



**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

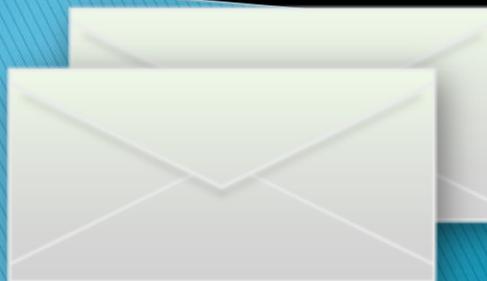
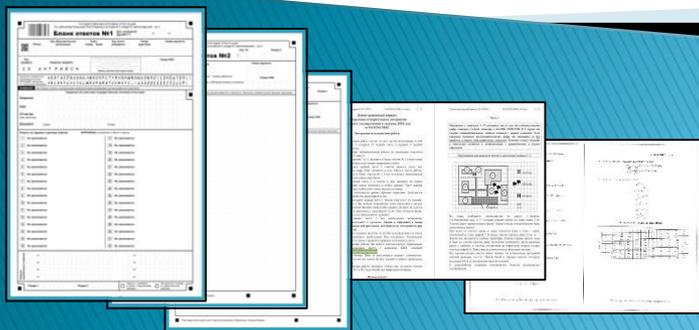
Обеспечение экзаменационными и упаковочными материалами

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

Лицевая сторона
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Обратная сторона
Вариант № 204 ← **Вариант КИМ**

Бланк ответов №1: 2210220400001
Бланк ответов №2: 2220220400001
Бланк ответов №2: 2240220400001

Лицевая сторона
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2 лист 1

Лицевая сторона
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2 лист 2

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Поправьте допустительный бланк ответов № 2 лист 1

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Поправьте допустительный бланк ответов № 2 лист 1



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 черновиков);
- 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;

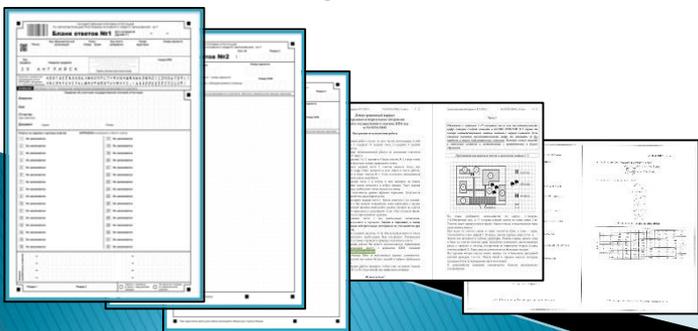
Важно! Для организации раскладки ЭМ привлекаются ответственные работники ППР из расчета по 1 человеку на 5-6 аудиторий.

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





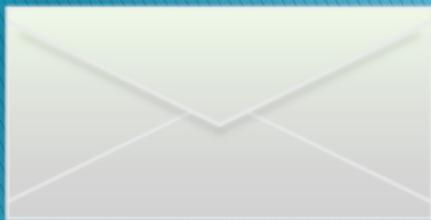
Функции руководителя ППР на II этапе

- 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 сбор ЭМ участников, черновиков, обеспечивая подпись участника в форме ППР-05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»;
- заполняет в бланке ответов № 1 поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» в соответствии с фактическим количеством замен ошибочных ответов на задания с кратким ответом, выполненным участником РПР;



Вариант № 123456

БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона Код образовательной организации Класс Номер Буки Код ППР Номер аудитории

Код предмета Название предмета Дата проведения (ДДММГГ)

2010202023439

Полоска участия строго внутри области

Использовать только для компьютерной обработки. Чернила МП запрещены для использования в бланках.

А Б В Г А Е Ж З И Я К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ъ Ю Я () 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - : ; A A A O O E E E E I I Q Q Q R S

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Документ Серия _____ Номер _____

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

№ задания	Результат	№ задания	Результат
1		18	
2		19	
3		20	Задание выполняется на бланке ответов №2
4		21	Задание выполняется на бланке ответов №2
5		22	Задание выполняется на бланке ответов №2
6		23	Задание выполняется на бланке ответов №2
7		24	Задание выполняется на бланке ответов №2
8		25	Задание выполняется на бланке ответов №2
9		26	Не заполняется
10		27	Не заполняется
11		28	Не заполняется
12		29	Не заполняется
13		30	Не заполняется
14		31	Не заполняется
15		32	Не заполняется
16		33	Не заполняется
17		34	Не заполняется

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ

Не завершил экзамен по объективным причинам

Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»

Результат - 1 _____ Результат - 2 _____



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**

