



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ПРОВЕРОЧНАЯ
РАБОТА ПО МАТЕМАТИКЕ
для обучающихся IX классов
в 2023/2024 учебном году**

II этап



Сроки проведения РПР

II этап – 20 марта 2024 года
продолжительность выполнения
РПР – **3 часа 55 минут**
(для участников с ОВЗ,
инвалидов, детей-инвалидов –
не более **5 часов 25 минут**)

*Проведение РПР начинается:
на II этапе – в 10.00 часов по
местному времени.*





Места проведения РПР

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

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





Технология проведения РПР

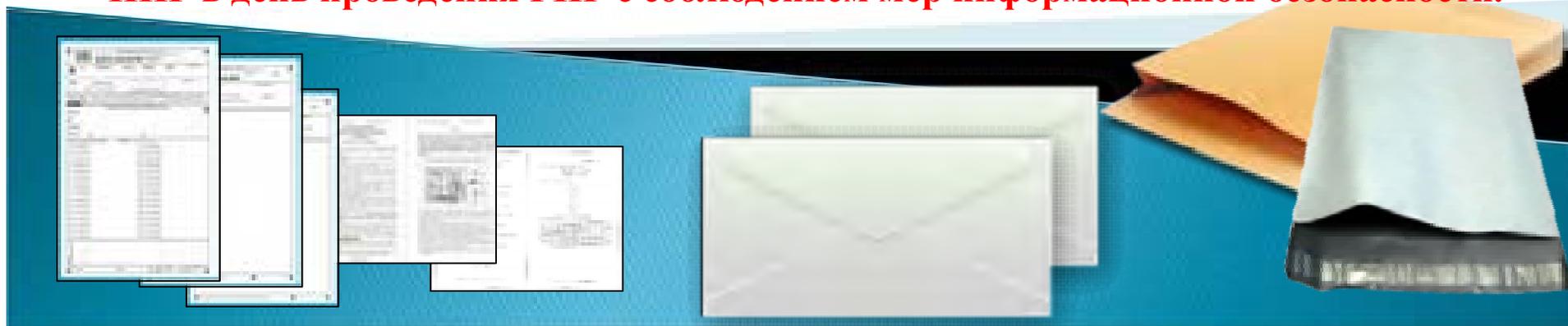
Обеспечение экзаменационными и упаковочными материалами

На II этапе муниципальные координаторы получают в РЦОКО на каждый ППР:

- Экзаменационные материалы (упакованы в секьюрпак или коробку):
 - ✓ индивидуальные комплекты (бланк ответов № 1, и бланки ответов №2 (лист1 и лист2), КИМ, справочный материал) по количеству участников РПР в ППР + 10% резерв;
 - ✓ дополнительные бланки ответов № 2 (ДБО№ 2).
- Возвратные доставочные пакеты (ВДП) для упаковки индивидуальных комплектов участников в аудитории (из расчета – один на каждый кабинет).
- ВДП для упаковки комплектов бланков участников из аудитории (бланк ответов №1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (из расчета – один на кабинет);
- Секьюрпак для упаковки ВДП с комплектами бланков участников из всех аудиторий (из расчета – один на ППР).

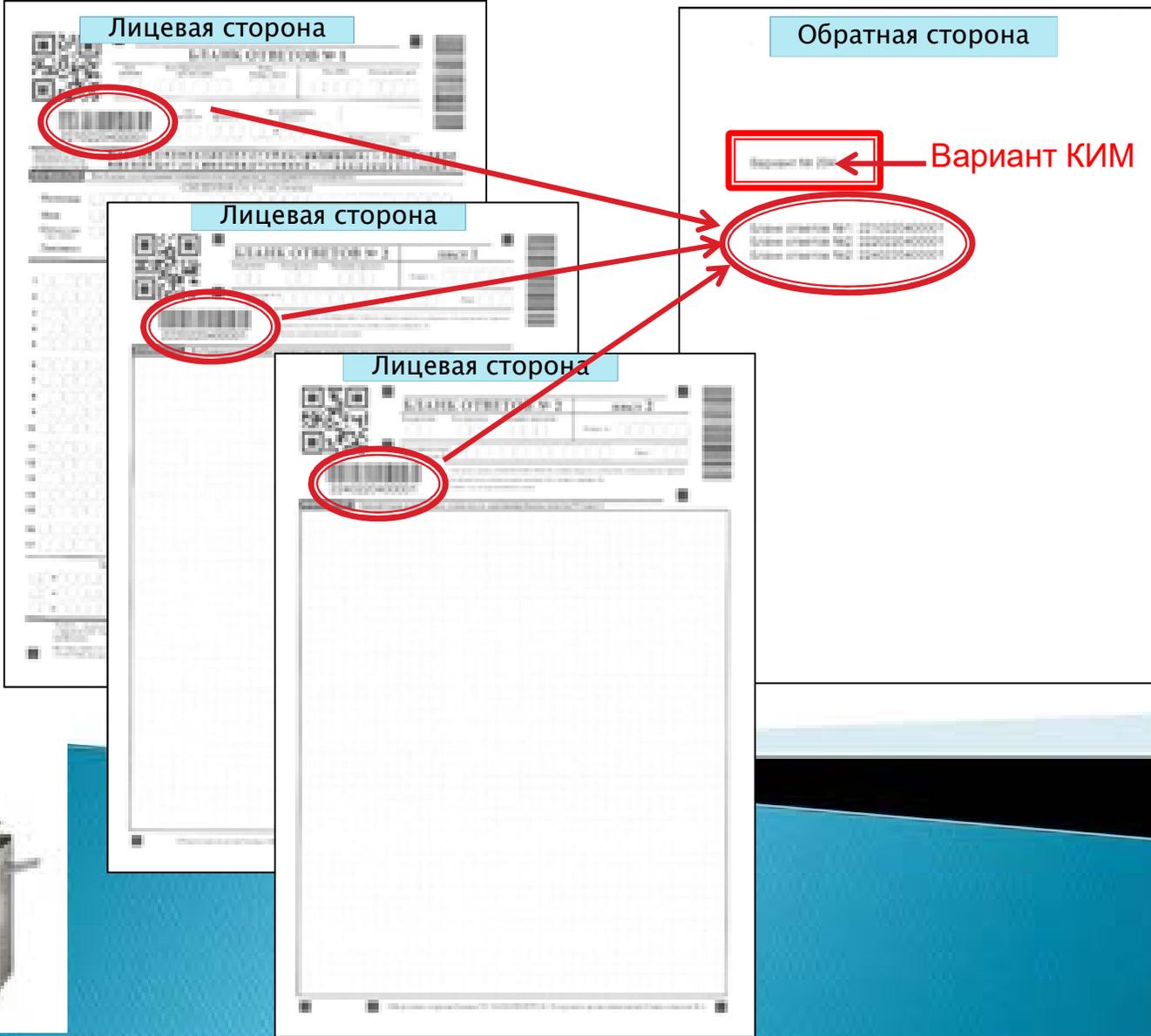
Дата выдачи в РЦОКО материалов РПР муниципальным координаторам: **19.03.2024.**

Экзаменационные материалы хранятся у муниципального координатора до выдачи в ППР в день проведения РПР с соблюдением мер информационной безопасности.





Подготовка поведения РПР





Технология проведения РПР

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

В кабинетах и Штабе используется видеонаблюдение в режиме оффлайн.

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

При проведении РПР не допускается использование участниками РПР непрограммируемых калькуляторов!

Руководителю ППР, техническому специалисту, общественным наблюдателям, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - запрещается пользоваться ими вне Штаба ППР и при отсутствии служебной необходимости.



Этап подготовки проведения РПР





Функции муниципального координатора

- знакомится с инструктивными материалами;
- проводит обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР (руководителей ППР, организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей);
- формирует списки распределения участников по кабинетам для проведения II этапа РПР.
- передает руководителю ППР упакованные экзаменационные материалы (КИМ, бланки ответов №1, бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2, справочные материалы), расходные материалы для передачи экзаменационных материалов из Штаба ППР в кабинеты, для упаковки экзаменационных материалов после проведения РПР и передачи на обработку в РЦОКО;



Функции руководителя ППР на II этапе

- не позднее, чем за 1 день до проведения РПР обеспечивает подготовку мест для вещей участников РПР и работников, Штаба и кабинетов для проведения РПР (рабочие места для участников, организаторов, линейки, черновики, ножницы, часы, черные гелевые или капиллярные ручки, конверты для упаковки использованных КИМ, черновики);
- организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей.
- в день проведения РПР прибывает в ППР не позже 8.00 часов по местному времени.
- получает у муниципального координатора:
 - ❑ упакованные экзаменационные материалы (КИМ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2, справочные материалы);
 - ❑ расходные материалы для передачи экзаменационных материалов из Штаба ППР в кабинеты;
 - ❑ расходные материалы для упаковки экзаменационных материалов после проведения РПР и передачи на обработку в РЦОКО;
 - ❑ списки распределения участников;



Функции руководителя ППР на II этапе

- обеспечивает регистрацию организаторов в день проведения РПР;
- выполняет произвольное распределение организаторов по рабочим местам в кабинетах;
- выполняет произвольное распределение дежурных по этажам;
- проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией;
- организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение не позднее 9.00 часов по местному времени;
- обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями;
- не позднее 9.00 часов по местному времени выдает организаторам в Штабе ППР:
 - ✓ списки распределения участников по кабинетам;
 - ✓ черновики со штампом учреждения из расчета по 2 листа на каждого участника;
 - ✓ ВДП для упаковки бланков ответов № 1 и № 2 (лист 1, лист 2);
 - ✓ конверт для упаковки черновиков после проведения РПР;
 - ✓ формы, инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
- не позднее 9.45 часов по местному времени выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству распределенных участников.



Функции руководителя ППР на II этапе

➤ Не ранее 8.45 часов по местному времени организует раскладку и упаковку ЭМ в ВДП на каждый кабинет по количеству распределенных участников РПР для выдачи организаторам;

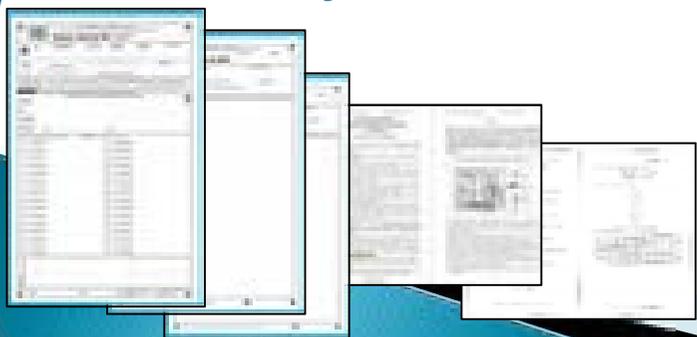
Важно! Для организации раскладки ЭМ привлекаются ответственные работники ППР из расчета по 1 человеку на 5-6 аудиторий.

На ВДП указывается № кабинета и количество ИК.

Рекомендация! Для проведения раскладки и упаковки ЭМ желательно, чтобы работниками использовались одноразовые перчатки или увлажнители для работы с бумагой.

➤ не позднее 9.45 часов по местному времени выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству распределенных участников.

ИК для 1 участника РПР



КОЛИЧЕСТВО
УЧАСТНИКОВ В
КАБИНЕТЕ
РПР



✓ № кабинета
✓ Кол-во участников



Функции организатора

- прибывает в учреждение не позднее 8.00 часов по местному времени;
- регистрируется и проходит инструктаж у руководителя ППР;
- получает в Штабе от руководителя ППР не позднее 9.00 часов по местному времени списки распределения участников по кабинетам, черновики, ВДП для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, конверт для упаковки черновиков после проведения РПР, формы, инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
- получает в Штабе в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) не позднее 9.45 часов по местному времени пакет с ЭМ для кабинета;
- при входе участников РПР в кабинет проводит идентификацию его личности, сообщает участнику РПР номер его места в кабинете;
- размещает список распределения участников РПР в кабинете на входе в кабинет.

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



Функции общественных наблюдателей

- должен прибыть в ППР не позднее 8.50 по местному времени и находиться в ППР до окончания РПР;
- на входе в ППР предъявить документ, удостоверяющий его личность, руководителю ППР или уполномоченному им лицу;
- зарегистрироваться у руководителя ППР;
- присутствовать в Штабе ППР при проведении процедуры раскладки и упаковки ЭМ в ВДП на каждый кабинет;
- пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению РПР не позднее 9.00 часов по местному времени (в случае распределения о кабинетах).





Функции дежурного на этаже

- в день проведения РПР прибывает не позднее 8.00 часов 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 своих обязанностей не позднее 8.30 по местному времени;
- по окончании времени, отведенного на проведение РПР, обеспечивает организованный выход участников РПР, завершивших работу, из ППР.



Функции технических специалистов

- в день проведения РПР прибывает в ППР не позднее 8.00;
- регистрируется у руководителя ППР;
- проходит инструктаж у руководителя ППР;
- по распоряжению руководителя ППР принимает участие в раскладке ИК участников в конверты по кабинетам.





Этап проведения РПР





Функции руководителя ППР

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





Функции организатора

- в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) начинает проведение инструктажа участников не позднее 9.50 часов по местному времени
- выдает каждому участнику черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника
- проверяет наличие черной гелевой или капиллярной ручки, линейки у каждого участника;
- не ранее 10.00 часов по местному времени вскрывает пакет с ИК и раскладывает на столе отдельно каждый ИК;
- выдает каждому участнику ИК, проводит вторую часть инструктажа по заполнению бланков;
- фиксирует на доске время начала и окончания РПР и дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий РПР;
- следит за соблюдением Порядка участниками и их самочувствием во время проведения РПР, в случае необходимости оказывает помощь;
- организует выход участников из кабинета по мере необходимости во время проведения РПР, в соответствии с правилами:
 - участник РПР оставляет ЭМ, 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.



Функции организатора

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



Функции общественных наблюдателей

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



Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППР. При этом в кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

Функции технических специалистов

- выполняет задания руководителя ППР, связанные с техническим сопровождением РПР: функционированием видеонаблюдения (в кабинетах и Штабе); печати инструкций, сопроводительной документации, копированием документов и т.д.





Функции дежурного на этаже

- участвует в организации входа участников РПР в ППР;
- осуществляет допуск в ППР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения РПР, осуществляя проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие их в локальном акте учреждения;
- помогает участникам РПР ориентироваться в помещении ППР, указывает местонахождение нужного кабинета;
- осуществляет контроль перемещения 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.





Этап завершения проведения РПР





Функции руководителя ППР на II этапе

- получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в Штабе ППР: неиспользованные, испорченные КИМ, формы, ВДП в запечатанном виде с комплектами бланков ответов (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, ДБО № 2 при наличии) с внесенной информацией в сопроводительный бланк, конверты в запечатанном виде с использованными КИМ, черновиками с внесенной информацией в сопроводительные бланки;
- упаковывает ВДП с комплектами бланков ответов в общий секьюрпак ППР;
- знакомится с формой ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в ППР»;
- организует работу по уничтожению черновиков;
- дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть ППР;
- осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;
- сдает помещения руководителю учреждения, на базе которого был организован ППР, и покидает ППР;
- передает секьюрпак с ВДП муниципальному координатору.



Функции организатора

- осуществляет организованный выход участников из кабинета;
- в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):
 - пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;
 - пересчитывает и упаковывает в конверты использованные КИМ (в ВДП из Штаба), черновики;
 - пересчитывает и упаковывает в ВДП комплекты бланков ответов (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, ДБО № 2 при наличии) последовательно друг за другом;
- вносит информацию в формы и сопроводительные бланки;
- передает в Штабе ППР руководителю ППР в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в запечатанном виде ВДП с бланками ответов (**пакеты запечатываются в кабинете**), формы, использованные КИМ, черновики, неиспользованные, испорченные ЭМ;
- покидает ППР с разрешения руководителя ППР.



Функции общественных наблюдателей

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



Функции дежурного на этаже

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



Функции муниципального координатора

- получает запечатанные секьюрпаки с ВДП от руководителя ППР с комплектами бланков ответов и папку с формами ППР.
- передает в РЦОКО материалы и формы, полученные от руководителя ППР.

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).



Координаторы РЦОКО

Начальник отдела ГИА-9 – Александрова Юлия Александровна.

Координатор АТЕ 201-218, 239, 240, 248 – Лашевская Мария Алексеевна.

Координатор АТЕ 219- 238 – Цветкова Елена Николаевна.

Координатор АТЕ 241, 242-247 – Гаврилова Олеся Андреевна.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

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

