

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Саратовской области

от _____ № _____

**Порядок проведения и проверки
контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в 2020/2021 учебном году**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок проведения и проверки контрольных работ по учебным предметам для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2020/2021 учебном году (далее - Порядок), определяет категорию участников контрольных работ по учебным предметам для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2020/2021 учебном году (далее - КР), сроки и продолжительность проведения КР, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке КР, порядок проведения, а также порядок проверки КР.

1.1. КР проводятся с целью определения уровня и качества знаний, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования, по учебным предметам.

1.2. Основные направления проведения КР:

1.2.1. получение независимой оценки состояния изучения предметов по выбору (физике, химии, биологии, литературе, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, французский, немецкий и испанский), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее - информатика и ИКТ)) обучающимися 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области, завершающих освоение общеобразовательных программ основного общего образования;

1.2.2. обучение лиц из числа педагогических работников общеобразовательных организаций (далее - учреждения), привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования при проведении КР (далее - верификаторы, операторы сканирования).

1.3. Результаты КР могут быть использованы:

1.3.1. министерством образования Саратовской области (далее - министерство образования), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее - органы управления образованием):

для осуществления анализа текущего состояния муниципальных систем образования и региональной системы образования в целом;

для формирования программ развития системы образования различного уровня;

1.3.2. учреждениями для совершенствования методики преподавания физики, химии, биологии, литературы, географии, истории, обществознания, иностранных языков (английский, французский, немецкий и испанский), информатики и ИКТ;

1.3.3. родителями (законными представителями) обучающихся для определения дальнейшей образовательной траектории обучающихся;

1.3.4. учреждениями при организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные общеобразовательные организации и муниципальные общеобразовательные организации для получения профильного обучения.

1.4. КР проводятся по учебным предметам: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и ИКТ.

1.5. Участники КР участвуют в КР по одному из указанных учебных предметов по выбору участника КР.

1.6. КР проводятся в следующие сроки:

18 мая 2021 года (вторник) - биология, литература, информатика и ИКТ;

19 мая 2021 года (среда) - история, физика;

20 мая 2021 года (четверг) - обществознание, химия;

21 мая 2021 года (пятница) - география, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский).

1.7. Участниками КР являются:

обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования;

обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся в учреждении, по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего образования, проходящие экстерном государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее - экстерны);

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) (по желанию);

экстерны с ОВЗ (по желанию);

обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды (по желанию);

экстерны - дети-инвалиды и инвалиды (по желанию).

1.8. Для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, изъявивших желание участвовать в КР на добровольной основе, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому и (или) в медицинской организации, КР могут быть организованы в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Основанием для создания условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, вышеуказанным участникам КР являются документы: оригинал или заверенная в установленном порядке копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и (или) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии о создании условий при проведении ГИА.

Для организации КР на дому, в медицинской организации предоставляются копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии о создании условий при проведении ГИА на дому и заключение медицинской организации.

1.9. Содержание заданий для проведения КР соответствует контрольным измерительным материалам (далее - КИМ) основного государственного экзамена 2021 года по соответствующим учебным предметам, разработанным Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ), и предусматривает выполнение участниками КР заданий по:

- физике кроме заданий 17, 19, 20, 21, 23;
- химии кроме заданий 18, 19, 23, 24;
- биологии кроме заданий 15, 20, 24, 26, 29;
- литературе кроме заданий 2.1/2.2;
- географии кроме заданий 1, 14, 21, 24, 28, 29;
- истории кроме заданий 21, 22, 23, 24;
- обществознанию кроме заданий 5, 12, 22, 24;
- иностранному языку кроме заданий 1, 2, 3 (устная часть);
- информатике и ИКТ кроме заданий 7, 13.

1.10. Для обучающихся 9 классов (далее - участники) КР проводятся в учреждениях, в которых участники осваивают образовательные программы основного общего образования - пунктах проведения КР (далее - ППКР).

- 1.11. Проведение КР начинается в 10.00 часов по местному времени. Продолжительность выполнения заданий КР по учебным предметам:
- физика - 2 часа (120 минут);
 - химия - 1 час 45 минут (105 минут);
 - биология - 2 часа 15 минут (135 минут);
 - литература - 3 часа 40 минут (220 минут);
 - география - 1 час 40 минут (100 минут);
 - история - 2 часа (120 минут);
 - обществознание - 2 часа 30 минут (150 минут);
 - иностраннный язык - 2 часа (120 минут);
 - информатика и ИКТ - 2 часа 5 минут (125 минут).

1.12. Для проведения КР в ППКР организуются:

помещение для руководителя ППКР (далее - Штаб), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером, имеющим выход в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения материалов КР (далее - МКР);

кабинеты для участников КР (в каждом кабинете ППКР должна быть обеспечена зигзагообразная рассадка для участников КР из расчета по одному участнику КР за одним рабочим местом с учетом необходимости соблюдения социальной дистанции между обучающимися не менее 1,5 метра).

При проведении КР в кабинетах и Штабе ППКР используется видеонаблюдение в режиме оффлайн.

Срок хранения видеозаписей КР в учреждении с соблюдением информационной безопасности - до 1 сентября 2021 года.

Материалы видеонаблюдения из кабинетов и Штаба ППКР представляются в комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее - Комитет) по запросу Комитета.

Название видеофайлов должно содержать следующую информацию: «наименование муниципального района (городского округа)», «код учреждения», «номер учебного кабинета и (или) Штаб», «дата проведения КР».

1.13. Участникам КР запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

1.14. К проведению КР привлекаются:

в ППКР - руководитель ППКР, технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППКР (далее - технический специалист);

в кабинете - организаторы в аудитории, общественные наблюдатели, технический специалист (при проведении КР по информатике и ИКТ);

вне кабинетов - организаторы вне аудитории, общественные наблюдатели.

Организатору в аудитории, организатору вне аудитории, техническому специалисту запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Руководителю ППКР, общественным наблюдателям, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - запрещается пользоваться ими вне Штаба и служебной необходимости.

1.15. Для проведения КР формируется индивидуальный комплект с материалами КР (далее - ИК МКР) для каждого участника, в состав которого входят:

- КИМ;
- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2.

1.16. Для проведения КР государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО) в соответствии с дорожной картой по организации и проведению КР (далее - Дорожная карта), утвержденной п. 4.2 настоящего приказа, обеспечивает органы управления образованием материалами КР и расходными материалами:

бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 на бумажном носителе, дополнительными бланками ответов № 2, упакованными по количеству участников КР по соответствующим учебным предметам в муниципальном районе (городском округе), КИМ в электронном виде (паролем для открытия архива КИМ) посредством защищенной сети передачи данных;

возвратными доставочными пакетами для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет (по завершении проверки КР) - по количеству кабинетов в ППКР в муниципальном районе (городском округе);

секьюрпаками для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР - по количеству ППКР в муниципальном районе (городском округе).

Сопроводительная документация (далее - формы) размещается на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarcoo.ru/page/id/63>.

1.17. Для проведения КР органы управления образованием в соответствии с Дорожной картой, утвержденной п. 4.2 настоящего приказа, передают лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов, МКР и расходные материалы:

КИМ на электронном носителе;

бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе - по количеству участников КР в ППКР по соответствующему предмету, дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет (по завершении проверки КР) - по количеству кабинетов в ППКР;

секьюрпак для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР.

1.18. Для проведения КР руководитель учреждения в соответствии с Дорожной картой, утвержденной п. 4.2. настоящего приказа, готовит в ППКР расходные материалы для упаковки в кабинете:

бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета один конверт на кабинет в ППКР;

использованных КИМ из расчета один конверт на кабинет в ППКР.

1.19. Работы участников КР оцениваются в первичных баллах с последующим переводом в отметки по пятибалльной шкале оценивания с использованием шкалы оценивания, утвержденной министерством образования (приложение № 1 к настоящему Порядку);

1.20. Учреждение выставляет отметки, полученные участниками за КР, в классный журнал.

1.21. Прием и рассмотрение апелляций, перепроверок по результатам проведения КР, а также повторное участие в КР, не предусмотрены.

1.22. Проверка развернутых ответов участников КР осуществляется на уровне учреждения. Работа одного участника КР проверяется одним экспертом для проверки развернутых ответов участников КР (далее – эксперт) один раз.

В качестве экспертов привлекаются учителя-предметники из учреждения, в котором обучающиеся IX классов участвуют в КР.

1.23. Для проверки КР в учреждении организуется помещение, оборудованное средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн.

Срок хранения видеозаписей из помещения для проверки КР в учреждении с соблюдением информационной безопасности - до 1 сентября 2021 года.

Материалы видеонаблюдения из помещения для проверки КР представляются в Комитет по запросу Комитета.

Название видеофайлов должно содержать следующую информацию: «наименование муниципального района (городского округа)», «код учреждения», «помещение для проверки», «дата проведения КР».

Для проверки КР по информатике и ИКТ готовятся компьютеры, не имеющие выход в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

1.24. Координацию мероприятий по проведению и проверке КР осуществляет отдел государственной итоговой аттестации и оценки качества образования управления общего и дополнительного образования министерства образования во взаимодействии с Комитетом, РЦОКО, органами управления образованием.

1.25. Контроль за соблюдением Порядка при участии общественных наблюдателей осуществляют администрация учреждения, органы управления образованием и Комитет.

Сотрудникам администрации учреждения, органов управления образованием, Комитета, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - запрещается пользоваться ими вне Штаба ППКР и служебной необходимости.

2. Деятельность отдельных исполнителей по подготовке, проведению и проверке контрольных работ

2.1. Министерство образования в пределах своей компетенции:

- 2.1.1. назначает лиц, ответственных за подготовку и проведение КР;
- 2.1.2. осуществляет нормативное правовое обеспечение КР;
- 2.1.3. распределяет функции исполнителей по подготовке, проведению и проверке КР;
- 2.1.4. обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению КР;
- 2.1.5. осуществляет контроль за соблюдением Порядка;
- 2.1.6. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении КР в пределах своей компетенции.
- 2.2. Органы управления образованием в соответствии с Дорожной картой:
 - 2.2.1. назначают лиц, ответственных за подготовку и проведение КР (далее - муниципальный координатор);
 - 2.2.2. обеспечивают участие учреждений в проведении КР;
 - 2.2.3. предоставляют в РЦОКО информацию об участниках КР в муниципальном районе (городском округе), с указанием выбранного ими учебного предмета для участия в КР;
 - 2.2.4. формируют состав общественных наблюдателей из числа лиц, не являющихся работниками учреждения, в котором проводятся КР и (или) родителями (законными представителями) участников, для осуществления наблюдения за процедурой проведения КР;
 - 2.2.5. направляют списки общественных наблюдателей при проведении КР в ППКР;
 - 2.2.6. обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в ППКР;
 - 2.2.7. принимают участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки, проведения и проверки КР;
 - 2.2.8. проводят обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении КР в ППКР в качестве руководителей ППКР, общественных наблюдателей, и лиц, ответственных за организацию проверки КР;
 - 2.2.9. получают расходные материалы для проведения КР в РЦОКО: бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе, дополнительные бланки ответов № 2, упакованные по количеству участников КР по соответствующим учебным предметам в муниципальном районе (городском округе);
возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет (по завершении проверки КР) - по количеству кабинетов в ППКР в муниципальном районе (городском округе);
секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР - по количеству ППКР в муниципальном районе (городском округе);
 - 2.2.10. получают из РЦОКО посредством защищенной сети передачи данных:

КИМ в заархивированном виде;
 пароли для открытия архивов КИМ;
 ключи и критерии оценивания заданий с развернутым ответом КР;

2.2.11. передают лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов, МКР и расходные материалы для проведения КР:

КИМ в заархивированном виде на электронном носителе (по защищенному каналу передачи данных (при наличии));

бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе - по количеству участников КР по соответствующим учебным предметам в ППКР, дополнительные бланки ответов № 2 на бумажном носителе;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет - по количеству кабинетов в ППКР;

секьюрпак для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР;

2.2.12. передают руководителю ППКР пароли для открытия архивов КИМ по электронной почте;

2.2.13. передают лицу, ответственному за организацию проверки КР, ключи и критерии оценивания заданий с развернутым ответом КР для проверки КР;

2.2.14. направляют представителей органов управления образованием для осуществления контроля за соблюдением Порядка проведения КР;

2.2.15. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке, проведении и проверке КР в пределах своей компетенции;

2.2.16. обеспечивают доставку в РЦОКО возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), упакованных в секьюрпак.

2.3. РЦОКО в соответствии с Дорожной картой:

2.3.1. обеспечивает информационно-технологическое сопровождение проведения КР;

2.3.2. обеспечивает органы управления образованием необходимым инструктивно-диагностическим материалом, образцами форм для проведения КР посредством их размещения на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoko.ru/page/id/63>;

2.3.3. вносит информацию об участниках КР, с указанием выбранного ими учебного предмета для участия в КР, в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА);

2.3.4. получает из федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) посредством защищенной сети передачи данных:

КИМ в заархивированном виде по соответствующим учебным предметам;

пароли для открытия архива КИМ;

ключи и критерии оценивания заданий с развернутым ответом КР;

2.3.5. организует тиражирование МКР для проведения КР:

бланков ответов № 1;

бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2;

2.3.6. передает органам управления образованием МКР и расходные материалы для проведения КР:

КИМ в заархивированном виде посредством защищенной сети передачи данных;

пароли для открытия архивов КИМ посредством защищенной сети передачи данных;

бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 на бумажном носителе, упакованные по количеству участников КР по соответствующему учебному предмету в муниципальном районе (городском округе);

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет (по завершении проверки КР) - по количеству кабинетов в ППКР в муниципальном районе (городском округе);

секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР - по количеству ППКР в муниципальном районе (городском округе);

2.3.7. передает органам управления образованием ключи и критерии оценивания заданий с развернутым ответом КР для проверки КР;

2.3.8. формирует списки верификаторов, операторов сканирования, экспертов;

2.3.9. организует работу верификаторов, операторов сканирования, экспертов;

2.3.10. проводит автоматизированную обработку бланков ответов участников КР;

2.3.11. формирует протокол результатов участников КР;

2.3.12. осуществляет анализ результатов КР;

2.3.13. предоставляет результаты КР в министерство образования, СОИРО, органы управления образованием;

2.3.14. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения КР;

2.3.15. размещает статистические и аналитические отчеты по результатам проведения КР на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделе

«Каталог образовательных организаций Саратовской области»
[http://sarrcoko.ru/catalog/;](http://sarrcoko.ru/catalog/)

2.3.16. обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении КР.

2.4. СОИРО:

2.4.1. проводит методический анализ результатов КР;

2.4.2. предоставляет в министерство образования план мероприятий по повышению качества образования по следующим учебным предметам: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и ИКТ.

2.5. Учреждения:

2.5.1. назначают лицо, ответственное за получение и передачу МКР и расходных материалов;

2.5.2. создают необходимые условия для проведения КР с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации, в том числе для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому и в медицинских организациях, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, а также условия для проверки КР;

2.5.3. обеспечивают исполнение Порядка;

2.5.4. предоставляют в органы управления образованием информацию об участниках КР в учреждении, с указанием выбранного ими учебного предмета для участия в КР;

2.5.5. назначают для проведения КР в ППКР:

руководителя ППКР из расчета один на ППКР;

технического специалиста из расчета один на ППКР, при проведении КР по информатике и ИКТ - из расчета один на кабинет (либо на два кабинета);

организаторов в аудитории из расчета два организатора на кабинет;

организаторов вне аудитории из расчета один организатор вне аудитории на 3 кабинета на одном этаже;

2.5.6. назначают для проверки КР:

лицо, ответственное за организацию проверки КР (например, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе и т.д.);

экспертов;

2.5.7. проводят обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении КР в ППКР, в качестве организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, и при проверке КР, в качестве экспертов;

2.5.8. организуют своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и

распорядительными документами, регламентирующими проведение и проверку КР, информацией о сроках и местах проведения и проверки КР;

2.5.9. содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки, проведения и проверки КР;

2.5.10. корректируют учебный процесс, обеспечивая занятость всех обучающихся, не участвующих в КР, в день проведения в учреждении КР;

2.5.11. получают МКР и расходные материалы для проведения КР в органе управления образованием:

КИМ на электронном носителе;

пароли для открытия архивов КИМ по электронной почте;

бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе - по количеству участников КР в ППКР, дополнительные бланки ответов № 2 на бумажном носителе;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет (после проверки КР) - по количеству кабинетов в ППКР;

секьюрпак для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР;

2.5.12. получают в органе управления образованием ключи и критерии оценивания заданий с развернутым ответом КР по электронной почте;

2.5.13. готовят расходные материалы для упаковки в кабинете:

бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета один конверт на кабинет в ППКР;

использованных КИМ из расчета один конверт на кабинет в ППКР;

2.5.14. формируют ИК МКР (каждый ИК МКР вкладывается в файл), раскладывают ИК МКР по количеству участников КР в кабинете ППКР;

2.5.15. обеспечивают в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении и проверке КР;

2.5.16. тиражируют инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, общественных наблюдателей (приложения № 3, 4-7 к настоящему Порядку);

2.5.17. проводят инструктаж общественных наблюдателей, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, экспертов по Порядку;

2.5.18. осуществляют доставку в органы управления образованием возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (по завершении проверки КР), упакованных в секьюрпак;

2.5.19. назначают лицо, ответственное за сохранность результатов КР, в том числе электронного носителя с файлами ответов на практические задания (14,15) до 1 октября текущего года;

2.5.20. принимают меры, направленные на повышение качества образования по физике, химии, биологии, литературе, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, французский, немецкий и испанский), информатике и ИКТ, с учетом результатов КР.

3. Подготовка к проведению контрольных работ

3.1. Муниципальный координатор в соответствии с Дорожной картой:

3.1.1. знакомится с инструктивными материалами, опубликованными на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoke.ru/page/id/63>;

3.1.2. проводит обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении КР в ППКР (руководитель ППКР, общественный наблюдатель), по исполнению Порядка в соответствии с инструкциями (приложения № 2, 7 к настоящему Порядку), а также лиц, ответственных за организацию проверки КР;

3.1.3. предоставляет в РЦОКО информацию об участниках КР в муниципальном районе (городском округе), с указанием выбранного ими учебного предмета для участия в КР;

3.1.4. получает в РЦОКО для проведения КР:

бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе, упакованные по количеству участников КР по соответствующему учебному предмету в муниципальном районе (городском округе), дополнительные бланки ответов № 2 на бумажном носителе;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет (по завершении проверки КР) - по количеству кабинетов в ППКР в муниципальном районе (городском округе);

секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР - по количеству ППКР в муниципальном районе (городском округе);

3.1.5. получает из РЦОКО посредством защищенной сети передачи данных:

КИМ в заархивированном виде;

пароли для открытия архивов КИМ;

ключи и критерии оценивания заданий с развернутым ответом КР;

3.1.6. осуществляет передачу лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов, МКР и расходных материалов:

КИМ в заархивированном виде на электронном носителе (по защищенному каналу передачи данных (при наличии));

бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 на бумажном носителе - по количеству участников КР в ППКР, дополнительных бланков ответов № 2 на бумажном носителе;

возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет - по количеству кабинетов в ППКР;

секьюрпаков для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР;

3.1.7. осуществляет передачу руководителю ППКР паролей для открытия архивов КИМ по электронной почте;

3.1.8. осуществляет передачу лицу, ответственному за организацию проверки КР, ключей и критериев оценивания заданий с развернутым ответом КР для проверки КР.

3.2. Лицо, ответственное за получение и передачу МКР и расходных материалов, в соответствии с Дорожной картой осуществляет передачу руководителю ППКР МКР и расходных материалов:

КИМ в заархивированном виде на электронном носителе (по защищенному каналу передачи данных (при наличии));

бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 на бумажном носителе - по количеству участников КР в ППКР, дополнительных бланков ответов № 2 на бумажном носителе;

возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет - по количеству кабинетов в ППКР;

секьюрпаков для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР.

3.3. Руководитель ППКР совместно с руководителем учреждения в соответствии с Дорожной картой:

3.3.1. не позднее, чем за 12 часов до проведения КР:

3.3.1.1. обеспечивает подготовку:

места для личных вещей участников КР, работников ППКР;

Штаба и кабинетов для проведения КР:

рабочие места для участников КР;

рабочие места для организаторов;

черные гелевые ручки для каждого участника и организатора и не менее двух запасных;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы;

конверты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (по количеству кабинетов в ППКР);

конверты для упаковки использованных КИМ (по количеству кабинетов в ППКР);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемые калькуляторы;

по химии: непрограммируемые калькуляторы, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по литературе: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по географии: линейки для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемые калькуляторы; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий;

по иностранным языкам: технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»;

по информатике и ИКТ: компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»;

3.3.1.2. закрывает в кабинетах материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемым предметам;

3.3.1.3. организует совместно с техническим специалистом печать: форм (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкций для организаторов в аудиториях, организаторов вне аудиторий, технических специалистов, общественных наблюдателей (приложения № 3 - 7 к настоящему Порядку);

списков распределения участников КР в кабинетах (форма ППКР-05-01);

3.3.1.4. получает от лица, ответственного за получение и передачу МКР и расходных материалов, МКР и расходные материалы:

КИМ в заархивированном виде на электронном носителе;

бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе - по количеству участников КР в ППКР, дополнительных бланков ответов № 2 на бумажном носителе;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет - по количеству кабинетов в ППКР;

секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР;

3.3.1.5. получает от муниципального координатора по защищенному каналу передачи данных (при наличии) КИМ в заархивированном виде;

3.3.2. в день проведения КР прибывает в ППКР не позднее 8.00 часов по местному времени;

3.3.3. получает от муниципального координатора не ранее 8.30 часов по местному времени пароли для открытия архивов КИМ;

3.3.4. тиражирует в Штабе ППКР КИМ, формирует ИК МКР (каждый ИК МКР включает в себя: КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, ИК МКР вкладывается в файл), раскладывает ИК МКР по количеству участников КР в кабинете ППКР;

3.3.5. выполняет произвольное распределение организаторов по рабочим местам в кабинетах;

3.3.6. выполняет произвольное распределение организаторов вне аудитории;

3.3.7. проводит инструктаж организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов в соответствии с инструкциями (приложения № 3, 5 - 6 к настоящему Порядку);

3.3.8. организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в ППКР не позднее 9.30 часов по местному времени и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 7 к настоящему Порядку);

3.3.9. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями для общественных наблюдателей (приложение № 7 к настоящему Порядку);

3.3.10. не позднее 9.30 часов по местному времени выдаёт организаторам в аудитории в Штабе:

списки распределения участников КР в кабинете (форма ППКР-05-01);

черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника КР;

один конверт для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

один конверт для упаковки использованных КИМ после проведения КР;

формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом КР (приложение № 4 к настоящему Порядку);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение,

деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее – непрограммируемый калькулятор);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемые калькуляторы;

по химии: непрограммируемые калькуляторы, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по литературе: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по географии: линейки для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемые калькуляторы; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий;

по иностранным языкам: технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»;

по информатике и ИКТ: компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»;

3.3.11. не позднее 9.40 часов по местному времени выдает в присутствии общественных наблюдателей:

ИК МКР по количеству участников КР в кабинете, каждый ИК МКР включает в себя:

КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;

дополнительные бланки ответов № 2.

3.4. Организатор в аудитории:

3.4.1. прибывает в ППКР не позднее 8.00 часов по местному времени;

3.4.2. регистрируется у руководителя ППКР;

3.4.3. проходит инструктаж у руководителя ППКР, во время которого получает информацию о распределении в кабинет;

3.4.4. получает в Штабе:

не позднее 9.30 часов по местному времени:

списки распределения участников КР в кабинете (форма ППКР-05-01);

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

конверт для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

конверт для упаковки использованных КИМ после проведения КР;

формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом КР (приложение № 4 к настоящему Порядку);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по физике – линейки для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее – непрограммируемый калькулятор);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемые калькуляторы;

по химии: непрограммируемые калькуляторы, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по литературе: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по географии: линейки для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемые калькуляторы; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий;

по иностранным языкам: технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»;

по информатике и ИКТ: компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»;

не позднее 9.40 часов по местному времени в присутствии общественных наблюдателей (при наличии):

ИК МКР по количеству участников в кабинете, каждый ИК МКР включает в себя:

КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;

дополнительные бланки ответов № 2;

3.4.5. при входе участников КР в кабинет проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника КР, сообщает участнику КР номер его места в кабинете;

3.4.6. размещает список распределения участников КР в кабинете (форма ППЭ-05-01) на входе в кабинет.

4. Проведение контрольных работ

4.1. **Руководитель ППКР** при проведении КР:

4.1.1. контролирует действия организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов;

4.1.2. осуществляет взаимодействие с организаторами в аудитории, организаторами вне аудитории, техническими специалистами, общественными наблюдателями, администрацией учреждения, представителями органов управления образованием, Комитета;

4.1.3. оказывает содействие организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории, техническим специалистам, общественным наблюдателям в решении возникающих в процессе проведения КР ситуаций, не регламентированных Порядком;

4.1.4. следит за соблюдением Порядка в ППКР.

4.2. **Организатор в аудитории** при проведении КР:

4.2.1. не позднее 9.50 часов по местному времени начинает проведение инструктажа участников (приложение № 4 к настоящему Порядку);

4.2.2. не ранее 10.00 часов по местному времени выдает каждому участнику КР:

ИК МКР, вложенный в файл;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

4.2.3. проверяет наличие черной гелевой ручки, заполнение регистрационных полей бланков ответов;

4.2.4. фиксирует на доске время начала и окончания КР, дает распоряжение участникам КР приступить к выполнению заданий КР;

4.2.5. следит за соблюдением Порядка участниками и их самочувствием во время проведения КР, в случае необходимости оказывает помощь;

4.2.6. организует выход участников из кабинета по мере необходимости во время проведения КР, в соответствии с правилами:

участник оставляет МКР, ручку, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику КР, соблюдая очередность;

организатор проверяет комплектность оставленных материалов на рабочем столе участником КР;

4.2.7. за 30 и 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий КР, напоминает об окончании КР;

4.2.8. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий КР;

4.2.9. дает распоряжение участникам КР:

положить на край рабочего стола черновики;

вложить КИМ участника КР в файл;

положить на край рабочего стола, КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии).

4.3. **Общественный наблюдатель** при проведении КР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 7 к настоящему Порядку).

4.4. **Организатор вне аудитории** при проведении КР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 5 к настоящему Порядку).

4.5. **Технический специалист** при проведении КР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 6 к настоящему Порядку).

4.6. **Организатор в аудитории** по окончании времени, отведенного на выполнение заданий КИМ:

4.6.1. осуществляет сбор МКР участников, черновики, обеспечивая подпись участника в форме ППКР-05-02 «Протокол проведения КР в кабинете»;

4.6.2. 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 КР;

4.6.3. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4.6.4. в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):

пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК МКР, черновики, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;

пересчитывает и упаковывает в конверт использованные КИМ;

пересчитывает и упаковывает в конверт бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом);

4.6.5. вносит информацию в формы и сопроводительный бланк возвратного доставочного пакета (приложение № 8 к настоящему Порядку);

4.6.6. передает в Штабе в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):

неиспользованные, испорченные ИК МКР;

формы;

конверт в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), с внесенной информацией в сопроводительный бланк;

конверт в запечатанном виде с использованными КИМ, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

черновики;

4.6.7. покидает учреждение с разрешения руководителя ППКР.

4.7. Руководитель ППКР на этапе завершения КР:

4.7.1. получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в Штабе:

неиспользованные, испорченные ИК;

формы;

конверт в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом), с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

конверт в запечатанном виде с использованными КИМ, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

черновики;

4.7.2. ознакомляется с формой ППКР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением КР в ППКР» (приложение № 8 к настоящему Порядку);

4.7.3. формирует материалы ППКР:

конверты ППКР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом);

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК МКР;

4.7.4. организует работу по уничтожению черновиков;

4.7.5. обеспечивает хранение с соблюдением информационной безопасности (до передачи лицу, ответственному за организацию проверки КР, и лицу, ответственному за получение и передачу МКР) материалов ППКР:

конвертов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом) из каждого кабинета ППКР;

конвертов с использованными КИМ;

неиспользованных и испорченных ИК МКР;

4.7.6. передает лицу, ответственному за организацию проверки КР, в соответствии с Дорожной картой:

запечатанные конверты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом) из каждого кабинета ППКР;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из ППКР;

секьюрпак для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из ППКР;

4.7.7. передает лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов, в соответствии с Дорожной картой:

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК МКР;

4.7.8. дает распоряжение организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории, техническим специалистам покинуть ППКР;

4.7.9. сдает помещения руководителю учреждения, на базе которого был организован ППКР, и покидает ППКР.

4.8. Лицо, ответственное за получение и передачу МКР и расходных материалов, в соответствии с Дорожной картой (по завершении проверки КР):

получает от лица, ответственного за организацию проверки КР:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (по видам) (в том числе дополнительными бланками

ответов № 2) (при наличии) из каждого кабинета ППКР, упакованных в секьюрпак;

осуществляет передачу муниципальному координатору:

запечатанных возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (по видам) (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) из каждого кабинета ППКР, упакованных в секьюрпак;

использованных КИМ;

неиспользованных и испорченных ИК МКР.

4.9. Муниципальный координатор на этапе завершения КР в соответствии с Дорожной картой:

4.9.1. получает от лица, ответственного за получение и передачу МКР и расходных материалов:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (по видам) из каждого кабинета ППКР, упакованные в секьюрпак;

использованные КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК МКР;

4.9.2. передает в РЦОКО:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (по видам) из каждого кабинета ППКР, упакованные в секьюрпак;

использованные КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК МКР.

4.10. РЦОКО в соответствии с Дорожной картой:

4.10.1. принимает от муниципального координатора:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (по видам) из каждого кабинета ППКР, упакованные в секьюрпак;

использованные КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК МКР;

4.10.2. организует работу верификаторов, операторов сканирования, экспертов;

4.10.3. проводит автоматизированную обработку материалов и анализ результатов КР;

4.10.4. передает электронный протокол результатов проверки материалов КР органам управления образованием посредством защищённой сети передачи данных;

4.10.5. обеспечивает хранение бланков ответов участников в течение одного месяца после проведения КР;

4.10.6. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения КР;

4.10.7. размещает статистические отчеты и аналитические материалы по результатам КР, полученные от муниципальных координаторов, на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» <http://sarrcoko.ru/catalog/>.

5. Проведение контрольной работы по информатике и ИКТ

5.1. Особенности подготовки кабинетов для проведения КР.

5.1.1. КР по информатике и ИКТ состоит из 2-х частей: часть 1 (задания 1- 6, 8-10) и часть 2 (задания 11, 12, 14, 15) (выполнение заданий на компьютере).

5.1.2. Рекомендуются проведение КР (1 и 2 частей) в одном кабинете.

Для проведения КР по информатике и ИКТ используются компьютерные классы, с оборудованными рабочими местами для выполнения 1 и 2 частей (либо другие кабинеты, в которых будут оборудованы рабочие места для выполнения 1 и 2 частей).

В каждом кабинете ППКР количество рабочих мест для 1 части КР по информатике и ИКТ должно соответствовать количеству участников КР. Число рабочих мест, оборудованных компьютерами, должно соответствовать числу участников КР в кабинете.

Задания части 1 могут выполняться участниками КР без использования персональных компьютеров, задания части 2 выполняются на компьютере.

5.1.3. В каждом кабинете ППКР готовится для проведения:

1 части КР по информатике и ИКТ для каждого участника КР - рабочие места;

2 части КР по информатике и ИКТ для каждого участника КР - автоматизированное рабочее место (далее - АРМ участника) с установленным программным обеспечением.

На АРМ участников, предназначенных для выполнения 2 части КР по информатике и ИКТ, рекомендуется использовать мониторы с диагональю не менее 17"; требования к оборудованию для АРМ участников определяются требованиями, предъявляемыми устанавливаемым на них программным обеспечением.

5.1.4. Для выполнения задания 11 и 12 у участника КР должен быть доступ к файловой системе компьютера и текстовому редактору (Microsoft Word, OpenOffice Writer и т.п.).

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc и т.п.).

Задание 15.1 предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир»,

разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>), или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот».

Задание 15.2 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

5.1.5. Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе, электронной таблице, инструментальной программной оболочке). Участники КР сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными техническим специалистом.

5.1.6. На каждом АРМ участника на рабочем столе компьютера должны быть созданы ярлыки для доступа к программам и рабочая директория для размещения заданий и сохранения файлов с ответами на практические задания. Рабочая директория должна иметь наименование соответствующее номеру места участника КР (например, 1А, 2Б). При этом рабочий стол должен быть очищен от информации, не относящейся к КР по информатике и ИКТ.

5.1.7. В связи с возможным использованием на КР по информатике и ИКТ дополнительных мест для выполнения 2 части КР по информатике и ИКТ, рекомендуется отметить одинаковым номером место с персональным компьютером и место для выполнения 1 части КР. Для обозначения рабочего места участника КР используется стандартная нумерация при рассадке (например, 1А, 2Б).

5.1.8. В каждом кабинете ППКР для проведения 1, 2 частей КР по информатике и ИКТ должны присутствовать:

не менее 2 организаторов в аудитории в кабинете;

технический специалист – для проведения 2 части КР по информатике и ИКТ.

5.1.9. В каждом ППКР для проведения 2 части КР по информатике и ИКТ должен быть ответственный технический специалист, назначенный руководителем ППКР.

2. Состав материалов контрольных работ.

2.1. Для КР по информатике и ИКТ используются задания № 11, 12, 14 в электронном виде, КИМ на бумажном носителе.

3. Процедура сдачи практической части КР по информатике и ИКТ участником КР.

3.1. По окончании выполнения 1 части КР по информатике и ИКТ участник КР приступает к выполнению 2 части КР по информатике и ИКТ - заданий на персональном компьютере. Участник КР в сопровождении организатора в кабинете переходит к АРМ участника.

3.2. При переходе к АРМ участника ему выдается инструкция для выполнения 2 части КР по информатике и ИКТ, так же участник КР должен иметь при себе КИМ и бланки ответов № 1, 2, черновик.

Инструкция для выполнения участником КР 2 части КР по информатике и ИКТ (далее - Инструкция) представлена в приложении № 9 к настоящему Порядку.

3.3. При выполнении 2 части КР по информатике и ИКТ участник использует для работы, установленное заранее программное обеспечение.

3.4. Выполнением 14-15 заданий 2 части является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники КР сохраняют файлы с ответами в рабочей директории под именами, указанными организаторами КР (техническим специалистом) (соответствует номеру места участника КР и его фамилии, например, 1А, 2Б_Иванов).

3.5. Участник поднимает руку и информирует организатора в кабинете о завершении выполнения 2 части КР по информатике и ИКТ.

3.6. Организатор в аудитории (технический специалист) подходит к участнику, проверяет наличие файлов с результатами практических заданий (14, 15), а также убеждается в их целостности. В случае обнаружения поврежденного файла, участнику КР предоставляется возможность его исправить. Неисправные файлы с практическими ответами организатором не принимаются и в дальнейшую обработку не допускаются.

3.7. Под контролем организатора в аудитории участник КР вносит информацию о выполненных заданиях с указанием имени файла в бланк ответов № 2, заполняет форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ», вносит информацию о фамилии участника КР, выполненных заданиях (при этом номера выполненных заданий отмечает специальным символом «X»), заверяет внесенную информацию своей подписью.

3.8. Участники КР, выполнившие 2 часть КР, могут продолжить выполнение 1 части КР.

3.9. По завершении 1 и 2 частей КР участник сдает бланки ответов №1 и № 2, КИМ, черновики организатору в аудитории.

3.10. По окончании сдачи КР всеми участниками файлы с ответами на практические задания (14, 15) участников КР технический специалист собирает со всех АРМ участников в кабинете на электронную носитель.

4. Технический специалист при проведении КР по информатике и ИКТ:

4.1. Не позднее, чем за день до проведения практической части КР по информатике и ИКТ должен:

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков, моноблоков) в аудиториях для проведения 2 части КР по информатике и ИКТ, а также резервных компьютеров (ноутбуков, моноблоков), предъявляемым минимальным требованиям;

заблокировать на физическом или программном уровне выход АРМ участников в сеть Интернет;

подготовить для каждого участника КР АРМ участника, в том числе:

освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на КР по информатике и ИКТ;

создать директорию для размещения материалов КР (файлов с заданиями и сохранения файлов с ответами на практические задания участника КР) - **рабочую директорию**. Рабочая директория должна иметь наименование соответствующее номеру места участника КР (например, 1А, 2Б).

установить программное обеспечение в составе:

программы для работы с текстовым редактором (Microsoft Word, OpenOffice Writer и т.п);

Adobe Acrobat Reader;

программы для работы с электронными динамическими таблицами для выполнения задания 14 (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);

среды учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 15.1 (например, Кумир – если такая среда использовалась при обучении);

среды программирования для выполнения задания 15.2 (например, Python 3.8 и Free Pascal);

настроить программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в **рабочую директорию**;

создать на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в **рабочую директорию**.

Используемое на КР программное обеспечение должно быть лицензионным, версии программного обеспечения должны быть знакомы для участников КР. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

4.2. После завершения подготовки техники и программного обеспечения технический специалист должен продемонстрировать готовность оборудования руководителю ППКР на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на КР, и провести пробное сохранение созданных файлов.

4.3. Технический специалист, назначенный руководителем ППКР ответственным техническим специалистом (далее - ответственный технический специалист), должен:

убедиться в наличии в ППКР электронных носителей (например, USB-носителей, CD-дисков в зависимости от способа экспорта и импорта информации):

для копирования файлов к заданиям № 11, 12, 14 на АРМ участников (один на аудиторию);

для переноса файлов с ответами на практические задания (14, 15) по мере завершения КР каждым участником КР с АРМ участников;

распечатать Инструкцию для каждого участника 2 части КР по информатике и ИКТ по количеству подготовленных рабочих мест в аудиториях ППКР, форму ИКТ-5.1 по количеству аудиторий и передать руководителю ППКР.

4.4. На этапе проведения КР ответственный технический специалист должен:

не ранее 8.30 часов по местному времени должен получить в Штабе ППКР у руководителя ППКР задания № 11, 12, 14 в электронном виде;

скопировать файлы к заданиям № 11, 12, 14 в электронном виде на электронные носители для каждой аудитории;

4.5. На этапе проведения КР технический специалист должен не ранее 10.00 часов по местному времени в кабинете скопировать с электронного носителя файлы, необходимые для выполнения 2 части КР, на АРМ участников в **рабочую директорию**.

4.6. Технический специалист проводит краткий инструктаж по работе на компьютере.

4.7. Технический специалист после копирования заданий № 11, 12, 14 в рабочую директорию АРМ участника и проведения краткого инструктажа по работе на компьютере находится во время проведения 1 и 2 частей КР по информатике и ИКТ в кабинете (или в Штабе ППКР).

4.8. Технический специалист оказывает техническую помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате и с необходимым именем при возникновении проблем у участника КР.

4.9. При возникновении технических сбоев с компьютерным оборудованием участник КР обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (не более 5 минут), то участнику КР должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного.

4.10. На этапе завершения КР технический специалист должен подойти к АРМ участника, проверить наличие файлов с результатами практических заданий в рабочей директории, а так же убедиться в их целостности, открыв каждый файл на компьютере.

В случае обнаружения поврежденного файла, участнику КР предоставляется возможность его исправить. Неисправленные файлы с практическими ответами техническим специалистом не принимаются и в дальнейшую обработку не допускаются.

4.11. Перенести файлы с ответами на практические задания (14, 15) по мере завершения КР каждым участником КР с АРМ участников на электронный носитель.

4.12. Передать упакованные в конверт электронные носители с файлами ответов на практические задания (14, 15) руководителю ППКР.

4.13. Удалить с АРМ участника рабочие директории, содержащие файлы с заданиями и ответами 2 части КР по информатике и ИКТ участников КР.

4.14. По требованию руководителя ППКР продемонстрировать АРМ участника с удаленными с него рабочими директориями.

5. Руководитель ППКР при проведении КР по информатике и ИКТ:

5.1. Не позднее, чем за 12 часов совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППКР:

5.1.1. обеспечивает подготовку:

рабочих мест для участников КР (для выполнения 1 части);

АРМ участников в каждом кабинете проведения персональными компьютерами;

рабочих мест для организаторов;

резервных персональных компьютеров АРМ участников КР по одному на каждую аудиторию;

электронных носителей для копирования файлов к заданиям № 11, 12, 14 на АРМ участников (один на аудиторию), а также сохранения файлов с ответами на практические задания (14, 15) по мере завершения КР каждым участником КР;

черных гелевых ручек для каждого участника и организатора и не менее двух запасных;

часов;

черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника КР (для выполнения 1 части);

одного конверта для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (по количеству кабинетов в ППКР);

одного конверта для упаковки использованных КИМ (по количеству кабинетов в ППКР);

одного конверта для упаковки электронных носителей с файлами ответов на практические задания (14,15) из аудиторий ППКР;

5.1.2. закрывает в кабинетах материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемым предметам;

5.1.3. организует совместно с техническим специалистом печать:

форм (приложение № 8 к настоящему Порядку);

формы ИКТ-5.1 для каждого кабинета;

инструкций для каждого участника КР (по количеству участников КР по информатике и ИКТ в ППКР);

инструкций, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом КР (приложение № 4 к настоящему Порядку);

списков распределения участников КР в кабинетах (форма ППКР-05-01);

5.1.4. проводит совместно с техническим специалистом контроль готовности ППКР к проведению КР;

5.1.5. получает от лица, ответственного за получение и передачу МКР и расходных материалов, МКР и расходные материалы;

5.1.6. получает от муниципального координатора не ранее 8.30 часов по местному времени пароли для открытия архивов КИМ;

5.1.7. тиражирует в Штабе ППКР КИМ, формирует ИК МКР (каждый ИК МКР включает в себя: КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, ИК МКР вкладывается в файл), раскладывает ИК МКР по количеству участников КР в кабинете ППКР;

Файлы к заданиям № 11, 12, 14 предоставляются участнику КР в электронном виде.

5.2. На этапе проведения КР руководитель ППКР должен:

5.2.1. не ранее 8.30 часов по местному времени выдать в Штабе ППКР ответственному техническому специалисту в штабе ППКР задания № 11, 12, 14 для копирования на электронные носители по количеству аудиторий;

5.2.2. не позднее 9.30 часов по местному времени выдать ответственным организаторам в Штабе ППКР:

списки распределения участников КР в кабинете (форма ППКР-05-01);

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

конверт для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

конверт для упаковки использованных КИМ после проведения КР;

формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом КР (приложение № 4 к настоящему Порядку);

инструкции в количестве, равном количеству рассаженных в кабинете участников КР;

форму ИКТ-5.1. для каждого кабинета.

5.2.3. не позднее 9.45 часов по местному времени выдать ответственным организаторам в Штабе ППКР:

ИК МКР по количеству участников КР в кабинете, каждый ИК МКР включает в себя:

КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;

электронные носители с файлами к заданиям № 11, 12, 14 для передачи техническому специалисту в кабинете ППКР.

5.2.4. После окончания выполнения КР участниками КР руководитель ППКР должен в Штабе ППКР с включенным видеонаблюдением в присутствии общественных наблюдателей (при наличии):

5.2.4.1. получить от технических специалистов электронные носители с файлами ответов на практические задания (14, 15) участников КР;

5.2.4.2. получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

неиспользованные, испорченные ИК;

формы, в том числе формы ИКТ-5.1;

конверт в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом), с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

конверт в запечатанном виде с использованными КИМ, с внесенной

информацией в сопроводительные бланки;

черновики;

5.2.4.3. сформировать материалы ППКР:

возвратные доставочные пакеты ППКР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом);

конверт с электронными носителями с файлами ответов на практические задания (14, 15) из кабинетов ППКР;

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК МКР;

5.2.4.4. передать лицу, ответственному за организацию проверки КР:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом) из каждого кабинета ППКР;

конверт с электронными носителями с файлами ответов на практические задания (14, 15) из кабинетов ППКР вместе с формами ИКТ-5.1;

5.2.4.5. передать лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов:

запечатанные конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК МКР;

5.2.5. Проконтролировать удаление техническим специалистом с АРМ участника рабочих директорий, содержащих файлы с заданиями и ответами 2 части КР по информатике и ИКТ участников КР.

6. Организатор в аудитории при проведении КР по информатике и ИКТ:

6.1. На этапе проведения КР должен получить от руководителя ППКР в Штабе ППКР:

6.1.1. не позднее 09.30 часов по местному времени:

списки распределения участников КР в кабинете (форма ППКР-05-01);

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

конверт для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

конверт для упаковки использованных КИМ после проведения КР;

формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом КР (приложение № 4 к настоящему Порядку);

инструкции в количестве, равном количеству рассажженных в кабинете участников КР;

форму ИКТ-5.1. для каждого кабинета;

6.1.2. не позднее 09.40 часов по местному времени:

ИК МКР по количеству участников КР в кабинете, каждый ИК МКР включает в себя:

КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;
электронные носители с файлами к заданиям № 11, 12, 14 для передачи
техническому специалисту в кабинете ППКР;

6.1.3. не позднее 9.50 часов по местному времени провести инструктаж
участников КР (приложение 4 к настоящему Порядку);

не ранее 10.00 по местному времени выдать участникам КР:

ИК МКР, включающий КИМ, бланк № 1 и бланк № 2, вложенный в
файл;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого
участника;

6.1.4. не ранее 10.00 по местному времени передать техническому
специалисту электронный носитель с файлами к заданиям № 11, 12, 14 для
установки на АРМ участников;

6.1.5. зафиксировать на доске в кабинете время начала КР по
информатике и ИКТ, дать распоряжение участникам КР приступить к
выполнению заданий КР.

6.2. После завершения работы над 1 частью КР по информатике и
ИКТ участник КР поднимает руку, информируя ответственного организатора
о готовности приступить к 2 части КР по информатике и ИКТ.

6.3. В случае отказа участника КР от выполнения 2 части КР по
информатике и ИКТ, ответственный организатор вносит на всё поле бланка
ответов № 2 букву «Z».

6.4. Ответственный организатор направляет участника КР для
выполнения 2 части КР по информатике и ИКТ за персональный компьютер.
При этом участник КР оставляет у себя бланк ответов № 1, 2, КИМ и
черновик.

6.5. Перед выполнением практических заданий на АРМ участника
ответственный организатор выдает участнику КР Инструкцию,
определяющую работу и порядок действий на практической части КР по
информатике и ИКТ.

6.6. Файл с результатами выполнения каждого задания практической
части КР по информатике и ИКТ участник КР сохраняет в рабочую
директорию АРМ участника, созданную ранее техническим специалистом.

Формат имени файла на задания должен иметь следующий вид:
<№задания>_<Фамилия>. <расширение>. Например, 141_Фамилия.xls, где
141 – номер задания, Иванов – фамилия участника КР, .xls – стандартное
расширение.

В случае если ответ на задание 15.2 содержит проект, включающий в
себя более одного файла, проект архивируется, используя установленную на
персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени
файла, описанном выше (примеры: 152_Иванов.zip). **Одно задание – один
файл или архив.**

6.7. Закончив работу над 1, 2 частью КР по информатике и ИКТ, участник КР поднимает руку, информируя ответственного организатора о завершении КР.

6.8. Участник сдает бланки ответов № 1 и № 2, черновики ответственного организатору в кабинете.

6.9. После проверки техническим специалистом наличия файлов с результатами практических заданий в рабочей директории под контролем ответственного организатора участник КР вносит в свободной форме информацию о выполненных заданиях в бланк ответов № 2 с указанием имени файла. Под записью участника КР ответственный организатор вносит в бланк ответов № 2 букву «Z».

6.10. В случае если 2 часть КР по информатике и ИКТ не выполнена, ответственный организатор вносит на всё поле бланка ответов № 2 букву «Z».

6.11. Под контролем ответственного организатора в кабинете участник КР заполняет форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ», вносит информацию о фамилии, выполненных заданиях (при этом номера выполненных заданий отмечает специальным символом «X»), заверяет внесенную информацию своей подписью.

6.12. Ответственный организатор проверяет достоверность внесенной информации и в случае, если все верно, участник КР покидает аудиторию.

Если участник КР ошибся при написании фамилии, он зачеркивает всю строку горизонтальной линией и вносит данные в новой строке. Если участник КР ошибочно указал наличие несуществующего задания, он должен закрасить соответствующий квадрат.

6.1.3 В форму ИКТ-5.1. вносится информация обо всех участниках КР в кабинете. В случае отказа от выполнения участником КР 2 части КР по информатике и ИКТ участник вносит информацию о фамилии (не отмечая при этом номера выполненных заданий специальным символом «X») и заверяет внесенную информацию своей подписью.

6.14. По мере завершения выполнения каждым участником КР 2 части КР по информатике и ИКТ технический специалист собирает файлы с ответами на практические задания участников КР со всех АРМ участников на электронный носитель.

6.15. Ответственный организатор (совместно с техническим специалистом) убеждается в корректности информации, отображенной в форме ИКТ-5.1, после чего заверяет форму своей подписью.

6.16. По окончании выполнения КР участниками КР организатор в аудитории должен:

6.16.1. пересчитать неиспользованные, испорченные ИК МКР, черновики, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;

пересчитать и упаковывать в конверт использованные КИМ;

пересчитать и упаковывать в конверт бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом);

6.16.2. внести информацию в формы и сопроводительный бланк возвратного доставочного пакета (приложение № 8 к настоящему Порядку);

6.16.3. передать в Штабе ППКР в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) руководителю ППКР:

неиспользованные, испорченные ИК МКР;

формы, в том числе форму ИКТ-5.1;

конверт в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), с внесенной информацией в сопроводительный бланк;

конверт в запечатанном виде с использованными КИМ, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

черновики.

6. Проверка развернутых ответов участников КР

6.1. Лицо, ответственное за организацию проверки КР, при проверке КР:

6.1.1. контролирует действия экспертов;

6.1.2. осуществляет взаимодействие с экспертами, руководителем ППКР, с администрацией учреждения, представителями органов управления образованием;

6.1.3. оказывает содействие экспертам в решении возникающих в процессе проведения КР ситуаций, не регламентированных Порядком;

6.1.4. следит за соблюдением Порядка;

6.2. Лицо, ответственное за организацию проверки КР, при организации проверки:

6.2.1. готовит совместно с руководителем образовательной организации в учреждении:

помещение для проверки развернутых ответов участников КР, оборудованное средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн;

для проверки КР по информатике и ИКТ - компьютеры, не имеющие выход в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от программ и ярлыков, не используемых при проверке развернутых ответов участников КР по информатике и ИКТ;

На компьютере необходимо установить программное обеспечение в составе:

программы для работы с текстовым редактором (Microsoft Word, OpenOffice Writer и т.п);

Adobe Acrobat Reader;

программы для работы с электронными динамическими таблицами для проверки задания 14 (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);

среды учебного исполнителя «Робот» для проверки задания 15.1 (например, Кумир - если такая среда использовалась при обучении);

среды программирования для проверки задания 15.2 (например, Python 3.8 и Free Pascal);

Используемое при проверке развернутых ответов КР по информатике и ИКТ программное обеспечение должно быть лицензионным. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

6.2.2. получает:

от руководителя ППКР материалы ППКР:

запечатанные конверты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом) из каждого кабинета ППКР;

запечатанный конверт с электронными носителями с файлами ответов на практические задания (14, 15) из кабинетов ППКР вместе с формами ИКТ-5.1;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из ППКР;

секьюрпак для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из ППКР;

от муниципального координатора:

ключи и критерии оценивания заданий с развернутым ответом КР;

6.2.3. организует:

распределение бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов) участников КР между экспертами;

проведение проверки развернутых ответов участников КР экспертами;

перенос в бланк ответов № 1 баллов за задания с развернутым ответом с бланка ответа № 2;

6.2.4. проводит инструктаж экспертов по Порядку;

6.2.5. передает ключи и критерии оценивания заданий с развернутым ответом КР экспертам.

6.3. Эксперты по соответствующим учебным предметам осуществляют:

копирование файлов с ответами на практические задания (14, 15) на рабочий стол компьютера;

проверку развернутых ответов участников КР, с использованием ключей и критериев оценивания заданий с развернутым ответом КР (работа одного участника КР проверяется одним экспертом один раз);

перенос в бланк ответов № 1 баллов за задания с развернутым ответом с бланка ответа № 2.

6.4. Эксперты по соответствующим предметам на этапе завершения:

6.4.1. раскладывают бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов) по видам из каждого кабинета, пересчитывают и упаковывают их в возвратные доставочные пакеты;

6.4.2. вносят информацию в сопроводительные бланки на возвратных доставочных пакетах (приложение № 8 к настоящему Порядку);

6.4.3. передают лицу, ответственному за организацию проверки КР, запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (по видам) (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) из каждого кабинета ППКР.

6.5. Лицо, ответственное за организацию проверки КР, на этапе завершения:

6.5.1. осуществляет упаковку возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (по видам) из аудиторий ППКР в секьюрпак;

6.5.2. вносит информацию в сопроводительный бланк (приложение № 8 к настоящему Порядку);

6.5.3. обеспечивает хранение с соблюдением информационной безопасности (до передачи лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов) возвратных доставочных пакетов ППКР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (по видам) из каждого кабинета ППКР;

6.5.4. передает лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов, запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (по видам) из каждого кабинета ППКР, упакованные в секьюрпак.

Приложение № 1
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2020/2021 учебном году

**Шкалы по переводу суммы первичных баллов за контрольную работу в
пятибалльную систему оценивания**

**Шкала перевода суммарного первичного балла за выполнение
контрольной работы по физике по пятибалльной
системе оценивания**

Отметка по пятибалльной системе оценивания	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-9	10-18	19-26	27-33

**Шкала перевода суммарного первичного балла за выполнение
контрольной работы по химии по пятибалльной
системе оценивания**

Отметка по пятибалльной системе оценивания	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-7	8-16	17-24	25-30

**Шкала перевода суммарного первичного балла за выполнение
контрольной работы по биологии по пятибалльной системе оценивания**

Отметка по пятибалльной системе оценивания	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-8	9-18	19-26	27-34

Шкала перевода суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы по географии по пятибалльной системе оценивания

Отметка по пятибалльной системе оценивания	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-5	6-12	13-19	20-25

Шкала перевода суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы по обществознанию по пятибалльной системе оценивания

Отметка по пятибалльной системе оценивания	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-10	11-16	17-22	23-26

Шкала перевода суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы по истории по пятибалльной системе оценивания

Отметка по пятибалльной системе оценивания	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-7	8-15	16-22	23-27

Шкала перевода суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы по литературе по пятибалльной системе оценивания

Отметка по пятибалльной системе оценивания	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-13	14-22	23-31	32-39

Шкала перевода суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы по информатике и ИКТ по пятибалльной системе оценивания

Отметка по пятибалльной системе оценивания	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-3	4-8	9-13	14-17

Шкала перевода суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы по иностранным языкам (английский, немецкий, французский, испанский) по пятибалльной системе оценивания

Отметка по пятибалльной системе оценивания	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-22	23-35	36-44	45-53

Приложение № 2
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2020/2021 учебном году

**Инструкция
для руководителя пункта проведения контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов общеобразовательных
организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих в пункте проведения контрольных работ по учебным предметам для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – ППКР, КР) организацию и координацию работы по проведению КР (далее – руководитель ППКР).

Руководители ППКР назначаются для проведения КР руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения.

Руководитель ППКР обязан изучить Порядок проведения КР (далее – Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Руководитель ППКР обязан четко соблюдать Порядок.

Руководителю ППКР разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и служебной необходимости.

При несоблюдении вышеуказанных требований руководитель ППКР отстраняется от исполнения обязанностей руководителем учреждения, после чего руководитель учреждения продолжает самостоятельно обеспечивать координацию работ по проведению КР в ППКР.

При подготовке и проведении КР руководитель ППКР совместно с руководителем учреждения:

1. не позднее, чем за 12 часов до проведения КР

1.1. обеспечивает подготовку:

места для личных вещей участников КР, работников ППКР;

Штаба и кабинетов для проведения КР:

рабочие места для участников КР;

рабочие места для организаторов;

черные гелевые ручки для каждого участника и организатора и не менее двух запасных;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы;

конверты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (по количеству кабинетов в ППКР);

конверты для упаковки использованных КИМ (по количеству кабинетов в ППКР);

средств обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее – непрограммируемый калькулятор);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемые калькуляторы;

по химии: непрограммируемые калькуляторы, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по литературе: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по географии: линейки для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемые калькуляторы; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий;

по иностранным языкам: технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»;

по информатике и ИКТ: компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»;

1.2. закрывает в кабинетах материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемым предметам;

1.3. организует совместно с техническим специалистом печать: форм (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкций для организаторов в аудиториях, организаторов вне аудиторий, технических специалистов, специалистов, общественных наблюдателей (приложения № 3, 5-7 к настоящему Порядку);

списков распределения участников КР в кабинете (форма ППКР-05-01);

1.4. получает от лица, ответственного за получение и передачу МКР и расходных материалов, МКР и расходные материалы:

КИМ в заархивированном виде на электронном носителе;

бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе – по количеству участников КР в ППКР, дополнительных бланков ответов № 2 на бумажном носителе;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет – по количеству кабинетов в ППКР;

секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППКР;

1.5. получает от муниципального координатора по защищенному каналу передачи данных (при наличии) КИМ в заархивированном виде;

2. в день проведения КР прибывает в ППКР не позднее 8.00 часов по местному времени;

3. получает от муниципального координатора не ранее 8.30 часов по местному времени пароли для открытия архивов КИМ;

4. тиражирует КИМ, формирует ИК МКР (каждый ИК МКР включает в себя: КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, ИК МКР вкладывается в файл), раскладывает ИК МКР по количеству участников КР в кабинете ППКР;

5. выполняет произвольное распределение организаторов по рабочим местам в кабинетах;

6. выполняет произвольное распределение организаторов вне аудитории;

7. проводит инструктаж организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, специалистов в соответствии с инструкциями (приложения № 3, 5 - 6 к настоящему Порядку);

8. организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в ППКР не позднее 9.30 часов по местному времени и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 7 к настоящему Порядку);

9. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями для общественных наблюдателей (приложение № 7 к настоящему Порядку);

10. не позднее 9.30 часов по местному времени выдаёт организаторам в аудитории в Штабе:

списки распределения участников КР в кабинете (форма ППКР-05-01);

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

конверт для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

конверт для упаковки использованных КИМ после проведения КР;

формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом КР (приложение № 4 к настоящему Порядку);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по физике – линейки для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций

(sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемые калькуляторы;

по химии: непрограммируемые калькуляторы, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по литературе: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по географии: линейки для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемые калькуляторы; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий;

по иностранным языкам: технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»;

по информатике и ИКТ: компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»;

11. не позднее 9.40 часов по местному времени в присутствии общественных наблюдателей (при наличии):

ИК МКР по количеству участников в кабинете, каждый ИК МКР включает в себя:

КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (КИМ и бланки ответов связаны между собой номером КИМ);

дополнительные бланки ответов № 2.

Руководитель ППКР при проведении КР:

1. контролирует действия организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технического специалиста;

2. осуществляет взаимодействие с организаторами в аудитории, организаторами вне аудитории, техническими специалистами, общественными наблюдателями, администрацией учреждения, представителями органов управления образованием, Комитета;

3. оказывает содействие организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории, техническим специалистам, общественным наблюдателям в решении возникающих в процессе проведения КР ситуаций, не регламентированных Порядком;

4. следит за соблюдением Порядка в ППКР.

Руководитель ППКР на этапе завершения КР:

1. получает от организатора в аудитории в присутствии общественного наблюдателя в Штабе (при наличии):

неиспользованные, испорченные ИК;

формы;

конверт в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом), с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

конверт в запечатанном виде с использованными КИМ, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

черновики;

2. ознакомляется с формой ППКР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением КР в ППКР» (приложение № 8 к настоящему Порядку);

3. формирует:

конверты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом);

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК МКР;

4. обеспечивает хранение с соблюдением информационной безопасности (до передачи лицу, ответственному за организацию проверки КР, и лицу, ответственному за получение и передачу МКР) материалов ППКР:

конвертов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом) из каждого кабинета ППКР;

конвертов с использованными КИМ;

неиспользованных и испорченных ИК МКР;

5. организует работу по уничтожению черновиков;

6. передает лицу, ответственному за организацию проверки КР:

запечатанные конверты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом);

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из ППКР (после завершения проверки КР);

секьюрпак для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из ППКР (после завершения проверки КР);

7. передает лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов:

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК МКР;

8. дает распоряжение организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории, техническим специалистам покинуть ППКР;

9. сдает помещения руководителю учреждения, на базе которого был организован ППКР, и покидает ППКР.

Приложение № 3
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2020/2021 учебном году

Инструкция
для организатора в аудитории при проведении контрольных работ по
учебным предметам для обучающихся 9 классов общеобразовательных
организаций Саратовской области

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение контрольных работ по учебным предметам для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – организатор в аудитории, КР) в аудиториях пункта проведения КР (далее – ППКР).

Организаторы в аудитории назначаются для проведения КР руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения.

В состав организаторов в аудитории не входят учителя-предметники. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9 классов, принимающих участие в КР (далее - участники) в ППКР (за исключением ППКР, в которых отсутствуют учителя-предметники, не преподающие у обучающихся 9 классов, принимающих участие в КР в ППКР).

Организатор в аудитории обязан изучить Порядок проведения КР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Организатору в аудитории запрещается изменять ход подготовки и проведения КР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах ППКР, предназначенных для выполнения заданий КР участниками, выходить из кабинета без уважительной причины, заниматься посторонними делами во время проведения КР: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности, лицом, ответственным за координацию подготовки и проведения КР в ППКР (далее - руководитель ППКР).

При подготовке и проведении КР организатор в аудитории:

1. прибывает в ППКР не позднее 8.00 часов по местному времени;

2. регистрируется у руководителя ППКР;
3. проходит инструктаж у руководителя ППКР, во время которого получает информацию о распределении в кабинет;
4. получает в Штабе от руководителя ППКР:
не позднее 9.30 часов по местному времени:
списки распределения участников КР в кабинете (форма ППКР-05-01);
черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;
один конверт для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;
один конверт для упаковки использованных КИМ после проведения КР;
формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);
инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом КР (приложение № 4 к настоящему Порядку);
средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:
по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее – непрограммируемый калькулятор);
по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемые калькуляторы;
по химии: непрограммируемые калькуляторы, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;
по литературе: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;
по географии: линейки для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемые калькуляторы; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий;
по иностранным языкам: технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»;
по информатике и ИКТ: компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»;
не позднее 9.40 часов по местному времени в присутствии общественных наблюдателей (при наличии):

ИК МКР по количеству участников в кабинете, каждый ИК МКР включает в себя:

КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;

дополнительные бланки ответов № 2;

5. при входе участников КР в кабинет проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника КР, сообщает участнику КР номер его места в кабинете;

6. размещает список распределения участников КР в кабинете (форма ППЭ-05-01) на входе в кабинет.

Организатор в аудитории при проведении КР в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):

1. не позднее 9.50 часов по местному времени начинает проведение инструктажа участников КР (приложение № 4 к настоящему Порядку);

2. не ранее 10.00 часов по местному времени выдает каждому участнику КР:

ИК МКР, вложенный в файл;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

3. проверяет наличие черной гелевой ручки, заполнение регистрационных полей бланков ответов;

4. фиксирует на доске время начала и окончания КР, дает распоряжение участникам КР приступить к выполнению заданий КР;

5. следит за соблюдением Порядка участниками и их самочувствием во время проведения КР, в случае необходимости оказывает помощь;

6. организует выход участников из кабинета по мере необходимости во время проведения КР, в соответствии с правилами:

участник оставляет МКР, ручку, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику КР, соблюдая очередность;

организатор проверяет комплектность оставленных материалов на рабочем столе участником КР;

7. за 30 и 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий КР, напоминает об окончании КР;

8. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий КР;

9. дает распоряжение участникам КР:

положить на край рабочего стола черновики;

вложить КИМ участника КР в файл;

положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии).

Организатор в аудитории по окончании времени, отведенного на выполнение заданий КИМ:

1. осуществляет сбор МКР участников, черновики, обеспечивая подпись участника КР в форме ППКР-05-02 «Протокол проведения КР в кабинете»;

2. 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 КР;

3. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4. в присутствии общественного наблюдателя (при наличии): пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, черновики, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;

пересчитывает и упаковывает в конверт использованные КИМ;

пересчитывает и упаковывает в один возвратный доставочный пакет бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии) (каждого участника КР в кабинете друг за другом);

5. вносит информацию в формы и сопроводительный бланк возвратного доставочного пакета (приложение № 8 к настоящему Порядку);

6. передает в Штабе в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) руководителю ППКР в запечатанном виде возвратные доставочные пакеты с бланками ответов, использованные КИМ, формы, неиспользованные, испорченные ИК МКР;

7. покидает ППКР с разрешения руководителя ППКР.

Приложение № 4
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2020/2021 учебном году

**Текст инструктажа, зачитываемого участникам при проведении
контрольных работ по учебным предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций Саратовской области**

<i>Время</i>	<i>Текст инструктажа</i>																										
не позднее 9.00 часов по местному времени	<p>Организатор в аудитории должен оформить на доске (информационном стенде) в кабинете образец заполнения регистрационных полей бланков ответов участника контрольной работы. Заполнить, начиная с первой позиции, поля: «Регион», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поле «Код общеобразовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППКР-16 «Расшифровка кодов общеобразовательных организаций», поле «Класс» заполняется, начиная с первой позиции (цифра, литера). Поле «Пол» участники заполняют самостоятельно. Поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника.</p> <p style="text-align: center;">ВНИМАНИЕ: Поле «Код ППЭ» заполняется в соответствии с распределением участников КР в ППКР.</p> <p>Кодировка учебного предмета</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Название учебного предмета</th> <th style="text-align: center;">Код учебного предмета</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">физика</td><td style="text-align: center;">03</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">химия</td><td style="text-align: center;">04</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">информатика и ИКТ</td><td style="text-align: center;">05</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">биология</td><td style="text-align: center;">06</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">история</td><td style="text-align: center;">07</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">география</td><td style="text-align: center;">08</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">английский язык</td><td style="text-align: center;">09</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">немецкий язык</td><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">французский язык</td><td style="text-align: center;">11</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">обществознание</td><td style="text-align: center;">12</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">испанский язык</td><td style="text-align: center;">13</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">литература</td><td style="text-align: center;">18</td></tr> </tbody> </table>	Название учебного предмета	Код учебного предмета	физика	03	химия	04	информатика и ИКТ	05	биология	06	история	07	география	08	английский язык	09	немецкий язык	10	французский язык	11	обществознание	12	испанский язык	13	литература	18
Название учебного предмета	Код учебного предмета																										
физика	03																										
химия	04																										
информатика и ИКТ	05																										
биология	06																										
история	07																										
география	08																										
английский язык	09																										
немецкий язык	10																										
французский язык	11																										
обществознание	12																										
испанский язык	13																										
литература	18																										

не позднее 9.50 часов по местному времени	<p>Участники КР выполняют задания (указать на доске) по:</p> <p>физике кроме заданий 17, 19, 20, 21, 23; химии кроме заданий 18, 19, 23, 24; биологии кроме заданий 15, 20, 24, 26, 29; литературе кроме заданий 2.1/2.2; географии кроме заданий 1, 14, 21, 24, 28, 29; истории кроме заданий 21, 22, 23, 24; обществознанию кроме заданий 5, 12, 22, 24; иностранным языкам кроме заданий 1, 2, 3 (устная часть); информатике и ИКТ кроме заданий 7, 13.</p> <p>Продолжительность выполнения контрольной работы</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование учебного предмета при проведении КР</th> <th>Продолжительность выполнения КР</th> <th>Продолжительность выполнения КР участниками КР с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами</th> <th>Примерная дата выдачи результатов КР</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>физика</td> <td>120 минут</td> <td>210 минут</td> <td>28.05.2021</td> </tr> <tr> <td>химия</td> <td>105 минут</td> <td>195 минут</td> <td>29.05.2021</td> </tr> <tr> <td>информатика и ИКТ</td> <td>125 минут</td> <td>215 минут</td> <td>27.05.2021</td> </tr> <tr> <td>биология</td> <td>135 минут</td> <td>225 минут</td> <td>27.05.2021</td> </tr> <tr> <td>история</td> <td>120 минут</td> <td>210 минут</td> <td>28.05.2021</td> </tr> <tr> <td>география</td> <td>100 минут</td> <td>190 минут</td> <td>30.05.2021</td> </tr> <tr> <td>английский язык</td> <td>120 минут</td> <td>210 минут</td> <td>30.05.2021</td> </tr> <tr> <td>немецкий язык</td> <td>120 минут</td> <td>210 минут</td> <td>30.05.2021</td> </tr> <tr> <td>французский язык</td> <td>120 минут</td> <td>210 минут</td> <td>30.05.2021</td> </tr> <tr> <td>обществознание</td> <td>150 минут</td> <td>240 минут</td> <td>29.05.2021</td> </tr> <tr> <td>испанский язык</td> <td>120 минут</td> <td>210 минут</td> <td>30.05.2021</td> </tr> <tr> <td>литература</td> <td>220 минут</td> <td>310 минут</td> <td>27.05.2021</td> </tr> </tbody> </table>			Наименование учебного предмета при проведении КР	Продолжительность выполнения КР	Продолжительность выполнения КР участниками КР с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Примерная дата выдачи результатов КР	физика	120 минут	210 минут	28.05.2021	химия	105 минут	195 минут	29.05.2021	информатика и ИКТ	125 минут	215 минут	27.05.2021	биология	135 минут	225 минут	27.05.2021	история	120 минут	210 минут	28.05.2021	география	100 минут	190 минут	30.05.2021	английский язык	120 минут	210 минут	30.05.2021	немецкий язык	120 минут	210 минут	30.05.2021	французский язык	120 минут	210 минут	30.05.2021	обществознание	150 минут	240 минут	29.05.2021	испанский язык	120 минут	210 минут	30.05.2021	литература	220 минут	310 минут	27.05.2021
	Наименование учебного предмета при проведении КР	Продолжительность выполнения КР	Продолжительность выполнения КР участниками КР с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Примерная дата выдачи результатов КР																																																			
	физика	120 минут	210 минут	28.05.2021																																																			
	химия	105 минут	195 минут	29.05.2021																																																			
	информатика и ИКТ	125 минут	215 минут	27.05.2021																																																			
	биология	135 минут	225 минут	27.05.2021																																																			
	история	120 минут	210 минут	28.05.2021																																																			
	география	100 минут	190 минут	30.05.2021																																																			
	английский язык	120 минут	210 минут	30.05.2021																																																			
	немецкий язык	120 минут	210 минут	30.05.2021																																																			
	французский язык	120 минут	210 минут	30.05.2021																																																			
	обществознание	150 минут	240 минут	29.05.2021																																																			
	испанский язык	120 минут	210 минут	30.05.2021																																																			
литература	220 минут	310 минут	27.05.2021																																																				
<p>Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете в контрольной работе по _____ (необходимо назвать учебный предмет).</p> <p>Работа, которую вы будете выполнять рассчитана:</p> <p>физика - 2 часа (120 минут); химия - 1 час 45 минут (105 минут); биология - 2 часа 15 минут (135 минут); литература - 3 часа 40 минут (220 минут); география - 1 час 40 минут (100 минут); история - 2 часа (120 минут); обществознание - 2 часа 30 минут (150 минут); иностранный язык - 2 часа (120 минут); информатика и ИКТ - 2 часа 5 минут (125 минут).</p>																																																							

<p>не ранее 10.00 часов по местному времени</p>	<p>Во время проведения работы запрещается: иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами; выносить из кабинета контрольные измерительные материалы на бумажном или электронном носителях; пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ; перемещаться по пункту проведения контрольной работы (далее – ППКР) во время проведения контрольной работы без сопровождения организатора вне аудитории.</p> <p>В случае нарушения указанных требований порядка проведения контрольной работы, вы будете отстранены от её выполнения и удалены из кабинета ППКР.</p> <p>Обращаем ваше внимание на то, что ответы на задания контрольной работы вписываются в бланк ответов гелевой или капиллярной ручкой с черными чернилами.</p> <p>Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. <i>Раздают ручки участникам КР, у которых их нет.</i></p> <p>Информируем вас, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.</p> <p>Индивидуальный комплект материалов КР (далее – ИК МКР) состоит из: КИМ, бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2; <i>Организатор в аудитории выдает ИК МКР каждому участнику в произвольном порядке.</i></p> <p>Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты. <i>Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК МКР.</i></p> <p><i>ВНИМАНИЕ: При обнаружении лишних (нехватке) бланков ответов, типографских дефектов организатор в аудитории заменяет <u>полностью ИК МКР</u> на новый.</i></p> <p>Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка (-ов) ответов в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).</p> <p>Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке ответов. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.</p> <p>При проведении КР поле «<u>Код ППЭ</u>» заполняется в соответствии с распределением участников КР в ППКР.</p>
---	--

Код ППКР указан на доске.

Заполните поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа» (заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность). Поле «Пол» заполните самостоятельно.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов.

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланка (-ов) ответов у каждого участника и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке (-ах) ответов.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов:

при выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные в КИМ;

записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями в строку, которая находится справа от номера соответствующего задания;

в случае если вы ошиблись, вы можете заменить ошибочный ответ: в строке области замены ошибочных ответов на задания надо проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на бланках ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника. В противном случае результат вашей работы будет аннулирован.

Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку.

Еще раз напоминаем, что записи, сделанные в черновиках и КИМ, не проверяются и не оцениваются. Поэтому не забудьте перенести ответы в бланки ответов.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2.

Выполнять задания можно в любом порядке, главное – правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет

вернуться к пропущенным заданиям.

По всем вопросам, связанным с проведением контрольной работы (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из кабинета оставьте выданные вам материалы КР (КИМ, бланки ответов), ручку, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания, на своем рабочем столе.

Организатор подойдет и проверит комплектность оставленных вами материалов на рабочем столе.

В здании школы вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения контрольной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения контрольной работы: *(объявить время начала)*.

Окончание выполнения контрольной работы: *(указать время)*.

Записывает на доске время начала и окончания выполнения контрольной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время выполнения контрольной работы не включается.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения контрольной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения контрольной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланк(-и) ответа(-ов) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения контрольной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения контрольной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланк(-и) ответа(-ов).

По окончании выполнения контрольной работы

	<p><i>необходимо объявить:</i></p> <p>Выполнение контрольной работы окончено. Вложите КИМ в файл, положите на край своего рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов, черновики. Мы пройдем и соберем ваши материалы КР.</p>
--	--

Приложение № 5
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2020/2021 учебном году

**Инструкция
для организаторов вне аудитории при проведении контрольных работ по
учебным предметам для обучающихся 9 классов общеобразовательных
организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих порядок на этажах в пунктах проведения контрольных работ по учебным предметам для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – ППКР, КР) при проведении КР (далее – организатор вне аудитории).

Организаторы вне аудитории назначаются для проведения КР руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения;

В состав организаторов вне аудитории не входят учителя-предметники. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9 классов, принимающих участие в КР (далее - участники) в ППКР (за исключением ППКР, в которых отсутствуют учителя-предметники, не преподающие у обучающихся 9 классов, принимающих участие в КР в ППКР).

Организатор вне аудитории обязан изучить Порядок проведения КР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Организатору вне аудитории запрещается использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры на месте дежурства в ППКР, покидать место дежурства, заниматься посторонними делами во время проведения КР: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор вне аудитории удаляется с места дежурства, где он исполняет свои обязанности, лицом, ответственным за подготовку и проведение КР в ППКР (далее – руководитель ППКР).

При подготовке и проведении КР организатор вне аудитории должен:

1. явиться в день проведения КР в ППКР не позднее 8.00 часов по местному времени;
2. зарегистрироваться у руководителя ППКР;

3. пройти инструктаж у руководителя ППКР, во время которого получить информацию о распределении на место дежурства;
4. пройти на место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей при проведении КР не позднее 9.00 часов по местному времени;
5. участвовать в организации входа участников КР в ППКР;
6. осуществлять допуск в ППКР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения КР, осуществляя проверку документов, удостоверяющих личность;
7. помогать участникам КР ориентироваться в помещении ППКР, указывать участникам КР местонахождение нужного кабинета;
8. осуществлять контроль за перемещением по территории ППКР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения КР;
9. следить за соблюдением тишины и порядка при проведении КР;
10. сопровождать участников при выходе из кабинета во время проведения КР.

По окончании времени, отведенного на проведение КР, организатор вне аудитории должен:

1. обеспечить организованный выход участников КР, завершивших работу, из ППКР;
2. выполнять все указания руководителя ППКР, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организатор вне аудитории завершает исполнение своих обязанностей и покидает ППКР с разрешения руководителя ППКР.

Приложение № 6
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2020/2021 учебном году

Инструкция
технического специалиста при проведении контрольных работ для
обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций
Саратовской области

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение в пунктах проведения контрольных работ для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – ППКР, КР) при проведении КР (далее - технический специалист), а также при проведении КР по информатике и ИКТ.

Технические специалисты назначаются для проведения КР в ППКР, в том числе при проведении КР по информатике и ИКТ руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения.

В состав технических специалистов входят учителя информатики и ИКТ (в том числе при проведении информатики и ИКТ). Не допускается привлекать в качестве технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9 классов, принимающих участие в КР в ППКР (далее – участники) (за исключением ППКР, в которых отсутствуют учителя-предметники, не преподающие у обучающихся 9 классов, принимающих участие в КР в ППКР).

Технический специалист обязан изучить Порядок проведения КР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Техническому специалисту запрещается использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры в ППКР, заниматься посторонними делами во время проведения КР: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований технический специалист отстраняется от исполнения своих обязанностей, лицом, ответственным за подготовку и проведение КР в ППКР (далее – руководитель ППКР).

На этапе подготовки установить:

для проведения КР - средств воспроизведения видеонаблюдения;

для проведения КР по иностранному языку - звуковоспроизводящее устройство (компьютер, ноутбук, колонки и т.д.) в каждой аудитории и убедиться в его работоспособности, в том числе резервное звуковоспроизводящее устройство;

для проведения информатики и ИКТ - компьютеров.

Провести контроль готовности звуковоспроизводящих устройств для проведения КР по иностранному языку, в том числе резервных звуковоспроизводящих устройств, компьютеров, в том числе резервных.

При подготовке и проведении КР технический специалист должен:

1. явиться в ППКР не позднее 8.00 часов в день проведения КР;
2. зарегистрироваться у руководителя ППКР;
3. пройти инструктаж у руководителя ППКР;
4. выполнять задания руководителя ППКР, связанные с техническим сопровождением КР, а именно обеспечение:

функционирования видеонаблюдения в ППКР (кабинетах и Штабе);

печати инструкций, сопроводительной документации;

настройки средств воспроизведения аудиозаписи (для проведения КР по иностранному языку) в каждом кабинете так, чтобы было слышно всем участникам КР, компьютеров;

установки (копирования) файла с заданиями (для проведения КР по английскому языку, информатике и ИКТ) на рабочий стол компьютера, ноутбука и т.д. в каждом кабинете.

В случае возникновения технических сбоев в работе звуковоспроизводящего устройства, компьютеров необходимо выполнить следующие действия:

устранить неисправности;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должно быть установлено резервное звуковоспроизводящее устройство, на котором продолжится воспроизведение записи или компьютер, на котором продолжится работы.

5. технический специалист покидает ППКР после разрешения руководителя ППКР.

Приложение № 7
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2020/2021 учебном году

**Инструкция
общественного наблюдателя, осуществляющего наблюдение за
процедурой проведения контрольных работ по учебным предметам
для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций
Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения контрольных работ для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – КР).

Лица, желающие осуществлять наблюдение за процедурой проведения КР (далее – общественный наблюдатель), имеют право присутствовать в общеобразовательной организации Саратовской области при проведении КР в пункте проведения КР (далее – ППКР).

Общественным наблюдателем имеет право быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником учреждения, в котором он осуществляет наблюдение, родителем (законным представителем), учителем обучающихся 9 классов, принимающих участие в КР (далее – участники).

На всех этапах проведения КР в ППКР общественный наблюдатель взаимодействует с:

лицом, ответственным за организацию и проведение КР в ППКР (далее – руководитель ППКР);

должностными лицами, привлекаемыми к проведению КР и осуществлению контроля за проведением КР (далее – должностные лица).

Общественный наблюдатель обязан пройти обучение по вопросам порядка проведения КР (далее – Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, предназначенными для всех лиц, принимающих участие в подготовке и проведении КР, соблюдать Порядок на всех этапах проведения КР.

Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения КР, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий КР, использовать фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, заниматься посторонними делами во время проведения КР: читать, разговаривать и т. п.

Общественным наблюдателям разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и служебной необходимости.

При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется из ППКР, в котором он исполняет свои обязанности руководителем ППКР.

При подготовке и проведении КР общественный наблюдатель должен:

прибыть в ППКР не позднее 8.30 часов по местному времени и находиться в ППКР до окончания КР;

на входе в ППКР предъявить документ, удостоверяющий его личность, руководителю ППКР или уполномоченному им лицу;

зарегистрироваться у руководителя ППКР;

пройти в кабинеты и проверить их готовность к проведению КР (не позднее 9.50 часов по местному времени).

В ППКР должно быть подготовлены места для вещей участников КР, работников ППКР.

В кабинете должны быть:

подготовлены:

рабочие места для участников КР;

рабочие места для организаторов;

черные гелевые ручки для каждого участника и организатора и не менее двух запасных;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

часы;

конверты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (по количеству кабинетов в ППКР);

конверты для упаковки использованных КИМ (по количеству кабинетов в ППКР);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по физике – линейки для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее – непрограммируемый калькулятор);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемые калькуляторы;

по химии: непрограммируемые калькуляторы, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по литературе: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по географии: линейки для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемые калькуляторы; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий;

по иностранным языкам: технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»;

по информатике и ИКТ: компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»;

закрыты в кабинетах материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету;

на входе в кабинет размещен список распределения участников КР в кабинете (форма ППКР-05-01).

Общественный наблюдатель присутствует в Штабе:

при тиражировании КИМ по соответствующим учебным предметам и комплектовании индивидуальных комплектов МКР;

при выдаче материалов КР (далее - МКР) для кабинетов и расходных материалов для упаковки МКР для проведения КР.

Во время проведения КР общественный наблюдатель наблюдает за соблюдением Порядка участниками КР, организаторами в аудитории, техническим специалистом, не вмешиваясь в процесс проведения КР.

По окончании КР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка в части организации окончания проведения КР для участников, упаковкой МКР и передачей МКР руководителю ППКР.

Общественный наблюдатель заполняет форму ППКР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением КР в ППКР», с которой знакомит руководителя ППКР.

После ознакомления общественный наблюдатель передает форму ППКР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением КР в ППКР» руководителю ППКР. Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ППКР с разрешения руководителя ППКР.

Приложение № 8
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2020/2021 учебном году

**Список используемых форм при проведении контрольных работ по
учебным предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций Саратовской области***

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
1.	ППКР-01 «Акт готовности ППКР»	руководитель ППКР
2.	ППКР-05-01 «Список участников КР в кабинете»	организатор в аудитории
3.	ППКР-05-02 «Протокол проведения КР в кабинете»	организатор в аудитории
4.	ППКР-13-02 «Сводная ведомость учёта участников КР и использования МКР в ППКР»	руководитель ППКР
5.	ППКР-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППКР»	руководитель ППКР
6.	ППКР-16 «Расшифровка кодов общеобразовательных организаций»	
7.	ППКР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением КР в ППКР»	общественный наблюдатель
8.	ППКР-21 «Акт об удалении участника»	руководитель ППКР
9.	ППКР-22 «Акт о досрочном завершении КР по объективным причинам»	руководитель ППКР
10.	ППКР-11-01-А «Сопроводительный бланк к бланкам ответов № 1, 2 в кабинете»	организатор в аудитории
11.	ППКР-11-01 «Сопроводительный бланк к использованным КИМ в кабинете»	организатор в аудитории

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
12.	ППКР-11-МКР «Сопроводительный бланк к МКР»	ответственный за организацию проверки КР
13.	Ведомость - 15-р «Ознакомление руководителей ППКР, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, общественных наблюдателей с инструкциями по проведению КР»	муниципальный координатор/ руководитель ППКР
14.	ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ»	организатор в аудитории

*Формы размещены на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в разделе «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarccoko.ru/page/id/63>.

Приложение № 9
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ по учебным
предметам для обучающихся 9 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области в
2020/2021 учебном году

**Инструкция для выполнения участником КР практической части
КР по информатике и ИКТ**

1. Задания 2 части КР по информатике и ИКТ предназначены для выполнения на персональном компьютере. Ярлыки программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе компьютера. Также на рабочем столе находится рабочая директория для размещения заданий и сохранения файлов с ответами. При выполнении 2 части КР по информатике и ИКТ у Вас должны остаться бланк ответов № 1 и № 2, необходимый для внесения информации о выполненных заданиях, контрольные измерительные материалы и черновик.

2. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию. Формат имени файла на задания должен иметь следующий вид: <№задания>_<Фамилия>. <расширение>. Например, 141_Иванов.xls, где 141 – номер задания, Иванов – фамилия участника КР, xls – стандартное расширение.

В случае если ответ на задание 15.2 содержит проект, включающий в себя более одного файла, заархивируйте его, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанном выше (пример: 152_Иванов.zip). **Одно задание – один файл или архив.**

3. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

4. Закончив работу над 2 частью КР по информатике и ИКТ - выполнение заданий на компьютере, поднимите руку, чтобы организатор в аудитории Вас увидел.

5. Предъявите техническому специалисту файлы с ответами на задания на компьютере, который проверит их наличие, убедится в их целостности, открыв каждый файл на компьютере, в случае обнаружения техническим специалистом поврежденного файла, исправьте его. Неисправленные файлы с практическими ответами техническим специалистом не принимаются и в дальнейшую обработку не допускаются.

6. Под контролем ответственного организатора в кабинете внесите информацию в свободной форме о выполненных заданиях в бланк ответов № 2 с указанием имени файла. В случае если 2 часть по информатике и ИКТ не выполнена, оставьте поле бланка ответов № 2 пустым, ответственный

организатор внесет в вашем присутствии на всё поле бланка ответов № 2 букву «Z».

7. По окончании работы над 2 частью КР по информатике и ИКТ заполните форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ», внесите информацию о фамилии участника КР, выполненных заданиях (при этом номера выполненных заданий отметьте специальным символом «X»), заверьте внесенную информацию своей подписью.

8. Если Вы ошиблись при написании фамилии участника КР, то зачеркните всю строку горизонтальной линией и внесите данные в новой строке. Если Вы указали наличие несуществующего задания, то закрасьте соответствующий квадрат.

9. При выполнении 2 части КР по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий 2 части КР по информатике и ИКТ, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

10. Если Вы выполнили 2 часть КР, то Вы можете продолжить выполнение 1 части КР по информатике и ИКТ, в том числе с использованием персонального компьютера.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской области

от _____ № _____

Дорожная карта по организации и проведению контрольных работ по учебным предметам для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2020/2021 учебном году

Мероприятие	Срок	Ответственные
Предоставление в Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» сведений об участниках контрольной работы (далее – КР) с учетом выбранного ими учебного предмета для участия в КР	до 30 апреля 2021 года (исполнено)	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО), органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), учреждения
Подготовка ППКР к проведению КР	до 17 мая 2021 года	Учреждения
Подготовка инструктивных материалов для обучения лиц, привлекаемых к подготовке и проведению КР в качестве руководителей пунктов проведения КР (далее – ППКР), организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, общественных наблюдателей, а также к проверке развернутых ответов участников КР, размещение их на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» http://sarrcoko.ru/page/id/63	до 17 мая 2021 года	РЦОКО

Мероприятие	Срок	Ответственные
<p>Определение и формирование списков: лиц, ответственных за подготовку и проведение КР в министерстве образования, РЦОКО, муниципальном районе (городском округе) (далее – муниципальные координаторы); лиц, ответственных за получение и передачу материалов контрольных работ (далее – МКР) и расходных материалов; лиц, привлекаемых к проведению КР в ППКР в качестве руководителей ППКР, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов; общественных наблюдателей; лиц, ответственных за организацию проверки КР; лиц, привлекаемых к проверке развернутых ответов участников КР</p>	до 17 мая 2021 года	Министерство образования Саратовской области (далее – министерство), РЦОКО, органы управления образованием, учреждения
Определение и формирование списков лиц, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования для проведения КР	до 17 мая 2021 года	Министерство, РЦОКО, комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», учреждения
Совещание с муниципальными координаторами по подготовке и проведению КР	до 17 мая 2021 года	Министерство, РЦОКО
Тиражирование МКР для проведения КР, бланков ответов № 1; бланков ответов № 2.	до 17 мая 2021 года	РЦОКО
Обучение лиц, привлекаемых: к подготовке и проведению КР в качестве	до 17 мая 2021 года	Органы управления образованием, учреждения

Мероприятие	Срок	Ответственные
<p>руководителей ППКР, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, общественных наблюдателей;</p> <p>к проверке развернутых ответов участников КР</p>		
<p>Ознакомление участников КР и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение КР, информацией о сроках и местах их проведения</p>	до 17 мая 2021 года	Органы управления образованием, учреждения
<p>Передача в органы управления образованием МКР и расходных материалов для проведения КР:</p> <p>бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 – по количеству участников КР по соответствующим учебным предметам в ППКР в муниципальном районе (городском округе);</p> <p>дополнительных бланков ответов № 2;</p> <p>комплектов возвратных доставочных пакетов из расчета два пакета на кабинет – по количеству кабинетов в ППКР в муниципальном районе (городском округе);</p> <p>одного секьюрпака на ППКР – по количеству ППКР в муниципальном районе (городском округе).</p>	До 17 мая 2021 года	РЦОКО, органы управления образованием
<p>Передача в ППКР МКР и расходных материалов:</p> <p>бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 – по количеству участников КР по соответствующим учебным предметам в ППКР;</p> <p>дополнительных бланков ответов № 2;</p> <p>комплектов возвратных доставочных пакетов</p>	До 17 мая 2021 года	Органы управления образованием, учреждения

Мероприятие	Срок	Ответственные
из расчета два пакета на кабинет – по количеству кабинетов в ППКР; одного секьюрпака на ППКР – по количеству ППКР.		
Передача КИМ в заархивированном виде по соответствующим учебным предметам по защищенной сети передачи данных	не позднее 11 мая 2021 года	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), РЦОКО
Передача КИМ в заархивированном виде по соответствующим учебным предметам по защищенной сети передачи данных	17 мая 2021 года 18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года	РЦОКО, органы управления образованием
Передача КИМ в заархивированном виде по соответствующим учебным предметам на электронном носителе (по защищенной сети передачи данных (при наличии))	17 мая 2021 года 18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года	Органы управления образованием, учреждения
Тиражирование форм, сопроводительной документации для проведения КР, подготовка расходного материала	17 мая 2021 года 18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года	Учреждения
Размещение на технологическом портале в защищенной сети передачи данных в разделе «Сообщения и файлы» паролей для открытия архивов КИМ	не ранее 8.30 часов по местному времени 18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года 21 мая 2021 года	ФЦТ
Скачивание с технологического портала в защищенной сети передачи данных паролей для открытия архивов КИМ	не ранее 8.30 часов по местному 18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года 22 мая 2021 года	РЦОКО

Мероприятие	Срок	Ответственные
Передача паролей для открытия архивов КИМ по защищенной сети передачи данных (электронной почтой)	не ранее 8.30 часов по местному времени 18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года 21 мая 2021 года	Органы управления образованием, учреждения
Проведение КР	18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года 21 мая 2021 года	Министерство образования, комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области (далее – Комитет), РЦОКО, органы управления образованием, учреждения
Тиражирование КИМ и комплектование индивидуального комплекта МКР - по количеству участников КР по соответствующим учебным предметам в ППКР, в состав которого входит: КИМ; бланк ответов № 1; бланк ответов № 2. Каждый ИК МКР упаковывается в файл.	18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года 21 мая 2021 года	Учреждения
Размещение ключей и критериев оценивания заданий к развернутым ответам КР	не ранее 16.00 часов по местному времени 18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года 21 мая 2021 года	ФЦТ

Мероприятие	Срок	Ответственные
Скачивание ключей и критериев оценивания заданий к развернутым ответам КР	не ранее 16.00 часов по местному времени 18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года 21 мая 2021 года	РЦОКО
Передача ключей и критериев оценивания заданий к развернутым ответам КР по защищенной сети передачи данных (электронной почте)	не ранее 16.00 часов по местному времени 18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года 21 мая 2021 года	РЦОКО Органы управления образованием, учреждения
Передача муниципальному координатору: возвратных доставочных пакетов с бланками ответов; использованных КИМ; неиспользованных и испорченных МКР	18, 19 мая 2021 года 19, 20 мая 2021 года 20, 21 мая 2021 года 21, 22 мая 2021 года	Органы управления образованием, учреждения
Передача муниципальным координатором в РЦОКО: возвратных доставочных пакетов с бланками ответов; использованных КИМ; неиспользованных и испорченных ИК МКР	19, 21 мая 2021 года 20, 21 мая 2021 года 21, 22 мая 2021 года 22 мая 2021 года	РЦОКО, органы управления образованием
Сканирование и обработка результатов КР	до 28 мая 2021 года до 29 мая 2021 года до 30 мая 2021 года до 31 мая 2021 года	РЦОКО
Передача результатов КР в ФЦТ	до 28 мая 2021 года до 29 мая 2021 года до 30 мая 2021 года до 31 мая 2021 года	РЦОКО

Мероприятие	Срок	Ответственные
Передача результатов КР в министерство образования, СОИРО, в органы управления образованием посредством защищённой сети	до 28 мая 2021 года до 29 мая 2021 года до 30 мая 2021 года до 31 мая 2021 года	РЦОКО
Подготовка итогового аналитического отчета по результатам КР в Саратовской области	до 5 августа 2021 года	РЦОКО
Предоставление статистического отчета по результатам КР в министерство образования	до 5 августа 2021 года	РЦОКО
Проведение методического анализа результатов КР	до 1 сентября 2021 года	СОИРО
Предоставление плана мероприятий по повышению качества образования по учебным предметам: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и ИКТ.	до 1 сентября 2021 года	СОИРО
Размещение статистических и аналитических материалов по результатам проведения КР на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» http://sarrcoko.ru/catalog/	до 1 сентября 2021 года	РЦОКО

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской области

от _____ № _____

Форма предоставления информации о лицах из числа педагогических работников общеобразовательных организаций, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования при проведении контрольных работ по учебным предметам для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2020/2021 учебном году

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Занимаемая должность

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Саратовской области

от _____ № _____

**График приема материалов контрольных работ по учебным предметам
для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций
Саратовской области в 2020/2021 учебном году**

Место приема материалов: Государственное автономное учреждение
Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»

Дата проведения КР	Дата проверки КР	Дата приема МКР	Наименование муниципального района (городского округа)*
18.05.2021	18, 19.05.2021	19.05.2021	близлежащие районы
		21.05.2021	удалённые районы
19.05.2021	19, 20.05.2021	20.05.2021	близлежащие районы
		21.05.2021	удалённые районы
20.05.2021	20, 21.05.2021	21.05.2021	близлежащие районы
		22.05.2021	удалённые районы
21.05.2021	21, 22.05.2021	22.05.2021	близлежащие, удаленные районы

***Примечание:**

близлежащие районы: Аткарский, Базарно-Карабулакский, Балтайский, Воскресенский, Екатериновский, Калининский, Красноармейский, Краснокутский, Лысогорский, Марксовский, Новобурасский, Петровский, Ровенский, Саратовский, Советский, Татищевский, Федоровский, Энгельсский, ЗАТО Шиханы, ЗАТО Светлый, муниципальное образование «Город Саратов»;

удалённые районы: Александрово-Гайский, Аркадакский, Балаковский, Балашовский, Вольский, Дергачевский, Духовницкий, Ершовский, Ивантеевский, Краснопартизанский, Новоузенский, Озинский, Перелюбский, Питерский, Пугачевский, Романовский, Ртищевский, Самойловский, Турковский, Хвалынский.

