее, чем за 15 минут до начала РПР,
на II этапе - не позднее 9.40 часов



На этапе подготовки к проведению РПР

*Общественный наблюдатель
прибывает*

На
I этапе

в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала РПР и находиться в учреждении до окончания РПР;

На II
этапе

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

предъявляет



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



регистрируется

у координатора учреждения/руководителя ППР;

*получает информацию о
распределении по кабинетам*

На
I этапе

не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;

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

Дежурный на этаже прибывает

На
I этапе

в учреждение не позднее, чем за 45 минут до начала РПР

На II
этапе

в ППР не позднее 8.00 по местному времени

Регистрируется

у координатора учреждения/руководителя ППР;

Проходит

инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР,
во время которого получает информацию о распределении на
место дежурства;

*Проходит на место дежурства и
приступает к выполнению обязанностей*

На
I этапе

не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;

На II
этапе

не позднее 8.30 часов по местному времени;

Технический специалист

Прибывает

в учреждение/ППР не позднее 8.00 по местному времени

Регистрируется

у координатора учреждения/руководителя ППР;

Проходит

инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР;





На этапе проведения РПР

*Координатор
учреждения/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 учреждении/ППР вне кабинетов.



На этапе проведения РПР

Организатор в кабинете

Проводит инструктаж участников РПР в присутствии общественного наблюдателя

На I этапе

За 10 минут до начала второго урока

На II этапе

Не позднее 9.50 ч. по местному времени



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

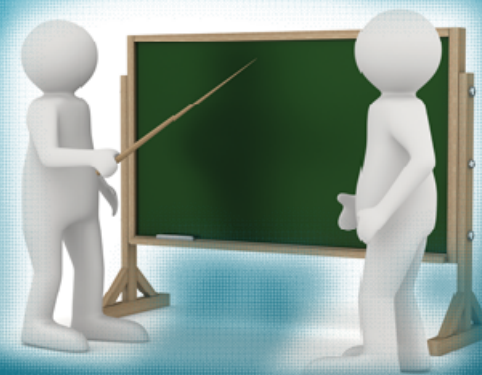
На I этапе

После звонка на второй урок

На II этапе

Не ранее 10.00 часов по местному времени

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





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 I этапе

КИМ И БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

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

Технический специалист

выполняет задания координатора учреждения/руководителя ППР, связанные с техническим сопровождением РПР:

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





На этапе завершения РПР

*Координатор учреждения на
I этапе*

Получает

от организатора в присутствии общественного наблюдателя в штабе:



- неиспользованные и испорченные ИК;
- формы;
- возвратный доставочный пакет в запечатанном виде с бланками ответов № 1, с внесенной информацией в сопроводительный бланк;
- использованные КИМ;
- черновики;

Знакомится

с формой 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/РПР»;

Формирует

возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1;

Организует

работу по уничтожению черновиков;

Передает

возвратный доставочный пакет учреждения муниципальному координатору;

Дает

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



На этапе завершения РПР

Руководитель ППР на II этапе:

Получает

от организатора в присутствии общественного наблюдателя 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;

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, черновики, 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 I этапе

пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена

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



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;

Передаёт

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

На I этапе

координатору учреждения

На II этапе

руководителю ППР

Покидает

учреждение/ППР с разрешения координатора учреждения/руководителя ППР



На этапе завершения РПР

Общественный наблюдатель



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

Дежурный на этаже



- обеспечивает организованный выход участников РПР, завершивших работу из учреждения/ППР;
- выполняет все указания координатора учреждения/руководителя ППР, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией;

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

Технический специалист



покидает учреждение/ППР после разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.



На этапе завершения РПР

Муниципальный координатор

получает запечатанные возвратные доставочные пакеты учреждения/ППР:

На I этапе от
координатора
учреждения

возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1

На II этапе от
руководителя
ППР

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

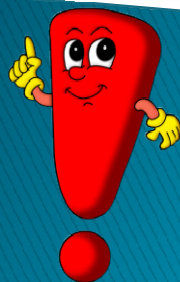
Передает в РЦОКО

На I этапе

возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1

На II этапе

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



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



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**