



**РЕГИОНАЛЬНЫЕ ПРОВЕРОЧНЫЕ  
РАБОТЫ ПО МАТЕМАТИКЕ  
для обучающихся IX классов  
в 2023/2024 учебном году**



## Основные направления проведения РПР

получение независимой оценки состояния изучения учебного предмета «Математика» обучающимися IX классов общеобразовательных организаций;

определение уровня готовности обучающихся к ГИА-9 по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету «Математика»;

обучение лиц из числа педагогических работников учреждений муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района с опытом преподавания учебного предмета «Математика» не менее 3-х лет, привлекаемых в качестве экспертов оценивания развернутых ответов участников при проведении II этапа РПР;

обучение лиц из числа педагогических работников общеобразовательных организаций, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования при проведении РПР.





## *Направления использования результатов РПР*

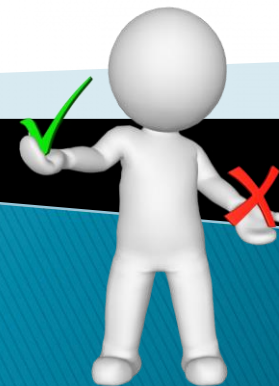
для осуществления анализа текущего состояния муниципальных систем образования и региональной системы образования в целом, формирования программ развития системы образования соответствующего уровня – министерством образования Саратовской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;

для совершенствования методики преподавания учебного предмета «Математика» – учреждениями;

для определения образовательной траектории обучающихся – родителями (законными представителями) обучающихся совместно с учреждениями.

***Прием и рассмотрение апелляций и перепроверок по результатам проведения РПР не предусмотрено!***

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





# Сроки проведения РПР

**I этап – 22 ноября 2023 года**  
продолжительность выполнения  
РПР – 90 минут  
(для участников с ОВЗ,  
инвалидов, детей-инвалидов – 3  
часа)

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

*Проведение РПР начинается:  
на I этапе - со второго урока  
по расписанию учреждения;  
на II этапе – в 10.00 часов по  
местному времени.*





# Участники РПР

В РПР принимают участие обучающиеся IX классов учреждений.

Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения РПР, принимают участие в РПР **по желанию**.

Для участников РПР с ограниченными возможностями здоровья, участников РПР – детей-инвалидов, инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, организуется проведение РПР в ППР в условиях, учитывающих их здоровье, особенности психофизического развития.





# Места проведения РПР

I этап – в учреждениях, в которых участники осваивают образовательные программы основного общего образования;

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.

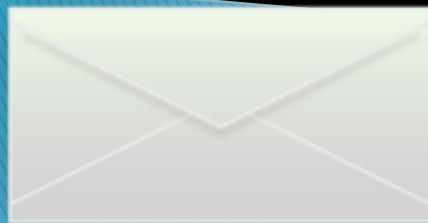




# Технология проведения РПР

## Обеспечение возвратными доставочными пакетами

- на I этапе муниципальные координаторы получают в РЦОКО бланки ответов № 1 на бумажных носителях, КИМ в электронном виде посредством защищенной сети, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 из расчета один пакет на кабинет;
- на II этапе муниципальные координаторы получают в РЦОКО КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 на бумажном носителе, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета один пакет на кабинет, секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и № 2 из расчета один на ППР.





# 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.**

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





## Контроль соблюдения порядка на РПР

Контроль соблюдения порядка при участии общественных наблюдателей осуществляют:

- на I этапе – администрация учреждения и органы управления образованием;
- на II этапе – министерство образования Саратовской области, органы управления образованием.





## *Этап подготовки проведения РПР*





## Функции муниципального координатора

- знакомится с инструктивными материалами, опубликованными на сайте РЦОКО в сети Интернет;
- проводит обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР (в учреждении – координатора учреждения, общественных наблюдателей, в ППР – руководителей ППР, организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей);
- получает в РЦОКО на I этапе – бланки ответов №1, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР; II этапе – бланки ответов №1 и №2, ДБО №2, КИМ и расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР;
- получает из РЦОКО для проведения I этапа РПР посредством защищённой сети:
  - КИМ в виде запароленного архива – за день до проведения соответствующего этапа РПР;
  - пароль для открытия архива с КИМ – в день проведения соответствующего этапа РПР не позднее 07.30 часов по местному времени;
- на I этапе передает координатору учреждения КИМ на электронном носителе бланки ответов № 1, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР, пароль для открытия архива с КИМ на электронную почту учреждения в виде запароленного архива не ранее 07.30 часов по местному времени;
- на II этапе передает руководителю ППР доставочный секьюрпак, в который упакованы пакеты с ИК, содержащие бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ, по количеству кабинетов, дополнительные бланки ответов № 2, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР;
- формирует списки участников II этапа проведения РПР;
- подготавливает списки распределения участников по кабинетам для проведения II этапа РПР.



## Функции координатора учреждения на I этапе

- не позднее, чем за 12 часов до проведения РПР обеспечивает подготовку: места для хранения вещей участников РПР, работников, задействованных в проведении РПР, Штаба и кабинетов для проведения РПР (рабочие места для участников, организаторов, линейки, черновики, ножницы, часы, черные гелевые или капиллярные ручки, непрограммируемые калькуляторы, возвратные доставочные пакеты);
- за день до проведения РПР получает у муниципального координатора бланки ответов № 1, КИМ в электронном виде, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР;
- в день проведения РПР прибывает в учреждение не позднее 7.30 часов по местному времени;
- получает пароль для открытия архива с КИМ не ранее 07.30 часов по местному времени;
- организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей;
- осуществляет распечатку КИМ, полученных в электронном виде у муниципального координатора, формирует ИК, пакеты с ЭМ для кабинетов.



# Алгоритм формирования ЭМ участников на I этапе РПР

распечатать КИМ

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



Вариант № 123456

БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона	Код образовательной организации	Код КИМ	Номер бланка	Код ППЭ	Номер аудитории

Код предмета: 2010202023439

Наименование предмета: \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена: \_\_\_\_\_

Итого набранных баллов: \_\_\_\_\_

АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ( ) 1234567890  
АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ( ) 1234567890

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки и контрольные измерительные материалы рассортированы в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Документ: \_\_\_\_\_ Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

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 выполняется
10		27	Не выполняется
11		28	Не выполняется
12		29	Не выполняется
13		30	Не выполняется
14		31	Не выполняется
15		32	Не выполняется
16		33	Не выполняется
17		34	Не выполняется

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ


Задание выполняется в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ:

Не записаны ответы по объективным причинам:

Количество записанных баллов: \_\_\_\_\_

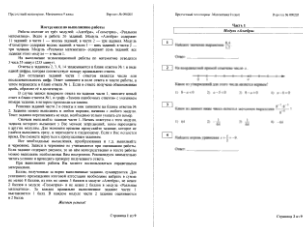
Зачислено ошибочных ответов: \_\_\_\_\_

Результат: 1 \_\_\_\_\_ Ответ: 2 \_\_\_\_\_

Итого набранных баллов: \_\_\_\_\_



## Алгоритм формирования ЭМ участников на I этапе РПР



каждый ИК вложить в файл



сформировать пакет с ЭМ для каждого кабинета



**Нумерация кабинетов в образовательной организации должна быть сквозной (с учетом кабинетов, расположенных в филиалах образовательной организации (при наличии))!**



## Функции координатора учреждения на I этапе

- обеспечивает регистрацию организаторов в день проведения РПР;
- выполняет произвольное распределение организаторов, дежурных на этаже по кабинетам и рабочим местам;
- проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией;
- организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала РПР;
- не позднее, чем за 40 минут до начала РПР выдаёт организаторам в Штабе для проведения РПР информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по 2 листа на каждого участника, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы, инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
- не позднее, чем за 15 минут до начала РПР в Штабе выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) доставочный пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников РПР в кабинете.



## Функции руководителя ППР на II этапе

- не позднее, чем за 12 часов 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, непрограммируемые калькуляторы, конверты для упаковки использованных КИМ, черновики);
- 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 по 5 или 15 ИК, каждый из которых содержит бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1, лист 2) и КИМ на бумажном носителе;
  - дополнительные бланки ответов №2;
  - расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР;
  - списки распределения участников;
- в день РПР прибывает в ППР в 8.00 часов по местному времени;
- организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей.





## 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, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1 и № 2 (лист 1, лист 2), два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы, инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
- не позднее 9.40 часов по местному времени выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены 5 или 15 ИК.



## Функции организатора

- прибывает в учреждение:
  - на I этапе – не позднее, чем за 1 час до начала проведения РПР;
  - на II этапе – не позднее 8.00 часов по местному времени;
- регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- проходит инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР;
- получает в Штабе:
  - на I этапе от координатора учреждения не позднее, чем за 40 минут до начала РПР – списки распределения участников по кабинетам, черновики, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы, инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
  - на II этапе от руководителя ППР не позднее 9.00 часов по местному времени – списки распределения участников по кабинетам, черновики, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы, инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
- получает в Штабе в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) на I этапе – не позднее, чем за 15 минут до начала РПР, на II этапе – не позднее 9.40 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

- на I этапе – должен прибыть в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала РПР и находиться в учреждении до окончания РПР;
- на II этапе – должен прибыть в ППР не позднее 8.50 по местному времени и находиться в 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;
- пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению РПР:
  - на I этапе – не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;
  - на II этапе – не позднее 9.00 часов по местному времени.





## Функции дежурного на этапе

- в день проведения РПР прибывает:
  - на I этапе в учреждение – не позднее, чем за 45 минут до начала РПР;
  - на II этапе в ППР – не позднее 8.00 часов по местному времени;
- регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- проходит инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР, во время которого получает информацию о распределении на место дежурства;
- проходит на место дежурства и приступает к выполнению своих обязанностей:
  - на I этапе – не позднее, чем за 20 минут до начала РПР;
  - на II этапе – не позднее 8.30 по местному времени;
- по окончании времени, отведенного на проведение РПР, обеспечивает организованный выход участников РПР, завершивших работу, из учреждения/ППР.



## Функции технических специалистов

- в день проведения РПР прибывает в учреждение/ППР не позднее 8.00;
- регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- проходит инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР.



## *Этап проведения РПР*





## Функции координатора учреждения/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 учреждении/ППР.





## Функции организатора

- в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) начинает проведение инструктажа участников:
  - на I этапе – за 10 минут до начала второго урока;
  - на II этапе – не позднее 9.50 часов по местному времени.
- вскрывает пакет с ИК и выдает каждому участнику файл с ИК и черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника:
  - на I этапе – после звонка на второй урок;
  - на II этапе – не ранее 10.00 часов по местному времени;
- проверяет наличие черной гелевой или капиллярной ручки, линейки, непрограммируемого калькулятора у каждого участника;
- фиксирует на доске время начала и окончания РПР и дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий РПР;
- следит за соблюдением Порядка участниками и их самочувствием во время проведения РПР, в случае необходимости оказывает помощь;
- 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 дополнительный бланк ответов № 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;
  - при проведении I этапа положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланк ответов № 1;
  - при проведении II этапа положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2.





## 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 учреждению/ППР. При этом в кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

## Функции технических специалистов

- выполняет задания координатора учреждения/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 учреждение/ППР;
- осуществляет допуск в учреждение/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 учреждения/ППР, указывает местонахождение нужного кабинета;
- осуществляет контроль перемещения по территории учреждения/ППР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения РПР;
- следит за соблюдением тишины и порядка;
- сопровождает участников при выходе из кабинета во время проведения РПР.





## *Этап завершения проведения РПР*





## Функции координатора учреждения на I этапе

- получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) 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;
- знакомится с формой ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/РПР»;
- формирует возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1;
- организует работу по уничтожению черновиков;
- передает возвратный доставочный пакет учреждения муниципальному координатору;
- осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;
- дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение.



## Функции руководителя ППР на II этапе

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



## 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 учета строк внутри варианта

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 B C 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**

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;
  - на I этапе проведения РПР – пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена;
  - на II этапе РПР – пересчитывает и упаковывает в конверты использованные КИМ, черновики;
  - пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет соответствующие бланки (на I этапе – бланки ответов № 1, на II этапе – бланки ответов № 1 и № 2);
- вносит информацию в формы и сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов;
- передает в Штабе учреждения/ППР в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в запечатанном виде доставочные пакеты с бланками ответов (пакеты запечатываются в кабинете), формы, использованные КИМ, черновики (запечатываются только на II этапе РПР), неиспользованные, испорченные ЭМ (на I этапе – координатору учреждения, на II этапе – руководителю ППР);
- покидает учреждение/ППР с разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.





## Функции общественных наблюдателей

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



## Функции дежурного на этаже

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



## *Функции муниципального координатора*

- получает запечатанные возвратные доставочные пакеты учреждения/ППР:
  - на I этапе от координатора учреждения – с бланками ответов № 1;
  - на II этапе от руководителя ППР – с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2).
- передает в РЦОКО:
  - на I этапе – возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;
  - на II этапе – возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2), упакованные в секьюрпак.

*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).*

***Возвратные доставочные пакеты представляются в РЦОКО от образовательной организации (включая филиалы данной образовательной организации (при наличии))!***



## *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 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](mailto:gia9@sarrcoko.ru)**

