

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Героя Советского Союза К.А.Рябова
г. Вольска Саратовской области"

ПРИКАЗ

от 11.10.18 г.

№ 231

«Об участии в региональных
проверочных работах по математике
обучающихся 9 классов»

Во исполнение приказа министерства образования Саратовской области от 09.10.2018г. № 2090 «О проведении региональных проверочных работ по математике в 9 классах образовательных организаций Саратовской области в 2018/2019 учебном году», приказа управления образования администрации ВМР от 11.10.2018г. № 365 «Об участие в региональных проверочных работах по математике обучающихся 9 классов образовательных организаций Вольского района», в целях выявления уровня освоения обучающимися 9 классов образовательных программ основного общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в региональных проверочных работах по математике (далее РПР) в следующие сроки:

I этап – 18 октября 2018 года на базе школы;

II этап - 20 декабря 2018 года на базе школы;

III этап – 20 марта 2019 года на базе ППЭ.

2. Назначить заместителя директора по УВР Савельеву Ю.С., школьным координатором проведения РПР в 9 классах.

3. Определить время начала выполнения работ – 2 урок, продолжительность – 90 минут.

4. Школьному координатору РПР, заместителю директора по УВР Савельевой Ю.С. создать условия для проведения 1 и 2 этапов РПР по математике на базе школы:

4.1. На этапе подготовки к проведению РПР:

- направить 15.10.2018г. в управление образования администрации ВМР предложение по кандидатурам общественных организаторов для осуществления наблюдения за процедурой проведения РПР по математике в 9 классах;

- в срок до 18.10.2018 года обеспечить информирование всех участников образовательного процесса о порядке и графике проведения РПР по математике среди обучающихся 9 классов;

- обеспечить соблюдение информационной безопасности и объективности при проведении РПР;

- определить кабинеты, которые будут использоваться при проведении РПР с количеством учебных столов не более 15;

- подготовить рассадку обучающихся в кабинетах из расчёта 1 ученик за партой;

- распределить организаторов по аудиториям из расчёта 1 организатора в кабинет с

количеством обучающихся до 15, организатор вне аудитории из расчёта одного на 2 аудитории;

- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения;

- провести инструктаж по процедуре проведения с организаторами в аудитории,

организаторами вне аудитории, техническим специалистом, общественными наблюдателями;

- подготовить бумагу для черновиков из расчёта 2 листа на каждого участника, а также дополнительные (бумага формата А4, в верхнем левом углу штамп ОО);

- организовать печать форм. инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей;

- за день до экзамена получить у муниципального координатора бланки ответов № 1, КИМ в электронном виде, расходные материалы для упаковки материалов после проведения РПР.

4.2. На этапе проведения РПР:

- соблюдать Порядок проведения РПР по математике, утверждённый приказом министерства образования Саратовской области от 09.10.2018г. № 2090;

- строго руководствоваться инструкцией для координатора учреждения при проведении РПР (приложение);

- проверить готовность аудиторий к проведению РПР по математике;

- обеспечить информационную безопасность и объективность при проведении РПР;

- обеспечить тиражирование КИМов на всех участников РПР по математике;

- сформировать индивидуальные комплекты (ИК), содержащий КИМ, бланк ответов № 1;

- сформировать доставочный пакет с материалом по количеству участников для проведения РПР, предназначенный для выдачи в аудиторию;

- провести инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложение);

- организовать регистрацию и распределение по кабинетам общественных наблюдателей;

- обеспечить общественных наблюдателей инструкциями (приложение);

- не позднее, чем за 40 минут до начала РПР выдать организаторам в штабе для проведения РПР информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по два 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 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.

- организовать выполнение участниками работы;

- оказывать содействие организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам, общественным наблюдателям в решении возникающих в процессе проведения РПР ситуаций, не регламентированных Порядком;

- контролировать за соблюдением Порядка проведения РПР в учреждении.

4.3. На этапе завершения РПР:

- получить от организатора в аудитории в присутствии общественного наблюдателя в кабинете материалы проведения РПР: неиспользованные и испорченные ИК; формы; возвратный доставочный пакет в запечатанном виде с бланками ответов № 1, с высенной информацией в сопроводительный бланк; неиспользованные КИМ; черновики;

- ознакомиться с актом общественного наблюдения за проведением РПР в учреждении;

- сформировать возвратный доставочный пакет учреждения с бланками ответов № 1;

- организовать работу по уничтожению черновики;

- передать возвратный доставочный пакет учреждения муниципальному координатору.

5. Ответственному за составление расписания учебных занятий Одарченко М.А. внести необходимые изменения в расписание уроков на 18.10.2018г.

6. Учителям математики Труфяковой Т.А., Караваевой Н.М.:

- провести подготовительную работу с обучающимися 9 классов;

- рассмотреть правила заполнения бланков;

- подготовить справочный материал для проведения РПР;

- в классном журнале в день проведения РПР в графе «Тема урока» сделать запись «Региональная проверочная работа»;

- выставить в классный журнал по желанию положительные отметки обучающимся, успешно справившимся с заданиями РПР.

6. Классным руководителям 9 классов Юлиной Е.В., Ашихминой Н.А.:

- организовать информирование обучающихся и их родителей через классное и родительское собрания о графике и порядке проведения РПР;

- в день проведения РПР обеспечить наличие у обучающихся черной гелевой ручки, документа удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении);
- при получении результатов РПР организовать информирование обучающихся и их родителей.

7. Назначить:

- технического специалиста Чекалину О.К.;
- организаторов в аудитории Челобанову Л.А., Гречушникову М.А., Сергиевскую Ю.Л., Ефлееву О.А.
- организаторов вне аудитории Бурмистрову Л.Ф., Лобанову Ю.И.

8. Организаторам в аудитории

- соблюдать Порядок проведения РПР;
- строго руководствоваться инструкцией для организаторов при проведении РПР (приложение)
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- не позднее, чем за 40 минут до начала проведения РПР получить у школьного координатора в штабе информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом 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 получает в присутствии общественных наблюдателей пакет с ЭМ для кабинета, содержащий ИК по количеству участников в кабинете, включающий в себя КИМ и бланки ответов № 1, которые связаны между собой номером варианта.
- при проведении РПР обеспечить соблюдение проведения;
- в случае порчи материалов индивидуального комплекта, обнаружения полиграфического брака осуществить замену ИК (бланк ответа, КИМ);
- заполнить формы проведения РПР;
- собрать ЭМ участников, черновики, обеспечивая подпись участника в форме 05-02 «Протокол проведения РПР в кабинете»;
- передать школьному координатору в присутствии общественного наблюдателя в запечатанном виде доставочные пакеты с бланками ответов (пакеты запечатываются в кабинете), формы, использованные КИМ, черновики, неиспользованные, испорченные ЭМ.

9. Организаторам вне аудитории:

- не позднее чем за 20 минут до начала РПР пройти на место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;
- участвовать в организации входа участников РПР в учреждение;
- осуществлять допуск в учреждение лиц, имеющих право присутствовать в день проведения РПР, осуществляя проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие их в приказе;
- помогать участникам РПР ориентироваться в помещении учреждения/ППР, указывать местонахождение нужного кабинета;
- осуществлять контроль за перемещением по территории учреждения лиц, имеющих право присутствовать в день проведения РПР;
- следить за соблюдением тишины и порядка;
- сопровождать участников при выходе из кабинета во время проведения РПР.

10. Техническому специалисту Чекалиной О.К.

- соблюдать Порядок проведения РПР;
- строго руководствоваться инструкцией для технического специалиста учреждения при проведении РПР (приложение);
- явиться в учреждение в 8.00 часов в день проведения РПР;
- обеспечить техническое сопровождение проведения РПР: функционирование видеонаблюдения в учреждении (при наличии), печать инструкций, сопроводительной документации, копирование и т.д.

11. Всем указанным категориям запрещается использовать средства мобильной связи, фото- и видеопаратуру, 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.д.

12. Результаты РПР по математике рассмотреть на заседании педагогического совета.

13. Ответственному за школьный сайт Чекалкиной О.К. разместить информацию о проведении РПР в разделах «Новости», «Региональные проверочные работы» в срок до 13.10.2018г.
14. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Савельеву Ю.С.

Директор школы



С.А.Мясников

С приказом ознакомлены:

- | | | | |
|--|------------------|--|-----------------|
| | Ю.С.Савельева | | М.А.Одарченко |
| | Т.А.Труфякова | | Н.М.Караваева |
| | М.А.Гречушникова | | О.К.Чекалина |
| | Л.А.Челобанова | | Ю.Л.Сергиевская |
| | О.А.Ефлеева | | Л.Ф.Бурмистрова |
| | Ю.И.Лобанова | | |