

**Порядок  
проведения региональных проверочных работ по математике для  
обучающихся 9 классов образовательных организаций  
Саратовской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - Порядок) устанавливает единые требования к проведению региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области в 2017/2018 учебном году (далее – РПР), определяет функции и взаимодействие 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 образовательных организаций Саратовской области;

1.2.2. установление уровня теоретических знаний обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области по математике, их практических умений и навыков;

1.2.3. обучение лиц из числа педагогических работников образовательных организаций (далее - учреждение) муниципального образования «Город Саратов», 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», привлекаемых в качестве экспертов оценивания развернутых ответов участников при проведении III этапа РПР, с опытом преподавания учебного предмета «Математика» не менее 3-х лет (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 различного уровня;

1.3.2. учреждениями для совершенствования методики преподавания математики;

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

1.4. РПР проводятся:

I этап - 18 октября 2017 года;

II этап - 21 декабря 2017 года;

III этап – 1 марта 2018 года.

1.5. В РПР принимают участие обучающиеся 9 классов 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.

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

I и II этап - в учреждениях, в которых участники осваивают образовательные программы;

III этап - в пунктах проведения РПР (далее - ППР), определённых органами управления образованием местом проведения РПР. Количество ППР определяется исходя из количества участников РПР.

1.7. Проведение РПР начинается со второго урока по расписанию учреждения независимо от смены обучения. Продолжительность выполнения заданий РПР:

на I и II этапах - 90 минут;

на III этапе - 3 часа 55 минут.

1.8. При проведении РПР желателен использование видеонаблюдения в режиме оффлайн.

1.9. Проведение РПР в кабинете осуществляют два организатора в присутствии не более одного общественного наблюдателя. В кабинете организуются не более 15 рабочих мест для участников из расчета по одному участнику за одним рабочим местом. Соблюдение Порядка в учреждении/ППР вне кабинетов обеспечивают дежурные на этажах.

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

на I и II этапах - контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) по математике, разработанные государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – СОИРО) по запросу министерства

образования и прошедшие обязательную экспертизу председателя предметной комиссии по математике, бланк ответов № 1;

на III этапе – КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2.

1.11. 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 и II этапах - бланками ответов № 1 на бумажных носителях, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети VipNet, возвратными доставочными пакетами для упаковки бланков ответов № 1 из расчета один пакет на кабинет, секьюрпаками для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 из кабинетов;

на III этапе – КИМ, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 на бумажном носителе, возвратными доставочными пакетами для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет, секьюрпаками для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из кабинетов.

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

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

на I и II этапах - учреждениями;

на III этапе - РЦОКО.

1.13. Каждый ИК упаковывается в файл. Для кабинета ИК упаковываются в бумажный пакет по количеству участников в кабинете (далее - пакет с ЭМ для кабинета). Для формирования доставочного пакета для учреждения/ППР используется секьюрпак.

Для проведения III 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.

1.14. 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).

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

1.16. Координацию мероприятий по проведению РПР осуществляет отдел государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования министерства образования во взаимодействии с комитетом по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее - Комитет), РЦОКО, СОИРО, органы управления образованием.

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

на I этапе - администрация учреждения;

на II этапе - органы управления образованием;

на III этапе - Комитет и органы управления образованием.

## **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 руководителей 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 и II этапов - в учреждение;

III этапа - в ППР.

2.2.6. обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения РПР;

2.2.7. обеспечивают получение ЭМ для проведения РПР в РЦОКО;

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 II этапа 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) для проведения I и II этапов проведения РПР;

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

2.2.13. обеспечивают доставку в РЦОКО возвратных доставочных пакетов:

на I и II этапах – с бланками ответов № 1;

на III этапе – с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2;

2.2.14. проводят обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР в учреждении/ППР, а именно лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению РПР в учреждении (далее - координатор учреждения), руководителей ППР, организаторов, лиц, выполняющих техническое сопровождение проведения РПР (далее - технический специалист), 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 и II этапах - бланков ответов № 1;

на III этапе - бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, КИМ;

2.3.4. передает органам управления образованием ЭМ для проведения РПР:

на I и II этапах - бланки ответов № 1 на бумажном носителе, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети VipNet, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

на III этапе - бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, КИМ на бумажном носителе, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

2.3.5. организует работу:

на I и II этапах - верификаторов, операторов сканирования;

на III этапе - верификаторов, операторов сканирования, экспертов;

2.3.6. проводит автоматизированную обработку бланков ответов участников;

2.3.7. формирует протокол результатов участников;

2.3.8. осуществляет анализ результатов РПР;

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

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

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

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

2.4. СОИРО:

2.4.1. разрабатывает КИМ для проведения РПР по запросу министерства образования;

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. формируют информационные базы для проведения РПР;

2.5.4. назначают координаторов учреждения;

2.5.5. назначают организаторов для проведения РПР 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/ППР;

2.5.6. используют на I и II этапах РПР для распечатки КИМ оборудование, предназначенное для обеспечения технологии «Печать КИМ в аудиториях ППЭ» при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2017/2018 учебном году (при наличии) (далее - оборудование);

2.5.7. формируют на I и II этапах 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 III этапа РПР;

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

2.5.12. корректируют учебный процесс, обеспечивая занятость всех обучающихся, не участвующих в III этапе РПР, в случае если образовательная организация определена ППР;

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

2.5.14. проводят инструктаж организаторов, общественных наблюдателей, дежурных на этаже, технических специалистов по Порядку;

2.5.15. взаимодействуют с органами управления образованием;

2.5.16. несут ответственность 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://sarcooko.ru/page/id/63>;

3.1.2. проводит обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР в учреждении/ППР (координатор учреждения, руководитель ППР, организатор, дежурный на этаже, технический специалист, общественный наблюдатель), по исполнению Порядка в соответствии с инструкциями (приложения № 2 - 4, 6 - 8 к настоящему Порядку);

3.1.3. получает:

в РЦОКО для проведения РПР:

на I и II этапах - бланки ответов № 1, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

на III этапе - бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, КИМ, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

из РЦОКО для проведения I и II этапов РПР посредством защищённой сети VipNet:

КИМ в заархивированном виде - за день до проведения соответствующих этапов РПР;

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

3.1.4. осуществляет:

на I и II этапах передачу координатору учреждения:

КИМ на электронном носителе, бланков ответов № 1, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

пароля для открытия архива с КИМ на электронную почту учреждения; на III этапе:

передачу руководителю ППР доставочного секьюрпака, в который упакованы пакеты с ИК, содержащие бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ, по количеству кабинетов, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

формирование списков участников III этапа проведения РПР;

подготовку списков распределения участников по кабинетам для проведения III 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 штаба и кабинетов для проведения РПР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

место для вещей участников РПР;

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;

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

3.2.2. за день до экзамена получает у муниципального координатора бланки ответов № 1, КИМ в электронном виде, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

3.2.3. в день экзамена прибывает в учреждение не позднее 7.30 часов по местному времени;

3.2.4. получает пароль для открытия архива с КИМ;

3.2.4. 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;

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

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

3.2.7. организует регистрацию и распределение по кабинетам 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);

3.2.8. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями (приложение № 8 к Порядку);

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

на I и II этапах - 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), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

3.2.10. 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 ИК по количеству участников в кабинете, каждый из которых содержит КИМ и бланк ответов № 1, связанные между собой номером варианта.

**3.3. Руководитель ППР** в соответствии с Дорожной картой:

3.3.1. не позднее, чем за 12 часов до проведения РПР обеспечивает подготовку штаба и кабинетов для проведения РПР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

место для вещей участников РПР;

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 экзамена прибывает в ППР в 8.00. часов по местному времени;

3.3.3. получает у муниципального координатора:

доставочный секьюрпак для проведения РПР в ППР, в который упакованы доставочные пакеты с ЭМ по количеству кабинетов. В доставочный пакет с ЭМ для кабинета вложены ИК по количеству участников в кабинете, каждый из которых содержит бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, КИМ на бумажном носителе;

расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

списки распределения участников;

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 Порядку);

3.3.7. организует регистрацию и распределение по кабинетам 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);

3.3.8. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями для общественных наблюдателей;

3.3.9. не позднее, чем за 40 минут до начала РПР выдаёт организаторам в штабе ППР списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника, возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

3.3.10. не позднее, чем за 15 минут до начала РПР выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей пакеты с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников в кабинете, каждый из которых содержит КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, связанные между собой номером варианта.

3.4. Организатор:

3.4.1. прибывает в учреждение не позднее, чем за 1 час до начала проведения РПР;

3.4.2. регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;

3.4.3. проходит инструктаж;

3.4.4. не позднее, чем за 40 минут до начала проведения РПР получает в штабе:

на I и II этапах от координатора 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 настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

на III этапе от руководителя ППР - списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника, возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

3.4.5. не позднее, чем за 15 минут до начала РПР в штабе получает в присутствии общественных наблюдателей:

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

на I и II этапах - КИМ и бланки ответов № 1;

на III этапе - КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2.

ЭМ связаны между собой номером варианта.

#### **4. Проведение региональных проверочных работ по математике**

##### **4.1. Координатор учреждения при проведении РПР:**

4.1.1. контролирует действия организаторов;

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/ППР вне кабинетов.

##### **4.2. Руководитель ППР при проведении РПР:**

4.2.1. контролирует действия организаторов;

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

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.

##### **4.3. Организатор при проведении РПР:**

4.3.1. за 5 минут до начала второго урока в присутствии общественного наблюдателя начинает проведение инструктажа участников (приложение № 5 к Порядку);

4.3.2. после звонка на второй урок вскрывает пакет с ИК и выдает каждому участнику файл с ИК и черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

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 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 оставляет ЭМ на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику, соблюдая очередность;

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

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

4.3.9. дает распоряжение участникам:

положить на край рабочего стола черновики;

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

при проведении III этапа - вложить КИМ участника РПР в файл, положить на край рабочего стола, КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2.

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

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

4.6. **Технический специалист** при проведении РПР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 7 к 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. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4.7.3. в присутствии общественного наблюдателя:

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

пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена - на I и II этапах проведения РПР;

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

пересчитывает и упаковывает в возвратные доставочные пакеты соответствующие бланки по видам:

на I и II этапах - бланки ответов № 1;

на III этапе - бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2;

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

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

на I и II этапах - координатору учреждения;

на III этапе - руководителю ППР;

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

**4.8. Координатор учреждения** на этапе завершения I и II этапов РПР:

4.8.1. получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя в штабе учреждения:

неиспользованные и испорченные ИК;

формы;

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

использованные КИМ;

черновики;

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

4.8.3. формирует возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1;

4.8.4. организует работу по уничтожению черновиков;

4.8.5. передает возвратный доставочный пакет учреждения муниципальному координатору;

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

**4.9. Руководитель ППР** на этапе завершения III этапа РПР:

4.9.1. получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя в штабе ППР:

неиспользованные, испорченные ИК;

формы;

возвратные доставочные пакеты в запечатанном виде с бланками

ответов № 1 и бланками ответов № 2, 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 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР» (приложение № 9 к Порядку);

4.9.3. формирует возвратные доставочные пакеты ППР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2;

4.9.4. организует работу по уничтожению черновиков;

4.9.5. передает возвратные доставочные пакеты ППР муниципальному координатору;

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

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:

4.11.1. получает запечатанные возвратные доставочные пакеты учреждения/ППР:

на I и II этапах от координатора учреждения - возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

на III этапе от руководителя ППР - возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2;

4.11.2. передает в РЦОКО:

на I и II этапах - возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

на III этапе - возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и 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).

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

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

на I и II этапах - возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

на III этапе - возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2;

4.12.2. организует работу:

на I и II этапах - верификаторов, операторов сканирования;

на III этапах – экспертов, верификаторов и операторов сканирования;

4.12.3. проводит автоматизированную обработку материалов и анализ результатов РПР;

4.12.4. передает электронный протокол результатов проверки материалов РПР органам управления образованием посредством защищённой сети VipNet;

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

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

4.12.7. размещает статистические отчеты и аналитические материалы по результатам РПР, полученные от муниципальных координаторов, 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  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Организационно-территориальная схема проведения III этапа  
региональных проверочных работ по математике для обучающихся  
9 классов образовательных организаций Саратовской области**

<b>Наименование муниципального района (городского округа)</b>	<b>Номер ППР*</b>	<b>КОД ОО</b>	<b>Наименование ОО</b>	<b>Класс</b>	<b>Количество участников</b>

\* Номер ППР присваивается в соответствии с номером ППЭ, присвоенного для проведения ГИА в 2018 году.

Приложение № 2  
к Порядку проведения региональных  
проверочных работ по математике  
для обучающихся 9 классов  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Инструкция  
для координатора учреждения при проведении региональных  
проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов  
образовательных организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих в образовательной организации координацию работы по проведению I и II этапов региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (далее – РПР).

Руководитель образовательной организации Саратовской области (далее - учреждение) назначает лицо, обеспечивающее в учреждении координацию работ по проведению I и II этапов (далее - координатор учреждения) из числа педагогических работников учреждения.

Координатор учреждения обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Координатор учреждения обязан четко соблюдать Порядок.

Координатору учреждения запрещается изменять ход подготовки и проведения РПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий РПР обучающимися 9 классов учреждений Саратовской области (далее - участники).

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.

**Координатор учреждения:**

1. не позднее, чем за 12 часов до проведения РПР обеспечивает подготовку штаба и кабинетов для проведения РПР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

место для вещей участников РПР;

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;

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

2. за день до экзамена получает у муниципального координатора бланки ответов № 1, КИМ в электронном виде, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

3. в день экзамена 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 (бланки и КИМ связаны между собой номером варианта), 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 и распределение по кабинетам 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 инструкциями (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 настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

11. не позднее, чем за 15 минут до начала РПР в штабе выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников в кабинете, каждый из которых содержит КИМ и бланк ответов № 1, связанные между собой номером варианта.

**Координатор учреждения при проведении РПР:**

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.

**Координатор учреждения** на этапе завершения I и II этапов РПР:

1. получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя в штабе учреждения:

неиспользованные и испорченные ИК;

формы;

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

использованные КИМ;

черновики;

2. ознакомляется с актом общественного наблюдения за проведением РПР (приложение № 9 к Порядку) в учреждении;

3. формирует возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1;

4. организует работу по уничтожению черновиков;

5. передает возвратный доставочный пакет учреждения муниципальному координатору;

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

Приложение № 3  
к Порядку проведения региональных  
проверочных работ по математике  
для обучающихся 9 классов  
образовательных организаций  
Саратовской области

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

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

Органы управления образованием назначают лицо, обеспечивающее координацию работы по проведению III этапа РПР в пункте проведения РПР (далее - ППР) из числа работников образовательных организаций муниципального района (городского округа) (далее - руководитель ППР).

Руководитель ППР обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Руководитель ППР обязан четко соблюдать Порядок.

Руководителю ППР запрещается изменять ход подготовки и проведения РПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий РПР обучающимися 9 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - участники).

При несоблюдении вышеуказанных требований руководитель ППР отстраняется от исполнения обязанностей органом управления образованием, после чего координацию работы по проведению РПР в ППР обеспечивает лицо, определенное органом управления образованием.

**При подготовке и проведении РПР** руководитель ППР должен:

1. не позднее, чем за 12 часов до проведения РПР обеспечивает подготовку штаба и кабинетов для проведения РПР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

место для вещей участников РПР;

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 экзамена прибывает в ППР в 8.00. часов по местному времени;

3. получает у муниципального координатора:  
доставочный секьюрпак для проведения РПР в ППР, в который упакованы доставочные пакеты с ЭМ по количеству кабинетов. В доставочный пакет с ЭМ для кабинета вложены ИК по количеству участников в кабинете, каждый из которых содержит бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, КИМ на бумажном носителе;

расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР в соответствии с п. 1.11. настоящего Порядка;

списки распределения участников;

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 и распределение по кабинетам 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);

8. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями для общественных наблюдателей;

9. не позднее, чем за 40 минут до начала РПР выдаёт организаторам в штабе ППР списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника, возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

10. не позднее, чем за 15 минут до начала РПР выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников в кабинете, каждый из которых содержит КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, связанные между собой номером варианта.

**Руководитель ППР при проведении РПР:**

1. контролирует действия организаторов;

2. осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническими специалистами, общественными наблюдателями, представителями органов управления образования, Комитета;

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.

**Руководитель ППР на этапе завершения III этапа РПР:**

1. получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя в штабе ППР:

неиспользованные, испорченные ИК;

формы;

возвратные доставочные пакеты в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

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

2. ознакомляется с формой 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР»;

3. формирует возвратные доставочные пакеты ППР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2;

4. организует работу по уничтожению черновиков;

5. передает возвратные доставочные пакеты 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  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Инструкция  
для организатора при проведении региональных проверочных работ по  
математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций  
Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - РПР) в учреждении/пункте проведения РПР (далее - организатор).

Руководитель образовательной организации (далее - руководитель) назначает организатора из числа работников образовательной организации (далее - учреждение), не являющихся учителями математики. Не допускается привлекать в качестве организаторов педагогов, преподающих учебный предмет «Математика» обучающимся 9 классов, принимающих участие в РПР (далее - участники).

Организатор обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, 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 кабинетах, предназначенных для выполнения заданий РПР участниками, выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения РПР: читать, работать на компьютере, 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 - ППР).

**При подготовке и проведении РПР организатор должен:**

1. прибывает в учреждение не позднее, чем за 1 час до начала проведения РПР;
2. регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
3. проходит инструктаж;
4. не позднее, чем за 40 минут до начала проведения РПР получает в штабе:

на I и II этапах от координатора 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 настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

на III этапе от руководителя ППР - списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника, возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы (приложение № 9 к настоящему Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;

5. не позднее, чем за 15 минут до начала РПР в штабе получает в присутствии общественных наблюдателей:

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

на I и II этапах - КИМ и бланки ответов № 1;

на III этапе - КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2.

ЭМ связаны между собой номером варианта.

**Организатор** при проведении РПР:

1. за 5 минут до начала второго урока в присутствии общественного наблюдателя начинает проведение инструктажа участников (приложение № 5 к Порядку);

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

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 оставляет ЭМ на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику, соблюдая очередность;

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

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

9. дает распоряжение участникам:

положить на край рабочего стола черновики;

при проведении I и II этапов – вложить КИМ участника РПР в файл, положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1;

при проведении III этапа - вложить КИМ участника РПР в файл, положить на край рабочего стола КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2.

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

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

2. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

3. в присутствии общественного наблюдателя:

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

пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых на предусмотрена – на I и II этапах проведения РПР;

пересчитывает и упаковывает в конверты использованные КИМ, черновики – на III этапе проведения РПР;

пересчитывает и упаковывает в возвратные доставочные пакеты соответствующие бланки по видам:

на I и II этапах - бланки ответов № 1;

на III этапе - бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2;

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

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

на I и II этапах - координатору учреждения;

на III этапе - руководителю ППР;

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

Приложение № 5  
к Порядку проведения региональных  
проверочных работ по математике  
для обучающихся 9 классов  
образовательных организаций  
Саратовской области

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

<i><b>Время</b></i>	<i><b>Текст инструктажа</b></i>																				
За 40 минут до начала 2 урока	<p>Организатор должен оформить на доске (информационном стенде) в кабинете образец заполнения регистрационных полей бланков ответов участника региональных проверочных работ 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 ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ», 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 III этапа РПР.</p> <p style="text-align: center;"><b>ВНИМАНИЕ: Поле «Код ППЭ» при проведении I и II этапа РПР <u>не заполняется</u>.</b></p> <p><b>Кодировка учебного предмета</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Название учебного предмета</th> <th style="text-align: center;">Код учебного предмета</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">математика</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Продолжительность выполнения проверочной работы</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Этап проведения РПР</th> <th style="text-align: center;">Продолжительность выполнения проверочной работы</th> <th style="text-align: center;">Продолжительность выполнения проверочной работы участниками с ОВЗ</th> <th style="text-align: center;">Примерная дата выдачи результатов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">I этап</td> <td style="text-align: center;">90 минут</td> <td style="text-align: center;">3 часа (180 минут)</td> <td style="text-align: center;">8 ноября 2017 года</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">II этап</td> <td style="text-align: center;">90 минут</td> <td style="text-align: center;">3 часа (180 минут)</td> <td style="text-align: center;">29 декабря 2017 года</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">III этап</td> <td style="text-align: center;">3 часа 55 минут (235 минут)</td> <td style="text-align: center;">5 часов 25 минут (325 минут)</td> <td style="text-align: center;">11 марта 2018 года</td> </tr> </tbody> </table> <p>Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете в региональных проверочных работах по математике.</p>	Название учебного предмета	Код учебного предмета	математика	02	Этап проведения РПР	Продолжительность выполнения проверочной работы	Продолжительность выполнения проверочной работы участниками с ОВЗ	Примерная дата выдачи результатов	I этап	90 минут	3 часа (180 минут)	8 ноября 2017 года	II этап	90 минут	3 часа (180 минут)	29 декабря 2017 года	III этап	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	11 марта 2018 года
Название учебного предмета	Код учебного предмета																				
математика	02																				
Этап проведения РПР	Продолжительность выполнения проверочной работы	Продолжительность выполнения проверочной работы участниками с ОВЗ	Примерная дата выдачи результатов																		
I этап	90 минут	3 часа (180 минут)	8 ноября 2017 года																		
II этап	90 минут	3 часа (180 минут)	29 декабря 2017 года																		
III этап	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	11 марта 2018 года																		
За 5 минут до звонка на 2-й урок																					

<p>Не ранее звонка на 2-ой урок</p>	<p>Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана:  I и II этапы – 90 минут;  III этап - 3 часа 55 минут.  Во время проведения работы запрещается:  иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;  выносить из кабинета контрольные измерительные материалы на бумажном или электронном носителях;  пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;  перемещаться по школе во время проведения проверочной работы без сопровождения дежурного на этаже.  В случае нарушения указанных требований порядка проведения проверочной работы вы будете отстранены от её выполнения и удалены из кабинета.  Обращаем ваше внимание на то, что ответы на задания проверочной работы вписываются в бланк ответов гелевой или капиллярной ручкой с черными чернилами  Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей.  <i>Раздают ручки участникам, у которых их нет.</i>  Информируем вас, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.  В пакете с экзаменационными материалами для проведения региональной проверочной работы, который в настоящий момент запечатан (<i>демонстрирует целостность упаковки</i>), находятся индивидуальные комплекты, состоящие из:  <b>на I и II этапах</b> - контрольных измерительных материалов, бланка ответов № 1;  <b>III этапе</b> - КИМ и бланка ответов № 1 и бланка ответов №2; КИМ и бланки связаны между собой номером варианта.  <i>Вскрывает доставочный пакет с ЭМ и выдает ИК каждому участнику в произвольном порядке.</i>  Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты.  <i>Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.</i>  <b>ВНИМАНИЕ:</b> При обнаружении несовпадений номера вариантов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов организатор <u>заменяет полностью индивидуальный комплект на новый.</u></p>
-------------------------------------	---

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка (-ов) ответов в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Для I и II этапов проведения РПР: поле «Код ППЭ» не заполняется.

Заполните поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа» (заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность). Поле «Пол» заполните самостоятельно.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланка (-ов) у каждого участника и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке(-ах).*

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 инструкции к заданиям, указанные в КИМ;

записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями 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 листы с заданиями проверочной работы.

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 проверочной работы (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из кабинета оставьте выданные вам экзаменационные материалы на своем рабочем столе.

По территории школы вас будет сопровождать дежурный на этаже.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения проверочной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения проверочной работы: *(объявить время начала)*.

Окончание выполнения проверочной работы: *(указать время)*.

*Записывает на доске время начала и окончания выполнения проверочной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения проверочной работы не включается.*

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

*За 30 минут до окончания выполнения проверочной работы необходимо объявить:*

До окончания выполнения проверочной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланк(-и) ответа(-ов) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

*За 5 минут до окончания выполнения проверочной работы необходимо объявить:*

До окончания выполнения проверочной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланк(-и) ответа(-ов).

*По окончании выполнения проверочной работы необходимо объявить:*

Выполнение проверочной работы окончено. Вложите КИМ в файл и 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  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Инструкция  
для дежурных на этаже при проведении региональных проверочных  
работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных  
организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих порядок на этажах в учреждении/пунктах проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - РПР) при проведении РПР (далее - дежурный на этаже).

Руководитель образовательной организации Саратовской области (далее - учреждение) назначает дежурных на этаже из числа педагогических работников учреждения, не являющихся учителями 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), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Дежурному на этаже запрещается использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры на месте дежурства, покидать место дежурства, заниматься посторонними делами во время проведения РПР: читать, работать на компьютере, 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 в учреждении/ППР не позднее, чем за 45 минут до начала проведения РПР.
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. Не позднее чем за 20 минут до начала РПР пройти на место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

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 приказе.

7. Помогать участникам РПР ориентироваться в помещении учреждения/ППР, указывать 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 настоящей инструкцией.

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  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Инструкция  
технического специалиста при проведении региональных проверочных  
работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных  
организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - РПР) при проведении РПР (далее - технический специалист).

Руководитель образовательной организации Саратовской области (далее - учреждение) назначает технического специалиста из числа учителей информатики учреждения.

Технический специалист обязан изучить Порядок проведения РПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Техническому специалисту запрещается использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры вне места, определенного местом исполнения его обязанностей.

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 в 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 (при наличии); печати инструкций, сопроводительной документации; копирования 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  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Инструкция  
общественного наблюдателя за процедурой проведения региональных  
проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов  
образовательных организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - РПР).

Лица, желающие осуществлять наблюдение за процедурой проведения РПР (далее - общественный наблюдатель), имеет право присутствовать в образовательной организации (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).

На всех этапах проведения РПР в учреждении/РПР 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 осуществлением 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, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время проведения РПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

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

**При подготовке и проведении РПР** общественный наблюдатель должен:

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

не позднее, чем за 20 минут до начала РПР пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению РПР.

В кабинете должны быть подготовлены:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

место для вещей участников РПР;

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

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

линейки из расчета на каждого участника;

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы.

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

После ознакомления общественный наблюдатель передает форму 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР» 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  
образовательных организаций  
Саратовской области

**Список используемых форм при проведении региональных  
проверочных работ математике для обучающихся 9 классов  
образовательных организаций Саратовской области \***

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
1.	Форма 01 «Акт готовности учреждения/ППР»	Координатор учреждения/руководитель ППР
2.	05-01 «Список участников РПР в кабинете»	Организатор
3.	05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»	Организатор
4.	06-01 «Список участников РПР образовательной организации»	Координатор учреждения/руководитель
5.	07 «Список лиц, задействованных в РПР из числа работников учреждений»	Координатор учреждения/руководитель ППР
6.	13-01 «Протокол проведения РПР в учреждении/ППР»	Координатор учреждения/руководитель ППР
7.	14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в учреждение/ППР»	Координатор учреждения/руководитель ППР
8.	16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»	
9.	18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/ППР»	Общественный наблюдатель
10.	21 «Акт об удалении участника»	Координатор учреждения/руководитель ППР
11.	22 «Акт о досрочном завершении РПР по объективным причинам»	Координатор учреждения/руководитель ППР
12.	11-01-А «Сопроводительный бланк к ЭМ № 2 в кабинете»	Организатор

13.	11-01 «Сопроводительный бланк к ЭМ № 2»	Координатор учреждения/руководитель ППР
14.	11-ЭМ «Сопроводительный бланк к ЭМ ППР»	Координатор учреждения/руководитель ППР
15.	Ведомость -15-р «Ознакомление координаторов учреждения, руководителей ППР, организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей с инструкциями по проведению РПР»	Муниципальный координатор/координатор учреждения/руководитель ППР

\*Формы размещены на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в разделе «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoko.ru/page/id>.

Приложение № 2  
к приказу министерства образования  
Саратовской области  
от 13.10.2017 № 2172

**Дорожная карта по организации и проведению региональных проверочных работ по математике  
для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области**

Мероприятие	Срок	Ответственные
Разработка контрольных измерительных материалов для проведения региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - РПР)	До 12 октября 2017 года	Министерство образования Саратовской области (далее - министерство образования), Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО)
Формирование списков лиц, ответственных за подготовку и проведение РПР в муниципальном районе (городском округе) (далее - муниципальные координаторы)	До 12 октября 2017 года	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО), органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы управления образованием)
Формирование списков лиц, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования, экспертов для проведения РПР	До 12 октября 2017 года	Комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», образовательные организации (далее – учреждения), РЦОКО

Мероприятие	Срок	Ответственные
<p>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»  <a href="http://sarrcoko.ru/page/id/63">http://sarrcoko.ru/page/id/63</a></p>	До 12 октября 2017 года	РЦОКО
<p>Формирование списков лиц, привлекаемых к подготовке и проведению РПР в качестве организаторов, технических специалистов, дежурных на этаже, координаторов учреждения, руководителей ППР, общественных наблюдателей</p>	До 12 октября 2017 года	Органы управления образованием
<p>Обучение лиц, привлекаемых к подготовке и проведению РПР в качестве организаторов, технических специалистов, дежурных на этаже, координаторов учреждения, руководителей ППР, общественных наблюдателей</p>	До 15 октября 2017 года	Органы управления образованием
<p>Ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение РПР, информацией о сроках и местах их проведения</p>	До 12 октября 2017 года	Органы управления образованием, учреждения

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
Предоставление в РЦОКО информации о количестве обучающихся, принимающих участие в РПР (далее – участники) в муниципальном районе (городском округе) в I и II этапах РПР	До 10 октября 2017 года До 10 декабря 2017 года	Органы управления образованием, РЦОКО
Тиражирование экзаменационных материалов при проведении РПР: для I этапа - бланков ответов № 1; для II этапа – бланков ответов № 1; для III этапа – КИМ и бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2	До 14 октября 2017 года До 14 декабря 2017 года До 22 февраля 2018 года	РЦОКО
Передача расходного материала для упаковки ЭМ до и после проведения РПР	По согласованию	Органы управления образованием, учреждения
Подготовка учреждений к проведению этапов РПР	до 17 октября 2017 года, до 20 декабря 2017 года, до 28 февраля 2018 года	Учреждение
Формирование организационно-территориальной схемы проведения III этапа РПР	до 20 декабря 2017 года	Органы управления образованием, РЦОКО
Передача бумажных пакетов для упаковки бланков ответов в кабинете после проведения РПР и ЭМ в органы управления образованием: для I и II этапов – бланков ответов № 1 на бумажном носителе, бумажных пакетов из расчета один на кабинет, одного секърпака на учреждение; для III этапа – КИМ и бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, бумажных пакетов из расчета два на кабинет, одного секърпака на ППР	Не позднее чем за сутки до начала проведения каждого этапа РПР (по согласованию с РЦОКО)	РЦОКО, Органы управления образованием

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
Передача в учреждение/ППР КИМ в электронном виде, бланков ответов № 1 – на I и II этапах РПР, III этапе РПР - доставочных пакетов для кабинетов ППР	17 октября 2017 года, 20 декабря 2017 года, 1 марта 2018 года	Органы управления образованием, учреждения
Передача пароля для открытия архива с КИМ для проведения I и II этапов проведения РПР	18 октября 2017 года 21 декабря 2017 года	РЦОКО, Органы управления образованием
Тиражирование сопроводительной документации для проведения РПР при проведении 3 этапов РПР	17 октября 2017 года, 20 декабря 2017 года, 28 февраля 2018 года	учреждения, органы управления образованием, РЦОКО
Тиражирование КИМ для проведения РПР, формирование ИК и доставочных пакетов для кабинетов, учреждений/ППР при проведении 3 этапов РПР	18 октября 2017 года, 21 декабря 2017 года, 28 февраля 2018 года	учреждения, органы управления образованием, РЦОКО
Проведение РПР	18 октября 2017 года 21 декабря 2017 года, 1 марта 2018 года	Министерство образования, Комитет по государственному надзору и контролю в сфере образования (далее - Комитет), РЦОКО, органы управления образованием, учреждения
Доставка возвратных доставочных пакетов с бланками ответов из учреждений/ППР в РЦОКО (по согласованию)	18 и 19 октября 2017 года 21 и 22 декабря 2017 года 1 и 2 марта 2018 года	РЦОКО, органы управления образованием
Обработка экзаменационных материалов РПР по этапам	с 30 по 4 ноября 2017 года с 22 по 27 декабря 2017 года со 2 по 7 марта 2018 года	РЦОКО
Передача результатов в министерство образования, СОИРО, органы управления образованием посредством защищённой сети VipNet	8 ноября 2017 года 29 декабря 2017 года 11 марта 2018 года	РЦОКО
Подготовка статистического отчета по результатам РПР	до 18 ноября 2017 года до 16 января 2018 года до 21 марта 2018 года	РЦОКО

Мероприятие	Срок	Ответственные
Предоставление статистического отчета по результатам РПР в министерство образования	18 ноября 2017 года 16 января 2018 года 21 марта 2018 года	РЦОКО
Проведение методического анализа результатов РПР	До 18 ноября 2017 года До 16 января 2018 года До 21 марта 2018 года	СОИРО
Предоставление плана мероприятий по повышению качества образования по учебному предмету «Математика»	18 ноября 2017 года 16 января 2018 года 21 марта 2018 года	СОИРО
Размещение статистических и аналитических материалов по результатам проведения РПР на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» <a href="http://sarccoko.ru/catalog/">http://sarccoko.ru/catalog/</a>	20 ноября 2017 года 18 января 2018 года 23 марта 2018 года	РЦОКО

Приложение № 3 к приказу  
министерства образования  
Саратовской области  
от 13.10.2017 № 2172

**Форма предоставления информации о лицах из числа педагогических работников образовательных организаций муниципального образования «Город Саратов», привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования при проведении региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области**

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

Приложение № 4 к приказу  
министерства образования  
Саратовской области  
от 13.10.2017 № 2172

**Форма предоставления информации о лицах из числа педагогических работников образовательных организаций муниципального образования «Город Саратов», привлекаемых в качестве экспертов для оценивания развернутых ответов участников при проведении I этапа региональных проверочных работ по математике для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области**

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