



РЕГИОНАЛЬНЫЕ ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ в 2017/2018 учебном году



Цель РПР

Определение уровня освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования по учебному предмету «Математика» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного образования





Исполнители по организации и проведению РПР

- 1 Министерство образования Саратовской области*
- 2 Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования*
- 3 Региональный центр оценки качества образования*
- 4 Саратовский областной институт развития образования*
- 5 Образовательные учреждения*



Результаты РПР могут быть использованы

1

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

2

учреждениями для совершенствования методики преподавания математики;

3

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

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



Сроки проведения РПР



I этап – 18 октября 2017 года
(90 минут)

II этап – 21 декабря 2017 года
(90 минут)

III этап – 1 марта 2018 года
(3 часа 55 минут)

***Проведение РПР
начинается со
второго урока по
расписанию
учреждения,
независимо от смены
обучения***





Участники РПР

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.

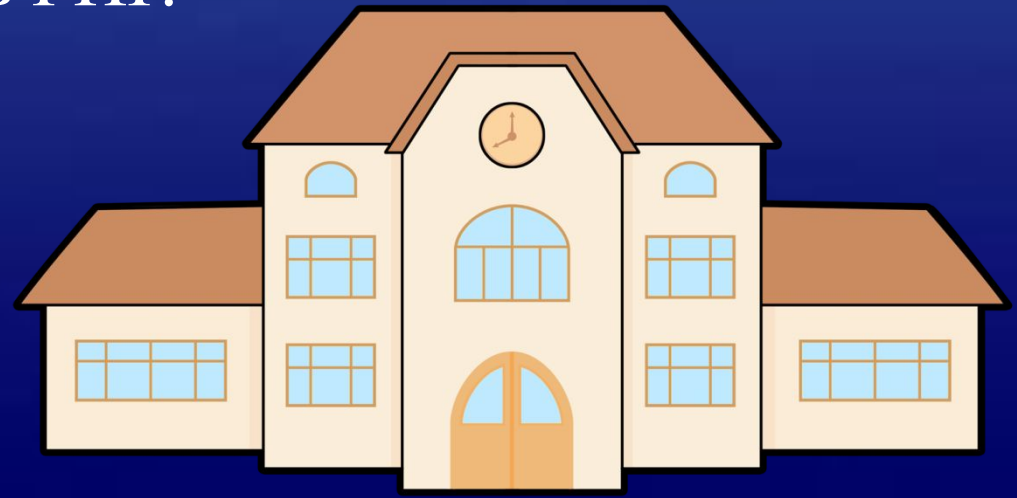




РПР проводятся

I и II этапы — в учреждениях, в которых участники осваивают образовательные программы,

III этап — в пунктах проведения РПР, определенных органами управления образованием. Количество ППР определяется количеством участников РПР.





Технология проведения РПР

Обеспечение возвратными доставочными пакетами:

–на I и II этапах муниципальные координаторы получают в РЦОКО возвратные доставочные пакеты для бланков ответов № 1 из расчета один пакет на кабинет, секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 из кабинетов;



–на III этапе – возвратные доставочные конверты для бланков ответов № 1 и № 2 из расчета два пакета на кабинет, секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из кабинетов;



Остальными расходными материалами для формирования ИК, пакетов с ЭМ для кабинета и доставочного пакета учреждения/ППР до проведения РПР, упаковки в кабинете использованных КИМ, черновики, формирования возвратных доставочных пакетов учреждения/ППР после проведения РПР обеспечивают учреждения, чьи участники принимают участие в РПР, при взаимодействии с органами управления образования.

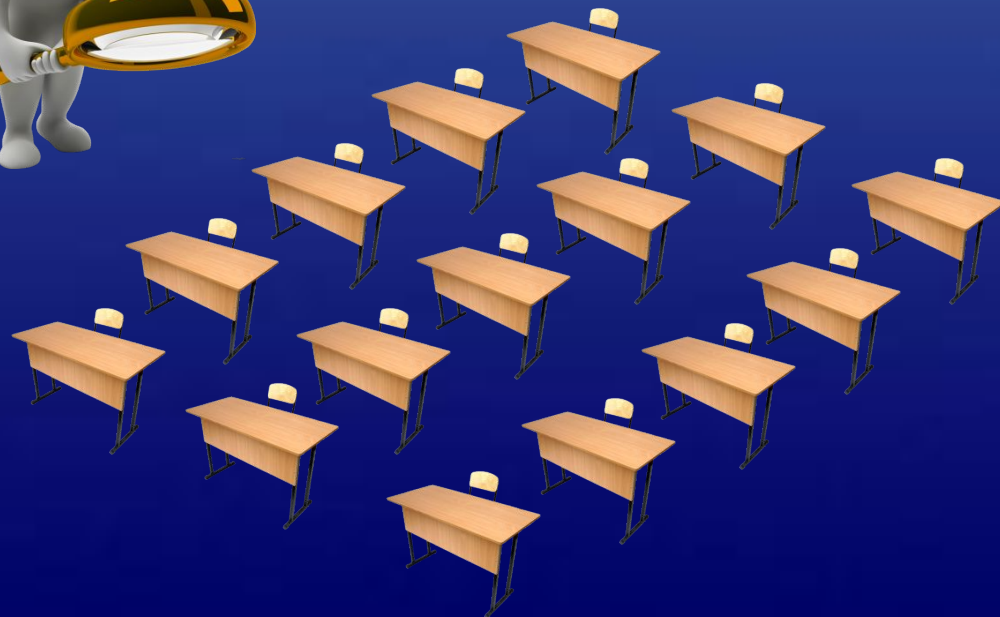




Технология проведения РПР

Проведение РПР в кабинете осуществляют два организатора в присутствии одного общественного наблюдателя.

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





Контроль за соблюдением порядка на РПР

Контроль за соблюдением порядка при участии общественных наблюдателей осуществляют:

- на I этапе — органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;
- на II и III этапах — комитет по государственному надзору и контролю в сфере образования министерства образования Саратовской области и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.



На этапе подготовки к проведению РПР

Муниципальный координатор:

- проводит обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении РПР;
- получает в РЦОКО ЭМ на бумажном носителе (на I и II этапах – бланки ответов, на III – сформированные ИК) и расходные материалы для проведения РПР;
- получает 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;
- на I и II этапах осуществляет передачу координатору учреждения КИМ на электронном носителе, бланков ответов № 1, расходных материалов для упаковки материалов после проведения РПР, пароля для открытия архива с КИМ на электронную почту учреждения;
- на III этапе передает руководителю ППР доставочный секьюрпак, 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;
- формирует списки участников III этапа проведения РПР;
- подготавливает списки распределения участников по кабинетам для проведения III этапа РПР.



На этапе подготовки к проведению РПР

Координатор учреждения на I и II этапах:

- не позднее, чем за 12 часов до проведения РПР обеспечивает подготовку штаба и кабинетов для проведения РПР;
- организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей;
- за день до экзамена получает у муниципального координатора бланки ответов № 1, КИМ в электронном виде, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР;
- в день экзамена прибывает в учреждение не позднее 7.30 часов по местному времени;
- скачивает пароль для открытия архива с КИМ;
- осуществляет распечатку КИМ, полученных в электронном виде у муниципального координатора, формирование ИК (бланки и КИМ связаны между собой номером варианта), пакетов с ЭМ для кабинетов;



На этапе подготовки к проведению РПР

Координатор учреждения на I и II этапах:

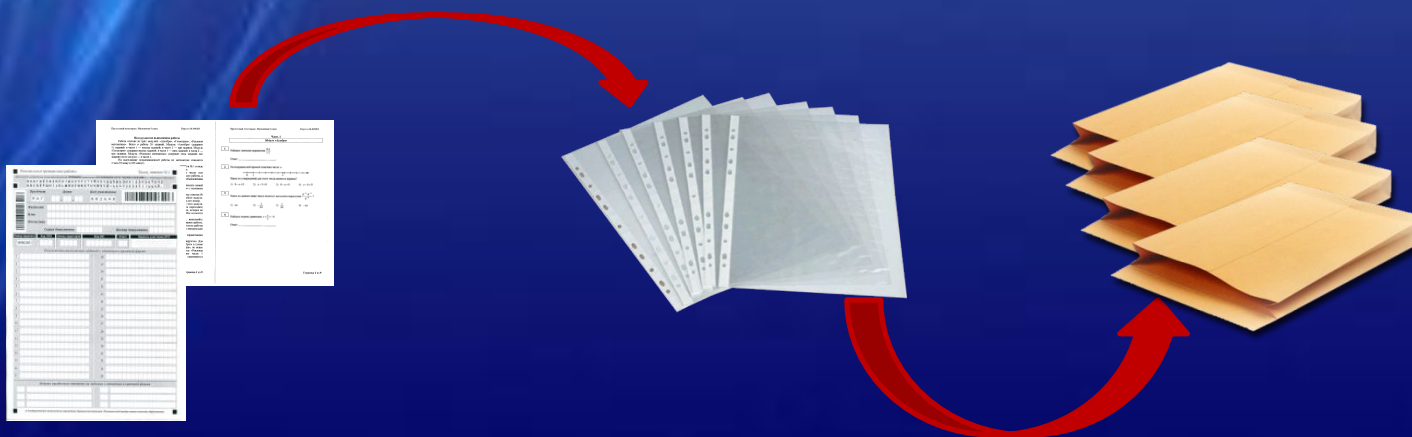
- выполняет произвольное распределение организаторов, дежурных на этаже по кабинетам и рабочим местам;
- проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией;
- организует регистрацию и распределение по кабинетам общественных наблюдателей;
- не позднее, 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, инструкции, которые 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 доставочный пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников в кабинете.



На этапе подготовки к проведению РПР

Алгоритм формирования ЭМ участников на I и II этапах РПР

- Распечатать КИМ;
- сформировать ИК (КИМ, бланк ответов № 1) по номеру варианта;
- каждый ИК вложить в файл;
- для каждого кабинета упаковать ИК в бумажный пакет по количеству участников в кабинете.





Алгоритм формирования ИК участников на I и II этапах РПР

Предметный мониторинг. Математика 9 класс

Вариант № 090205

Инструкция по выполнению работы

Работа состоит из трёх модулей: «Алгебра», «Геометрия», «Реальная математика». Всего в работе 26 заданий. Модуль «Алгебра» содержит 11 заданий: в части 1 — восемь заданий; в части 2 — три задания. Модуль «Геометрия» содержит восемь заданий: в части 1 — пять заданий; в части 2 — три задания. Модуль «Реальная математика» содержит семь заданий: все задания этого модуля — в части 1.

На выполнение экзаменационной работы по математике отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

Ответы к заданиям 2, 3, 8, 14 записываются в бланк ответов № 1 в виде одной цифры, которая соответствует номеру правильного ответа.

Для остальных заданий части I ответом является число или последовательность цифр. Ответ запишите в поле ответа в тексте работы, а затем перенесите в бланк ответа № 1. Если в ответе получена обыкновенная дробь, обратите её в десятичную.

В случае записи неверного ответа на задания части 1, занесите новый ответ в бланк ответов №1, в графу «Замена ошибочных ответов» с указанием номера задания, в котором производится замена.

2. Задания можно выполнять в любом порядке, начиная с любого модуля. Текст задания переписывать не надо, необходимо только указать его номер.

Сначала выполните задания части 1. Начать советуем с того модуля, задания которого вызывают у Вас меньше затруднений, затем переходите к другим модулям. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если у Вас останется время, Вы сможете вернуться к пропущенным заданиям.

Все необходимые вычисления, преобразования и т.д. выполняйте в черновике. Записи в черновике не учитываются при оценивании работы. Если задание содержит рисунок, то на нём непосредственно в тексте работы можно выполнять необходимые Вам построения. Рекомендуем внимательно читать условие и проводить проверку полученного ответа.

При выполнении работы Вы можете воспользоваться справочными материалами.

Баллы, полученные за верно выполненные задания, суммируются. Для успешного прохождения итоговой аттестации необходимо набрать в сумме не менее 8 баллов, из них не менее 3 баллов в модуле «Алгебра», не менее 2 баллов в модуле «Геометрия» и не менее 2 баллов в модуле «Реальная математика». За каждое правильно выполненное задание части 1 выставляется 1 балл. В каждом модуле части 2 задания оцениваются в 2 балла.

Желаем успеха!

Предметный мониторинг. Математика 9 класс Вариант № 090205

Часть 1

Модуль «Алгебра»

- 1 Найдите значение выражения $\frac{8,4}{1,2}$.
- Ответ: _____
- 2 На координатной прямой отмечено число a .
- 
- Какие из утверждений для этого числа являются верными?
- 1) $8-a < 0$ 2) $a-5 < 0$ 3) $8-a > 0$ 4) $a-6 > 0$
- 3 Какие из данных ниже чисел является значением выражения $\frac{8^{-1} \cdot 8^{-5}}{8^{-4}}$?
- 1) 64 2) $-\frac{1}{64}$ 3) $\frac{1}{64}$ 4) -64
- 4 Найдите корень уравнения $x + \frac{x}{2} = -9$.
- Ответ: _____



На этапе подготовки к проведению РПР

Руководитель ППР на III этапе:

- не позднее, чем за 12 часов до проведения РПР обеспечивает подготовку штаба и кабинетов для проведения РПР;
- организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей;
- в день экзамена прибывает в ППР в 8.00 часов по местному времени;
- 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, бланк ответов № 2 и КИМ на бумажном носителе;
 - расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР;
 - списки распределения участников;



На этапе подготовки к проведению РПР

Руководитель ППР на III этапе:

- выполняет произвольное распределение организаторов по рабочим местам в кабинете;
- выполняет произвольное распределение дежурных по этажам;
- проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией;
- организует регистрацию и распределение по кабинетам общественных наблюдателей;
- обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями;
- не позднее, чем за 40 минут до начала РПР выдает организаторам в штабе для проведения РПР списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по 2 листа на каждого участника, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы, инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
- не позднее, чем за 15 минут до начала РПР выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников в кабинете.



На этапе подготовки к проведению РПР

Организатор:

- прибывает в учреждение не позднее, чем за 1 час до начала проведения РПР;
- регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- проходит инструктаж;
- не позднее, чем за 40 минут до начала РПР получает в штабе:
 - на I и II этапах информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по 2 листа на каждого участника, возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы, инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
 - на III этапе списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по 2 листа на каждого участника, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, два конверта для упаковки использованных КИМ, черновики после проведения РПР, формы, инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом РПР;
- 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.





На этапе подготовки к проведению РПР

Общественный наблюдатель:



- Прибывает в учреждение/ППР не позднее, чем за 30 минут до начала РПР;
- На входе в учреждение/ППР предъявляет документ, удостоверяющий его личность, координатору учреждения/руководителю ППР или уполномоченному ими лицу;
- Регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- Получает информацию о распределении по кабинетам;
- Не позднее, чем за 20 минут до начала РПР проходит в кабинет и проверяет его готовность к проведению РПР.



На этапе подготовки к проведению РПР

Дежурный на этаже:

- в день экзамена прибывает в учреждение не позднее, чем за 45 минут до начала РПР;
- регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- проходит инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР, во время которого получает информацию о распределении на место дежурства;
- не позднее, чем за 20 минут до начала РПР проходит на место дежурства и приступает к выполнению своих обязанностей.



Технический специалист:

- в день экзамена прибывает в учреждение/ППР в 8.00 по местному времени;
- регистрируется у координатора учреждения/руководителя ППР;
- проходит инструктаж у координатора учреждения/руководителя ППР.





На этапе проведения РПР

Координатор учреждения/руководитель ППР:

- контролирует действия организаторов;
- осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническим специалистом, 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 вне кабинетов.

На этапе проведения РПР

Организатор:

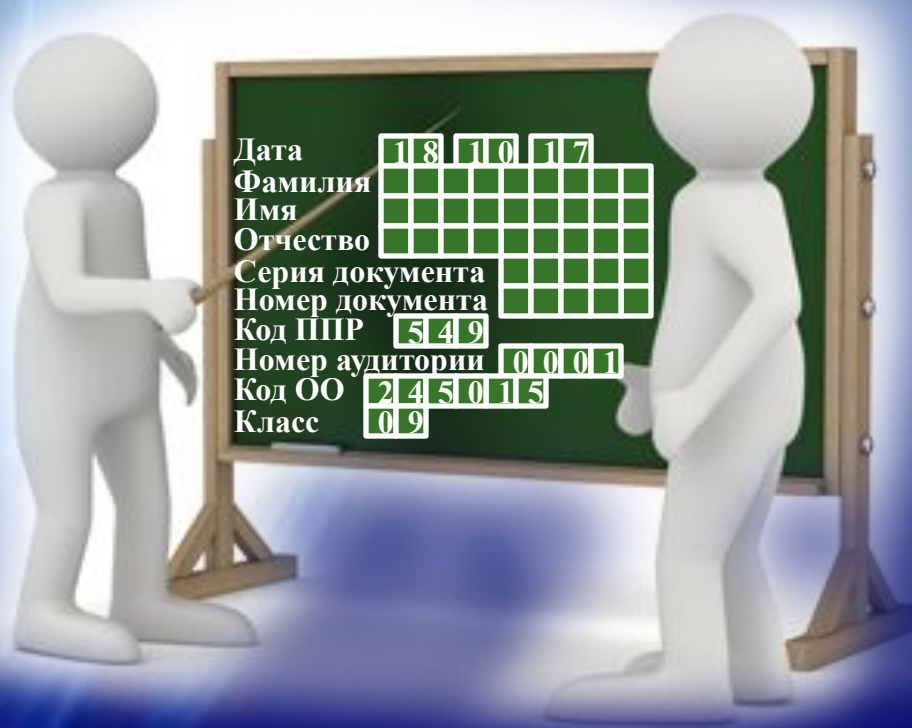
- за 5 минут до начала второго урока в присутствии общественного наблюдателя начинает проведение инструктажа участников;
- не ранее звонка на второй урок вскрывает пакет с ИК и выдает каждому участнику файл с ИК и черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника;
- проверяет наличие черной гелевой ручки, линейки у каждого участника;
- фиксирует на доске время начала и окончания РПР и дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий РПР;
- следит за соблюдением Порядка участниками и их самочувствием во время проведения РПР, в случае необходимости оказывает помощь;





На этапе проведения РПР

Заполнение бланков РПР



Основной государственный экзамен - 2016

Бланк ответов № 2

Предмет	Код участника	Лист №
МАТ	002640	1

Номер варианта: 090205 Код РПР: 549 Номер аудитории: 0001

Дополнительный бланк №2

Отвечая на задания, напишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое вы отвечаете.
Условия задания переписывать не нужно.

Региональные проверочные работы

Бланк ответов № 1

Заполнить головку или каллиграфической рукописью ЧЕРНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э 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 O E E E E I I Q Q U U B .

Предмет	Дата	Код участника
МАТ	18.10.17	002640

Фамилия: ПЕТРОВ
Имя: ПЕТР
Отчество: ПЕТРОВИЧ

Серия документа: 6363 Номер документа: 555555

Номер варианта	Код РПР	Номер аудитории	Код ОО	Класс	Подпись участника ОГЭ
090205	549	0001	245015	09	Петров

Результаты выполнения заданий с ответом в краткой форме

1.	18
2.	19
3.	20
4.	21
5.	22
6.	23
7.	24
8.	25
9.	26
10.	27
11.	28
12.	29
13.	30
14.	31
15.	32
16.	33
17.	34

Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме

© Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»



На этапе проведения РПР

Организатор:

- организует выход участников из кабинета по мере необходимости во время проведения РПР;
- 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 и II этапов вложить в файл и положить на край рабочего стола КИМ, бланки ответов № 1,
 - при проведении III этапа вложить в файл и положить на край рабочего стола КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2;
- осуществляет сбор ИК участников, черновиков, обеспечивая подпись участника в форме 05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»;
- осуществляет организованный выход участников из кабинета.



На этапе проведения РПР

Общественный наблюдатель:



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

Технический специалист:

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

- видеонаблюдение (при наличии);
- печать инструкций, сопроводительной документации;
- копирование и т.д.





На этапе проведения РПР

Дежурный на этаже:

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





На этапе завершения РПР

Координатор учреждения на I и II этапах:

- получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя в штабе:
 - неиспользованные и испорченные ИК;
 - формы;
 - возвратный доставочный пакет в запечатанном виде с бланками ответов № 1, с внесенной информацией в сопроводительный бланк;
 - использованные КИМ;
 - черновики;
- ознакомляется с формой 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/РПР»;
- формирует возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1;
- организует работу по уничтожению черновиков;
- передает возвратный доставочный пакет учреждения муниципальному координатору;
- дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение.



На этапе завершения РПР

Руководитель ППР на III этапе:

- получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя в штабе ППР:
 - неиспользованные, испорченные КИМ;
 - формы;
 - возвратные доставочные пакеты в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и № 2, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;
 - конверты в запечатанном виде с использованными КИМ, черновиками с внесенной информацией в сопроводительные бланки;
- ознакомляется с формой 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении/РПР»;
- формирует возвратные доставочные пакеты ППР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2;
- организует работу по уничтожению черновиков;
- передает возвратные доставочные пакеты ППР муниципальному координатору;
- дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение;
- осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;
- сдает помещения руководителю учреждения, на базе которого был организован ППР, и покидает ППР.



На этапе завершения РПР

Организатор:

- осуществляет сбор ЭМ участников, черновиков, обеспечивая подпись участника в форме 05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»;
- осуществляет организованный выход участников из кабинета;
- в присутствии общественного наблюдателя:
 - пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;
 - на I и II этапах проведения РПР пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена ;
 - на III этапе РПР пересчитывает и упаковывает в конверты использованные КИМ, черновики;
 - 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 № 2);
- вносит информацию в формы и сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов;
- передает в штабе ППР в присутствии общественного наблюдателя в запечатанном виде доставочные пакеты с бланками ответов, формы, использованные КИМ, черновики, неиспользованные, испорченные ЭМ (на I и II этапах – координатору учреждения, на III этапе – руководителю ППР);
- покидает учреждение/ППР с разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.





На этапе завершения 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;
- заполняет форму 18 «Акт общественного наблюдения за проведением РПР», с которой знакомит координатора учреждения/руководителя ППР, после ознакомления передает ее координатору учреждения/руководителю ППР;
- завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение/ППР с разрешения координатора учреждения/руководителя ППР.



На этапе завершения РПР

Дежурный на этаже:

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



Технический специалист:

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





На этапе завершения РПР

Муниципальный координатор:

- получает запечатанные возвратные доставочные пакеты учреждения/ППР:
 - на I 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;
- 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).



Спасибо за внимание!