

Инструкция по проведению региональных проверочных работ в 10 классах по учебным предметам «Математика» и «Русский язык» в 2020-2021 учебном году

1. Общие положения

1.1. Инструкция по проведению региональных проверочных работ в 10 классах по учебным предметам «Математика» и «Русский язык» определяет организацию и проведение региональных проверочных работ (*далее – РПР*) в общеобразовательных организациях и регламентирует действия лиц, привлекаемых к проведению РПР на территории Республики Коми в 2020-2021 учебном году.

1.2. В РПР по учебным предметам «Русский язык» и «Математика» принимают участие все обучающиеся 10 классов общеобразовательных организаций (*далее – ОО*) республики, реализующих программы среднего общего образования.

Примечание. Решение об участии в РПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов принимает администрация ОО с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

1.3. **Цель проведения РПР** – получение объективной информации об уровне освоения обучающимися 10 классов образовательных программ основного общего образования по учебным предметам «Математика» и «Русский язык» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта для принятия обоснованных и целенаправленных управленческих решений в сфере совершенствования системы оценки качества образования в Республике Коми.

1.4. РПР проводятся в формате внутреннего мониторинга с внешними измерителями, разработанными ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений».

1.5. Продолжительность выполнения заданий РПР по учебным предметам «Русский язык» и «Математика» составляет 3 часа 55 минут (соответствует продолжительности выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по данным учебным предметам).

1.6. РПР проводятся в соответствии с графиком, утвержденным Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми, – **с 26 по 31 октября 2020 года.**

Примечание. День, время проведения устанавливается ОО по согласованию с управлением образования муниципального образования. Желательно проведение РПР во всех школах одного муниципального образования в один день.

1.7. Региональным координатором проведения РПР является государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (*далее – ГАУ РК «РИЦОКО»*), которое обеспечивает:

- организационно-технологическое сопровождение РПР;
- печать и тиражирование материалов РПР;
- комплектование материалов РПР;
- отправку материалов РПР в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (*далее – ОМСУ*), государственные общеобразовательные организации (*далее – ГОУ*);
- прием материалов РПР;

- верификацию бланков РПР;
- организацию проверки РПР экспертами в соответствии с критериями оценивания;
- доведение результатов РПР до сведения ОМСУ, государственных общеобразовательных организаций;
- направление информационно-статистических материалов по результатам проведения РПР в государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» (далее – ГОУДПО «КРИРО»).

1.8. ГОУДПО «КРИРО» обеспечивает:

- подготовку аналитических материалов по результатам проведения РПР;
- направление аналитических материалов в отдел развития общего образования и воспитания Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, ГАУ РК «РИЦОКО», ОМСУ, ГОУ.

1.9. ОМСУ обеспечивают:

- участие подведомственных ОО в РПР;
- контроль хода проведения РПР на территории муниципальных образований;
- сканирование бланков РПР и передачу скан-копий бланков в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- доведение результатов РПР до сведения ОО;
- проведение анализа полученных результатов РПР.

1.10. Руководители ОО обеспечивают:

- организацию и проведение РПР;
- проведение анализа полученных результатов РПР для последующего использования в работе.

1.11. Не предусмотрено использование результатов РПР для оценки деятельности учителей, ОО и ОМСУ.

1.12. Отметки за выполнение РПР в классный журнал выставляются по решению педагогического совета ОО.

В день проведения РПР учитель, ведущий данный предмет, в классном журнале делает запись «Региональная проверочная работа».

2. Подготовительный этап проведения РПР

2.1. ОМСУ передают материалы РПР в ОО не позднее чем за один день до проведения РПР по соответствующему учебному предмету.

2.2. Администрация ОО:

- назначает ответственного за проведение РПР из числа членов администрации;
- осуществляет подготовку необходимого количества аудиторий для проведения РПР;

Примечание. При выполнении РПР желательна рассадка обучающихся по одному человеку за рабочий стол. В случае невозможности выполнения данного условия, возможна рассадка по два участника за один рабочий стол.

- назначает организаторов для проведения РПР – из расчета один организатор в одну аудиторию, дежурных на этаже – из расчета один дежурный на 3-4 аудитории;
- распределяет индивидуальные комплекты с материалами для проведения РПР (для каждой аудитории);
- информирует участников РПР о необходимости иметь при себе в день проведения РПР документа, удостоверяющего личность;
- осуществляет подготовку в необходимом количестве:
 - инструкции для участника РПР, зачитываемой организатором в аудитории перед началом выполнения работы (для каждой аудитории);
 - листов бумаги для черновиков на каждого участника РПР (минимальное количество – два листа);
 - конвертов для упаковки бланков ответов, включая дополнительные бланки ответов (по одному конверту на аудиторию);

Примечание. На конверте организатор отмечает наименование ОО, номер аудитории, наименование учебного предмета и количество материалов в пакете (бланков № 1, бланков № 2 и дополнительных бланков).

- орфографических словарей, позволяющих установить нормативное написание слов (для РПР по русскому языку);
- линеек, не содержащих справочной информации, для построения чертежей и рисунков (для РПР по математике);
- обеспечивает оснащение аудиторий для проведения РПР по русскому языку средствами воспроизведения аудиозаписи.

3. Этап проведения РПР

3.1. Член администрации ОО, ответственный за проведение РПР, обеспечивает выдачу организаторам:

- индивидуальных комплектов (далее – ИК), включающих в себя контрольные измерительные материалы и бланки ответов на задания (по количеству участников в аудитории);

- дополнительных бланков ответов;
- листов бумаги для черновиков;
- конвертов для упаковки бланков ответов.

3.2. До начала РПР осуществляется проверка работоспособности звуковоспроизводящих средств для прослушивания CD-диска с заданием в каждой аудитории при проведении РПР по русскому языку.

3.3. Перед началом выполнения работы обучающимися организатор в аудитории должен:

- провести инструктаж по выполнению РПР (Приложение);
- раздать всем участникам РПР:
 - листы бумаги для черновиков;
 - ИК в произвольном порядке.

Примечание. При выполнении РПР используется гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета.

Организаторы в аудитории выдают по просьбе участника РПР дополнительный бланк ответов в случае, если участником **полностью** заполнен лист (бланк) для записи ответов № 2 с **обеих** сторон.

3.4. При проведении РПР **по русскому языку** для воспроизведения текста изложения необходимо включить аудиозапись, содержащуюся на диске. Аудиозапись прослушивается дважды с перерывом в 3-4 минуты. После повторного прослушивания участники РПР приступают к выполнению работы;

3.5. При проведении РПР в ОО обеспечивается:

- порядок и дисциплина в классах;
- создание благоприятного микроклимата среди участников РПР;
- присутствие не менее одного организатора в аудитории проведения, не преподающего учебный предмет, по которому проводится РПР;
- объективность проведения РПР (исключить списывание, использование электронно-технических средств, справочных материалов, письменных записок).

Примечание. В случае необходимости одному из организаторов временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа дежурных на этаже.

4. Завершающий этап проведения РПР

4.1. По окончании проведения РПР организатор в аудитории должен:

- собрать все материалы у участников РПР;

Примечание. При приемке материалов организатор должен проверить лист (бланк) для записи ответов № 1 участника на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В

случае если участник осуществлял во время выполнения работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

- сложить собранные у участников материалы (бланки ответов, включая дополнительные бланки) в конверт;

- передать конверт с материалами РПР члену администрации, ответственному за проведение РПР в ОО.

Примечание. КИМ остаются в ОО и могут быть использованы в работе с обучающимися.

4.2. Член администрации, ответственный за проведение РПР в ОО, обеспечивает доставку материалов РПР в ОМСУ в день проведения РПР.

Инструкция для участника РПР, зачитываемая организатором в аудитории перед началом выполнения работы

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам РПР **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения РПР.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам РПР. Они даны в помощь организатору.

Подготовительные мероприятия:

До начала выполнения РПР организатор оформляет на доске в аудитории образец регистрационных полей бланков ответов участников РПР. Код региона, код предмета, название предмета и дата проведения РПР автоматически внесены в регистрационные поля бланков. Код образовательной организации, класс, номер аудитории участника РПР заполняют самостоятельно. Ф.И.О., данные паспорта участники заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код пункта проведения не заполняется.

Код региона	Код образовательной организации	Номер и буква класса	Код пункта проведения	Номер аудитории
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

Во время выполнения РПР на рабочем столе участника, помимо ИК, могут находиться:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам: по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков.

Уважаемые участники РПР!

Сегодня вы выполняете региональную проверочную работу по _____
(назовите соответствующий учебный предмет).

Во время проведения работы запрещается:

- использовать средства связи;

- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

До начала работы с бланками РПР проверьте комплектацию выданных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

- лист (бланк) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом;

- лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

- КИМ.

При обнаружении типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Приступаем к заполнению регистрационных полей листа (бланка) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните код образовательной организации, класс, номер аудитории.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками полей листов (бланков) для записи ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника».

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках каждого участника РПР и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) для записи ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на листе (бланке) для записи ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

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

Начало выполнения работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения РПР.

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

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

По окончании времени работы объявить:

Выполнение проверочной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши материалы.

Организаторы осуществляют сбор материалов с рабочих мест участников РПР в организованном порядке.