

ПРИКАЗ

от 10.12.18 г.

№ 277

«Об участии в региональных
проверочных работах по математике
для 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 во II этапе региональных проверочных работах по математике (далее РПР) **20 декабря 2018 года** на базе школы.
2. Назначить заместителя директора по УВР Агерову И.В., школьным координатором проведения РПР в 9 классах.
3. Определить время начала выполнения работ – 10.00 часов, продолжительность – 90 минут без учёта времени, отведённого на инструктаж участников РПР.
4. Школьному координатору РПР, заместителю директора по УВР Агеровой И.В. создать условия для проведения 2 этапа РПР по математике на базе школы:
 - 4.1. На этапе подготовки к проведению РПР:
 - в срок до 18.12.2018 года обеспечить информирование всех участников образовательного процесса о порядке 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;
 - обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения;
 - 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 достаточный 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 внесенной информацией в сопроводительный бланк; использованные 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 черновиков;
- передать возвратный доставочный пакет учреждения муниципальному координатору.

5. Ответственному за составление расписания учебных занятий Чекалиной О.К. внести необходимые изменения в расписание уроков на 20.12.2018г.

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 (II этап)»;
- выставить в классный журнал по желанию положительные отметки обучающимся, успешно справившимся с заданиями РПР.

7. 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.

8. Назначить:

- технического специалиста Чекалину О.К.;
- организаторов в аудитории Челобанову Л.А., Гречушникову М.А., Ефлеева О.А., Сергиевская Ю.Л.
- организаторов вне аудитории Лобанову Ю.И., Бурмистрова Л.Ф.

9. 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 учреждения, из расчета по два листа на каждого участника, возвратный достаточный 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 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.

10. 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/РПР, 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.

11. Техническому специалисту Чекалиной О.К.

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

12. Всем указанным категориям 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.

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

14. Ответственному за школьный сайт Чекалиной О.К. разместить информацию о проведении РПР в разделах «Новости», «Региональные проверочные работы» в срок до 12.12.2018г.

15. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Агерову И.В..

Директор школы

С.А.Мясников

С приказом ознакомлены:



И.В.Агерова
Т.А.Труфякова
Е.В.Юлина
М.А.Гречушникова
Л.А.Челобанова
Ю.И.Лобанова

Н.М.Караваяева
Н.А.Ашихмина
Ю.Л.Сергиевская
О.К.Чекалина
О.А.Ефлеева
Л.Ф.Бурмистрова