

Приложение к письму  
министерства образования  
Саратовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Рекомендации по проведению тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2024/2025 учебном году**

**1. Общие положения**

1. Настоящие рекомендации по проведению тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – рекомендации) устанавливают единые требования к проведению тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2024/2025 учебном году (далее – тренировочное мероприятие), определяют функции и порядок взаимодействия исполнителей.

1.1. Тренировочное мероприятие проводится с целью определения уровня освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования по учебному предмету «Математика» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, Федерального компонента государственного стандарта основного общего образования.

1.2. Основные направления проведения тренировочного мероприятия:

1.2.1. определение уровня готовности обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) по учебному предмету «Математика»;

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

1.3. Результаты тренировочного мероприятия 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 определения состояния преподавания учебного предмета «Математика»;

1.3.2. учреждениями для совершенствования методики преподавания учебного предмета «Математика»;

1.3.3. родителями (законными представителями) обучающихся совместно с учреждениями для определения образовательной траектории обучающихся.

1.4. Тренировочное мероприятие проводится 20 ноября 2024 года.

1.5. В тренировочном мероприятии принимают участие обучающиеся 9 классов учреждений.

1.6. Для обучающихся 9 классов учреждений (далее – участники) тренировочное мероприятие проводится в учреждениях, в которых участники осваивают образовательные программы основного общего образования.

1.7. Проведение тренировочного мероприятия начинается со второго урока по расписанию учреждения.

Продолжительность выполнения заданий тренировочного мероприятия составляет 90 минут.

1.8. Для проведения тренировочного мероприятия в учреждении организуются:

помещение для координатора учреждения (далее – Штаб), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения материалов тренировочного мероприятия;

кабинеты для участников тренировочного мероприятия (в кабинете организуются не более 15 рабочих мест для участников из расчета по одному участнику за одним рабочим местом).

При проведении тренировочного мероприятия в кабинетах и Штабе используется видеонаблюдение в режиме офлайн.

Срок хранения видеозаписей тренировочного мероприятия в учреждении с соблюдением информационной безопасности – до 31 мая 2025 года.

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

1.10. К проведению тренировочного мероприятия привлекаются:  
в учреждении – координатор учреждения, технический специалист (технические специалисты);

в кабинете – организаторы в аудитории;

вне кабинетов – дежурные на этаже.

Организатору в аудитории, дежурному на этаже запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Координатору учреждения, техническому специалисту, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - запрещается пользоваться ими вне Штаба учреждения и при отсутствии служебной необходимости.

1.11. Для проведения тренировочного мероприятия формируется индивидуальный комплект с материалами тренировочного мероприятия (далее – ИК) для каждого участника, в состав которого входят контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) по математике, разработанные государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – СОИРО) и прошедшие обязательную экспертизу председателя предметной комиссии по математике, бланк ответов № 1.

1.12. Для проведения тренировочного мероприятия государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО) в соответствии с дорожной картой по организации и проведению тренировочного мероприятия, утвержденной приказом министерства образования Саратовской области (далее – Дорожная карта), обеспечивает органы управления образованием материалами тренировочного мероприятия и расходными материалами:

бланками ответов № 1 на бумажных носителях, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети связи, возвратными доставочными пакетами для упаковки бланков ответов № 1 из расчета один пакет на кабинет.

Сопроводительная документация (далее – формы) направляется по электронной почте.

1.13. Формирование ИК и доставочных пакетов учреждения осуществляется учреждениями.

1.14. Каждый ИК упаковывается в файл. Для кабинета ИК упаковываются в бумажный пакет (далее – пакет с материалами тренировочного мероприятия для кабинета) по количеству участников тренировочного мероприятия в кабинете.

1.15. Работы участников оцениваются в первичных баллах с последующим переводом в отметки по пятибалльной шкале оценивания с использованием шкалы оценивания, разработанной Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ).

1.16. Учреждение **может принять решение о выставлении в классный журнал по желанию обучающихся положительных отметок участникам**, успешно справившимся с заданиями тренировочного мероприятия.

1.17. Прием и рассмотрение апелляций по результатам проведения тренировочного мероприятия не предусмотрено.

1.18. Координацию проведения тренировочного мероприятия осуществляют министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования), РЦОКО, СОИРО, органы управления образованием.

Сотрудникам администрации учреждения, органов управления образованием, которым не запрещено иметь при себе средства связи, –

запрещается пользоваться ими вне Штаба учреждения и при отсутствии служебной необходимости.

## **2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению тренировочного мероприятия по математике**

2.1. Министерство образования в пределах своей компетенции:

2.1.1. осуществляет разработку рекомендаций по проведению тренировочного мероприятия;

2.1.2. обеспечивает органы управления образованием рекомендациями по проведению тренировочного мероприятия;

2.1.3. распределяет функции исполнителей по организации и проведению тренировочного мероприятия;

2.1.4. обеспечивает информирование участников образовательного процесса о работе по подготовке и проведению тренировочного мероприятия;

2.1.5. осуществляет контроль за проведением тренировочного мероприятия;

2.1.6. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении тренировочного мероприятия в пределах своей компетенции.

2.2. Органы управления образованием в соответствии с Дорожной картой:

2.2.1. назначают лиц, ответственных за подготовку и проведение тренировочного мероприятия (далее – муниципальный координатор);

2.2.2. обеспечивают участие учреждений в проведении тренировочного мероприятия;

2.2.3. обеспечивают получение:

от министерства образования рекомендаций по проведению тренировочного мероприятия;

в РЦОКО материалов тренировочного мероприятия и расходных материалов для проведения тренировочного мероприятия: бланков ответов № 1 на бумажных носителях, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети связи, расходных материалов для упаковки материалов после проведения тренировочного мероприятия;

2.2.4. обеспечивают передачу общеобразовательным организациям рекомендаций по проведению тренировочного мероприятия;

2.2.5. принимают участие в информировании участников образовательного процесса о ходе подготовки и проведения тренировочного мероприятия;

2.2.6. создают условия и обеспечивают проведение тренировочного мероприятия;

2.2.7. направляют представителей органов управления образованием для осуществления контроля за проведением тренировочного мероприятия;

2.2.8. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении тренировочного мероприятия в пределах своей компетенции;

2.2.9. предоставляют в РЦОКО:

информацию о количестве участников в муниципальном районе (городском округе) при проведении тренировочного мероприятия;

2.2.10. обеспечивают доставку в РЦОКО возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1, папки-скоросшивателя с заполненными формами:

- ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»;

- ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории»;

- ТМ-13-02 «Сводная ведомость учета участников тренировочного мероприятия и использования материалов в учреждении»;

- ТМ-21 «Акт об удалении участника» (при наличии);

- ТМ-22 «Акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам» (при наличии);

2.2.11. проводят обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении тренировочного мероприятия в учреждении – координаторов учреждения;

2.3. РЦОКО в соответствии с Дорожной картой:

2.3.1. обеспечивает информационно-технологическое сопровождение проведения тренировочного мероприятия;

2.3.2. обеспечивает органы управления образованием необходимым инструктивно-диагностическим материалом, образцами форм для проведения тренировочного мероприятия посредством направления их по электронной почте;

2.3.3. организует тиражирование бланков ответов № 1 для проведения тренировочного мероприятия;

2.3.4. передает органам управления образованием для проведения тренировочного мероприятия бланки ответов № 1 на бумажном носителе, КИМ в электронном виде посредством защищённой сети связи, расходные материалы для упаковки материалов после проведения тренировочного мероприятия;

2.3.5. формирует списки верификаторов, операторов сканирования;

2.3.6. организует работу верификаторов, операторов сканирования;

2.3.7. проводит автоматизированную обработку бланков ответов участников;

2.3.8. формирует протокол результатов участников тренировочного мероприятия;

2.3.9. осуществляет анализ результатов тренировочного мероприятия;

2.3.10. предоставляет результаты тренировочного мероприятия в министерство образования, СОИРО, органы управления образованием;

2.3.11. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения тренировочного мероприятия;

2.3.12. обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении тренировочного мероприятия.

2.4. СОИРО:

2.4.1. разрабатывает КИМ для проведения тренировочного мероприятия;

2.4.2. проводит методический анализ результатов тренировочного мероприятия;

2.4.3. обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении тренировочного мероприятия;

2.4.4. предоставляет в органы управления образованием рекомендации по разработке индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся, не справившихся с заданиями тренировочного мероприятия по математике.

2.5. Учреждения:

2.5.1. создают необходимые условия для проведения тренировочного мероприятия;

2.5.2. обеспечивают исполнение проведения тренировочного мероприятия;

2.5.3. предоставляют в органы управления образованием информацию о количестве участников и кабинетов в учреждении, задействованных при проведении проведения тренировочного мероприятия;

2.5.4. назначают для проведения тренировочного мероприятия в учреждении:

координаторов учреждения из расчета один на учреждение;

организаторов из расчета два организатора на кабинет;

дежурных на этаже из расчета один дежурный на 3 кабинета на одном этаже;

технических специалистов из расчета не менее одного технического специалиста на учреждение;

2.5.5. формируют ИК и пакеты с материалами тренировочного мероприятия для кабинетов;

2.5.6. содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения тренировочного мероприятия;

2.5.7. корректируют учебный процесс, обеспечивая занятость всех обучающихся, не участвующих в тренировочном мероприятии, в учреждении;

2.5.8. тиражируют инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов и дежурных на этаже (приложения № 2– 6 к настоящим рекомендациям);

2.5.9. проводят обучение организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов по проведению тренировочного мероприятия;

2.5.10. взаимодействуют с органами управления образованием;

2.5.11. назначают лицо, ответственное за сохранность результатов тренировочного мероприятия в течение календарного года;

2.5.12. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении тренировочного мероприятия в пределах своей компетенции;

2.5.13. обеспечивают реализацию мероприятий по выстраиванию индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся, не справившихся с заданиями тренировочного мероприятия.

### **3. Подготовка к проведению тренировочного мероприятия по математике**

3.1. **Муниципальный координатор** в соответствии с Дорожной картой:

3.1.1. получает от министерства образования рекомендации по проведению тренировочного мероприятия;

3.1.2. знакомится с рекомендациями;

3.1.3. проводит обучение координаторов учреждения, привлекаемых к участию при проведении тренировочного мероприятия, в соответствии с инструкциями (приложения № 1, б к настоящим рекомендациям);

3.1.4. получает:

в РЦОКО для проведения тренировочного мероприятия:

бланки ответов № 1 на бумажном носителе, расходные материалы для упаковки материалов после проведения тренировочного мероприятия;

КИМ в виде запароленного архива посредством защищённой сети связи – за день до проведения тренировочного мероприятия;

пароль для открытия архива с КИМ – в день проведения тренировочного мероприятия не позднее 07.30 часов по местному времени;

3.1.5. осуществляет передачу координатору учреждения:

рекомендаций по проведению тренировочного мероприятия;

КИМ на электронном носителе, бланков ответов № 1, расходных материалов для упаковки материалов после проведения тренировочного мероприятия;

пароля для открытия архива с КИМ на электронную почту учреждения в виде запароленного архива не ранее 07.30 часов по местному времени.

3.2. **Координатор учреждения** в соответствии с Дорожной картой:

3.2.1. получает от муниципального координатора рекомендации по проведению тренировочного мероприятия;

3.2.2. знакомится с рекомендациями;

3.2.3. не позднее, чем за 12 часов до проведения тренировочного мероприятия, обеспечивает подготовку:

мест для вещей участников тренировочного мероприятия, работников, задействованных в проведении тренировочного мероприятия;

Штаба и кабинетов для проведения тренировочного мероприятия:

рабочих мест для участников;

рабочих мест для организаторов;

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

линеек для каждого участника;

черновиков со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника тренировочного мероприятия;

ножниц для вскрытия секьюрпака, скотча;

часов;

возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ответов № 1;

организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов (приложения № 2–7 к настоящим рекомендациям);

3.2.4. за день до проведения тренировочного мероприятия получает у муниципального координатора бланки ответов № 1, КИМ в электронном виде, расходные материалы для упаковки материалов после проведения тренировочного мероприятия;

3.2.5. в день проведения тренировочного мероприятия прибывает в учреждение не позднее 7.30 часов по местному времени;

3.2.6. получает пароль для открытия архива с КИМ не ранее 07.30 часов по местному времени;

3.2.7. осуществляет:

распечатку КИМ, полученных в электронном виде у муниципального координатора;

формирование ИК (бланк ответов № 1 и КИМ вкладываются в файл), пакетов с материалами тренировочного мероприятия для кабинетов;

3.2.8. обеспечивает регистрацию организаторов в день проведения тренировочного мероприятия;

3.2.9. выполняет произвольное распределение организаторов, дежурных на этаже по кабинетам и рабочим местам;

3.2.10. проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложения № 2, 4, 5 к настоящим рекомендациям);

3.2.11. не позднее, чем за 40 минут до начала тренировочного мероприятия, выдаёт организаторам в Штабе для проведения тренировочного мероприятия информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника, возвратный достаточный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы (приложение № 6 к настоящим рекомендациям), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом тренировочного мероприятия (приложение № 3 к настоящим рекомендациям);

3.2.12. не позднее, чем за 15 минут до начала тренировочного мероприятия в Штабе выдает организаторам доставочный пакет с материалами тренировочного мероприятия для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников тренировочного мероприятия в кабинете, каждый ИК включает в себя: КИМ и бланк ответов № 1.

### 3.3. **Организатор:**

3.3.1. прибывает в учреждение не позднее, чем за 1 час до начала проведения тренировочного мероприятия;

3.3.2. регистрируется у координатора учреждения;

3.3.3. проходит инструктаж у координатора учреждения, во время которого получает информацию о распределении в кабинет;

3.3.4. получает в Штабе:

от координатора учреждения не позднее, чем за 40 минут до начала проведения тренировочного мероприятия – списки распределения участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника, возвратный достаточный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы (приложение № 6 к настоящим рекомендациям), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом тренировочного мероприятия (приложение № 3 к настоящим рекомендациям);

не позднее, чем за 15 минут до начала тренировочного мероприятия пакет с материалами тренировочного мероприятия для кабинета, содержащий ИК по количеству участников тренировочного мероприятия в кабинете, включающий в себя КИМ и бланки ответов № 1;

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

3.3.6. размещает список распределения участников тренировочного мероприятия в кабинете на входе в кабинет.

#### **4. Проведение тренировочного мероприятия по математике**

4.1. **Координатор учреждения** при проведении тренировочного мероприятия:

4.1.1. контролирует действия организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов;

4.1.2. осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническими специалистами, представителями органов управления образования;

4.1.3. оказывает содействие организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам в решении возникающих в процессе проведения тренировочного мероприятия ситуаций, не регламентированных рекомендациями;

4.1.4. следит за проведением тренировочного мероприятия в учреждении.

4.2. **Организатор** при проведении тренировочного мероприятия:

4.2.1. начинает проведение инструктажа участников за 10 минут до начала второго урока (приложение № 3 к настоящим рекомендациям);

4.2.2. после звонка на второй урок вскрывает пакет с ИК и выдает каждому участнику файл с ИК и черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника тренировочного мероприятия;

4.2.3. проверяет наличие черной гелевой или капиллярной ручки, линейки;

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

4.2.5. следит за соблюдением порядка участниками тренировочного мероприятия и их самочувствием во время проведения тренировочного мероприятия, в случае необходимости оказывает помощь;

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

участник тренировочного мероприятия оставляет материалы, письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику тренировочного мероприятия, соблюдая очередность;

организатор проверяет комплектность материалов, оставленных на рабочем столе участником тренировочного мероприятия;

фиксирует в форме ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории» время выхода участника тренировочного мероприятия из аудитории и возвращения в аудиторию;

4.2.7. по мере необходимости обучающимся выдаются черновики. Обучающиеся могут делать пометки в черновиках и КИМ при проведении тренировочного мероприятия;

4.2.8. за 30 и 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий тренировочного мероприятия, напоминает об окончании тренировочного мероприятия;

4.2.9. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий тренировочного мероприятия;

4.2.10. дает распоряжение участникам:

положить на край рабочего стола черновики;

вложить КИМ участника тренировочного мероприятия в файл, положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланк ответов № 1.

4.3. **Дежурный на этаже** при проведении тренировочного мероприятия выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 4 к настоящим рекомендациям).

4.4. **Технический специалист** при проведении тренировочного мероприятия выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 5 к настоящим рекомендациям).

4.5. **Организатор** по окончании времени, отведенного на выполнение заданий КИМ:

4.5.1. осуществляет сбор материалов участников, черновиков, обеспечивая подпись участника в форме ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»;

4.5.2. 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 тренировочного мероприятия;

4.5.3. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4.5.4. пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;

4.5.5. пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена;

4.5.6. пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет соответствующие бланки ответов № 1;

4.5.7. вносит информацию в формы и сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 6 к настоящим рекомендациям);

4.5.8. передает координатору учреждения в Штабе учреждения в запечатанном виде доставочные пакеты с бланками ответов (пакеты запечатываются в кабинете), заполненные формы (приложение № 6 к настоящим рекомендациям), использованные КИМ, черновики, неиспользованные, испорченные материалы тренировочного мероприятия;

4.5.9. покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

4.6. **Координатор учреждения** на этапе завершения тренировочного мероприятия:

4.6.1. получает от организатора в Штабе учреждения:  
использованные и испорченные ИК;  
формы (приложение № 6 к настоящим рекомендациям);  
возвратный доставочный пакет в запечатанном виде с бланками ответов № 1, с внесенной информацией в сопроводительный бланк;  
использованные КИМ;  
черновики;

4.6.2. вносит информацию в формы (приложение № 6 к настоящим рекомендациям);

4.6.3. формирует возвратные доставочные пакеты учреждения с бланками ответов №1, папку-скоросшиватель с заполненными формами:

- ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»;

- ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории»;

- ТМ-13-02 «Сводная ведомость учета участников тренировочного мероприятия и использования материалов в учреждении»;

- ТМ-21 «Акт об удалении участника» (при наличии);

- ТМ-22 «Акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам» (при наличии);

4.6.4. организует работу по уничтожению черновиков;

4.6.5. передает муниципальному координатору возвратные доставочные пакеты учреждения, папку-скоросшиватель с заполненными формами:

- ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»;

- ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории»;

- ТМ-13-02 «Сводная ведомость учета участников тренировочного мероприятия и использования материалов в учреждении»;

- ТМ-21 «Акт об удалении участника» (при наличии);

- ТМ-22 «Акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам» (при наличии);

4.6.6. осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;

4.6.7. дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение.

4.7. **Муниципальный координатор** на этапе завершения тренировочного мероприятия в соответствии с Дорожной картой:

4.7.1. получает от координатора учреждения возвратные доставочные пакеты учреждения с бланками ответов № 1, папку-скоросшиватель с заполненными формами:

- ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»;

- ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории»;

- ТМ-13-02 «Сводная ведомость учета участников тренировочного мероприятия и использования материалов в учреждении»;

- ТМ-21 «Акт об удалении участника» (при наличии);

- ТМ-22 «Акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам» (при наличии);

4.7.2. передает в РЦОКО возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, папку-скоросшиватель с заполненными формами:

- ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»;

- ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории»;

- ТМ-13-02 «Сводная ведомость учета участников тренировочного мероприятия и использования материалов в учреждении»;

- ТМ-21 «Акт об удалении участника» (при наличии);

- ТМ-22 «Акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам» (при наличии).

Использованные КИМ, неиспользованные и испорченные материалы тренировочного мероприятия остаются в учреждении и используются в

подготовке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

4.8. **РЦОКО** в соответствии с Дорожной картой:

4.8.1. принимает от муниципального координатора возвратные доставочные пакеты учреждения с бланками ответов № 1, папку-скоросшиватель с заполненными формами:

- ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»;

- ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории»;

- ТМ-13-02 «Сводная ведомость учета участников тренировочного мероприятия и использования материалов в учреждении»;

- ТМ-21 «Акт об удалении участника» (при наличии);

- ТМ-22 «Акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам» (при наличии);

4.8.2. организует работу верификаторов, операторов сканирования;

4.8.3. проводит автоматизированную обработку материалов и анализ результатов тренировочного мероприятия;

4.8.4. передает электронный протокол результатов проверки материалов тренировочного мероприятия органам управления образованием посредством защищённой сети связи;

4.8.5. обеспечивает хранение бланков ответов участников в течение одного месяца после проведения тренировочного мероприятия;

4.8.6. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения тренировочного мероприятия;

4.8.7. направляет статистические и аналитические отчеты по результатам тренировочного мероприятия в органы местного самоуправления по электронной почте.

Приложение № 1  
к рекомендациям по проведению  
тренировочного мероприятия  
по математике для обучающихся  
9 классов общеобразовательных  
организаций Саратовской области в  
2024/2025 учебном году

**Инструкция**  
**для координатора учреждения при проведении тренировочного**  
**мероприятия по математике для обучающихся 9 классов**  
**общеобразовательных организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих в общеобразовательной организации координацию работы по проведению тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – тренировочное мероприятие).

Руководитель общеобразовательной организации Саратовской области (далее – учреждение) назначает лицо, обеспечивающее в учреждении координацию работы по проведению тренировочного мероприятия (далее – координатор учреждения), из числа педагогических работников учреждения.

Координатор учреждения обязан изучить рекомендации по проведению тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2024/2025 учебном году (далее – рекомендации), инструктивные материалы.

Координатору учреждения разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и при отсутствии служебной необходимости.

При несоблюдении вышеуказанных требований координатор учреждения отстраняется от исполнения обязанностей руководителем учреждения, после чего руководитель учреждения продолжает самостоятельно обеспечивать координацию работ по проведению тренировочного мероприятия в учреждении.

**При подготовке и проведении тренировочного мероприятия** координатор учреждения совместно с руководителем учреждения:

1. получает от муниципального координатора рекомендации по проведению тренировочного мероприятия;
2. знакомится с рекомендациями;
3. не позднее, чем за 12 часов до проведения тренировочного мероприятия обеспечивает подготовку:

мест для вещей участников тренировочного мероприятия, работников, задействованных в проведении тренировочного мероприятия;

Штаба и кабинетов для проведения тренировочного мероприятия:

- рабочих мест для участников;
  - рабочих мест для организаторов;
  - черных гелевых или капиллярных ручек для каждого участника и организатора, и не менее двух запасных;
  - линеек для каждого участника тренировочного мероприятия;
  - черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника тренировочного мероприятия;
  - ножниц для вскрытия секьюрпака, скотча;
  - часов;
  - возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ответов № 1;
  - организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов (приложения № 2–6 к рекомендациям);
4. за день до проведения тренировочного мероприятия получает у муниципального координатора бланки ответов № 1, КИМ в электронном виде, расходные материалы для упаковки материалов после проведения тренировочного мероприятия;
- в день проведения тренировочного мероприятия прибывает в учреждение не позднее 7.30 часов по местному времени, получает пароль для открытия архива с КИМ не ранее 07.30 часов по местному времени;
5. осуществляет:
- распечатку КИМ, полученных в электронном виде у муниципального координатора;
  - формирование ИК (бланк ответов № 1 и КИМ вкладываются в файл) для участников тренировочного мероприятия, пакетов с материалами тренировочного мероприятия для кабинетов;
6. обеспечивает регистрацию организаторов в день проведения тренировочного мероприятия;
7. выполняет произвольное распределение организаторов, дежурных на этаже по кабинетам и рабочим местам;
8. проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложения № 2, 4, 5 к рекомендациям);
9. не позднее, чем за 40 минут до начала тренировочного мероприятия выдаёт организаторам в Штабе учреждения информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника, возвратный достаточный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы (приложение № 6 к рекомендациям), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом тренировочного мероприятия (приложение № 3 к рекомендациям);
10. не позднее, чем за 15 минут до начала тренировочного мероприятия в Штабе выдает организаторам пакет с материалами тренировочного мероприятия для кабинета, в который вложены ИК по

количеству участников тренировочного мероприятия в кабинете, каждый из которых содержит КИМ и бланк ответов № 1.

**Координатор учреждения** при проведении тренировочного мероприятия:

1. контролирует действия организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов;
2. осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническими специалистами, представителями органов управления образованием;
3. оказывает содействие организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам в решении возникающих в процессе проведения тренировочного мероприятия ситуаций, не регламентированных рекомендациями;
4. следит за соблюдением порядка при проведении тренировочного мероприятия в учреждении.

**Координатор учреждения** на этапе завершения тренировочного мероприятия:

1. получает от организатора в Штабе учреждения:
  - неиспользованные и испорченные ИК;
  - формы (приложение № 6 к рекомендациям);
  - возвратный доставочный пакет в запечатанном виде с бланками ответов № 1, с внесенной информацией в сопроводительный бланк;
  - использованные КИМ;
  - черновики;
2. вносит информацию в формы (приложение № 6 к настоящим рекомендациям);
3. формирует возвратные доставочные пакеты учреждения с бланками ответов № 1, папку-скоросшиватель с заполненными формами:
  - ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»;
  - ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории»;
  - ТМ-13-02 «Сводная ведомость учета участников тренировочного мероприятия и использования материалов в учреждении»;
  - ТМ-21 «Акт об удалении участника» (при наличии);
  - ТМ-22 «Акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам» (при наличии);
5. организует работу по уничтожению черновиков;
6. передает возвратные доставочные пакеты учреждения муниципальному координатору;
7. осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;
8. дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение.

Приложение № 2  
к рекомендациям по проведению  
тренировочного мероприятия  
по математике для обучающихся  
9 классов общеобразовательных  
организаций Саратовской области  
в 2024/2025 учебном году

**Инструкция**  
**для организатора при проведении тренировочного мероприятия по**  
**математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных**  
**организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – организатор) в учреждении.

Организаторы назначаются руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения.

В состав организаторов не входят учителя математики. Не допускается привлекать в качестве организаторов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9 классов, принимающих участие в тренировочном мероприятии (далее – участники).

Организатор обязан изучить рекомендации по проведению тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2024/2025 учебном году (далее – рекомендации), инструктивные материалы.

Организатору запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения тренировочного мероприятия;
- оказывать содействие участникам тренировочного мероприятия, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры в учреждении, фотографировать материалы тренировочного мероприятия, черновики;
- выходить из кабинета без уважительной причины, выносить из аудиторий и учреждения черновики, материалы тренировочного мероприятия;
- заниматься посторонними делами во время проведения тренировочного мероприятия: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности, лицом, ответственным за координацию подготовки и проведения тренировочного мероприятия в учреждении (далее – координатор учреждения).

**При подготовке и проведении тренировочного мероприятия** организатор:

1. прибывает в учреждение не позднее, чем за 1 час до начала проведения тренировочного мероприятия;
2. регистрируется у координатора учреждения;
3. проходит инструктаж у координатора учреждения, во время которого получает информацию о распределении в кабинет;
4. получает в Штабе:

от координатора учреждения не позднее, чем за 40 минут до начала проведения тренировочного мероприятия – информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника, возвратный достаточный пакет для упаковки бланков ответов № 1, формы (приложение № 6 к рекомендациям), инструкцию, которую организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом тренировочного мероприятия (приложение № 3 к настоящим рекомендациям);

не позднее, чем за 15 минут до начала тренировочного мероприятия, пакет с материалами тренировочного мероприятия для кабинета, содержащий ИК по количеству участников тренировочного мероприятия в кабинете, включающий в себя КИМ и бланки ответов № 1, вложенные в файл;

5. при входе участников тренировочного мероприятия в кабинет проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника тренировочного мероприятия, сообщает участнику тренировочного мероприятия его место в кабинете;

6. размещает список распределения участников тренировочного мероприятия в кабинете на входе в кабинет.

**Организатор** при проведении тренировочного мероприятия:

1. начинает проведение инструктажа участников за 10 минут до начала второго урока (приложение № 3 к настоящим рекомендациям);

2. после звонка на второй урок вскрывает пакет с ИК и выдает каждому участнику файл с ИК и черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

3. проверяет наличие черной гелевой или капиллярной ручки, линейки;

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

5. следит за соблюдением порядка проведения тренировочного мероприятия участниками и их самочувствием во время проведения тренировочного мероприятия, в случае необходимости оказывает помощь;

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

участник тренировочного мероприятия оставляет материалы тренировочного мероприятия, письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику, соблюдая очередность;

организатор проверяет комплектность оставленных материалов на рабочем столе участником тренировочного мероприятия;

фиксирует в форме ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории» время выхода участника тренировочного мероприятия из аудитории и возвращения в аудиторию;

7. по мере необходимости обучающимся выдаются черновики со штампом учреждения. Обучающиеся могут делать пометки в черновиках и КИМ при проведении тренировочного мероприятия;

8. за 30 и 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий тренировочного мероприятия, напоминает об окончании тренировочного мероприятия;

9. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий тренировочного мероприятия;

10. дает распоряжение участникам:

положить на край рабочего стола черновики;

вложить КИМ участника тренировочного мероприятия в файл, положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1;

**Организатор** по окончании времени, отведенного на выполнение заданий КИМ:

1. осуществляет сбор материалов тренировочного мероприятия участников, черновиков, обеспечивая подпись участника в форме ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете» (приложение № 6 к рекомендациям);

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 тренировочного мероприятия;

3. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4. пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;

5. пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена;

6. пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет бланки ответов № 1;

7. вносит информацию в формы и сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 6 к настоящим рекомендациям);

8. передает в Штабе учреждения координатору учреждения в

запечатанном виде доставочные пакеты с бланками ответов (пакеты запечатываются в кабинете), формы, использованные КИМ, черновики, неиспользованные, испорченные материалы тренировочного мероприятия;

9. покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

Приложение № 3  
к рекомендациям по проведению  
тренировочного мероприятия  
по математике для  
обучающихся 9 классов  
общеобразовательных организаций  
Саратовской области в  
2024/2025 учебном году

**Текст инструктажа, зачитываемого участникам при проведении  
тренировочного мероприятия по математике для обучающихся  
9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области**

Организатор не позднее, чем за 40 минут до начала проведения должен оформить на доске (информационном стенде) в кабинете образец заполнения регистрационных полей бланков ответов участника тренировочного мероприятия по математике. Заполнить, начиная с первой позиции, поля: «Регион», «Номер кабинета», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ТМ-16 «Расшифровка кодов образовательных 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.

**ВНИМАНИЕ:** Поле «Код ППЭ» при проведении тренировочного мероприятия не заполняется.

**Кодировка учебного предмета**

| Название учебного предмета | Код учебного предмета |
|----------------------------|-----------------------|
| математика                 | 02                    |

**Продолжительность выполнения тренировочного мероприятия**

| Продолжительность выполнения тренировочного мероприятия | Продолжительность выполнения тренировочного мероприятия участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами | Примерная дата выдачи результатов |
|---|--|-----------------------------------|
| 90 минут  | 3 часа (180 минут)   | 11 декабря 2024 года              |

За 10 минут до начала 2-го урока организатор приступает к первой части инструктажа. Текст, выделенный **жирным шрифтом**, зачитывается организатором вслух для всех участников

**Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете в тренировочном мероприятии по математике.**

**Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на 90 минут.**

**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;**

**выполнять задания тренировочного мероприятия самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;**

**разговаривать с другими участниками тренировочного мероприятия, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

**выносить из кабинета и учреждения черновики, контрольные измерительные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ, черновики;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

**перемещаться по учреждению во время проведения тренировочного мероприятия без сопровождения дежурного на этаже.**

**В случае нарушения указанных требований порядка проведения тренировочного мероприятия вы будете отстранены от выполнения работы и удалены из кабинета.**

**Обращаем ваше внимание на то, что ответы на задания тренировочного мероприятия вписываются в бланк ответов гелевой или капиллярной ручкой с черными чернилами.**

*Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. (Раздают ручки участникам, у которых их нет).*

**Информируем вас, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.**

*Не ранее звонка на 2-й урок организатор приступает к следующей части инструктажа.*

**В пакете с материалами для проведения тренировочного мероприятия, который в настоящий момент запечатан (демонстрирует целостность упаковки), находятся индивидуальные комплекты, состоящие из КИМ и бланка ответов № 1.**

*(Вскрывает доставочный пакет с материалами тренировочного мероприятия и выдает ИК каждому участнику в произвольном порядке).*

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты.**

*(Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК).*

*(ВНИМАНИЕ: При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов организатор заменяет полностью ИК на новый).*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка (-ов) ответов в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке ответов. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.**

**Поле «Код ППЭ» не заполняется.**

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

*(Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов).*

*(Организаторы 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 инструкцию к заданиям, указанным в КИМ;**

**записывайте ответы в соответствии с инструкцией 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.**

**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 тренировочного мероприятия (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.**

**В случае необходимости выхода из кабинета оставьте выданные вам материалы тренировочного мероприятия, паспорт, письменные принадлежности, средства обучения и воспитания на своем рабочем столе.**

**В здании учреждения вас будет сопровождать дежурный на этаже.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам.**

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения тренировочного мероприятия, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

**Начало выполнения тренировочного мероприятия:***(объявить время начала).*

**Окончание выполнения тренировочного мероприятия:***(указать время).*

*(Записывает на доске время начала и окончания выполнения тренировочного мероприятия).*

*(Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время выполнения тренировочного мероприятия не включается).*

**Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*(За 30 минут до окончания выполнения тренировочного мероприятия необходимо объявить следующее):*

**До окончания выполнения тренировочного мероприятия осталось 30 минут.**

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

*(За 5 минут до окончания выполнения тренировочного мероприятия необходимо объявить следующее):*

**До окончания выполнения тренировочного мероприятия осталось 5 минут.**

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

*(По окончании выполнения тренировочного мероприятия необходимо объявить следующее):*

**Выполнение тренировочного мероприятия окончено.**

**Вложите КИМ в файл, положите на край своего рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов, черновики. Мы пройдем и соберем ваши материалы тренировочного мероприятия.**

Приложение № 4  
к рекомендациям по проведению  
тренировочного мероприятия  
по математике для обучающихся  
9 классов общеобразовательных  
организаций Саратовской области  
в 2024/2025 учебном году

**Инструкция**  
**для дежурных на этаже при проведении тренировочного мероприятия по**  
**математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных**  
**организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих порядок на этажах в учреждениях при проведении тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – дежурный на этаже).

Дежурные на этаже назначаются руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения.

В состав дежурных на этаже не входят учителя математики. Не допускается привлекать в качестве дежурных на этаже педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9 классов, принимающих участие в тренировочном мероприятии (далее – участники).

Дежурный на этаже обязан изучить рекомендации по проведению тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2024/2025 учебном году (далее – рекомендации), инструктивные материалы.

Дежурному на этаже запрещается изменять ход подготовки и проведения тренировочного мероприятия, использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры на месте дежурства в учреждении, покидать место дежурства, заниматься посторонними делами во время проведения тренировочного мероприятия: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований дежурный на этаже удаляется с места дежурства, где он исполняет свои обязанности, лицом, ответственным за подготовку и проведение тренировочного мероприятия в учреждении (далее – координатор учреждения).

**При подготовке и проведении тренировочного мероприятия дежурный на этаже должен:**

1. Явиться в учреждение не позднее, чем за 45 минут до начала проведения тренировочного мероприятия.
2. Зарегистрироваться у координатора учреждения.
3. Пройти инструктаж у координатора учреждения, во время которого получить информацию о распределении на место дежурства.

4. Пройти на место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей не позднее, чем за 20 минут до начала тренировочного мероприятия.

5. Участвовать в организации входа участников тренировочного мероприятия в учреждение.

6. Осуществлять допуск в учреждение лиц, имеющих право присутствовать в день проведения тренировочного мероприятия, осуществляя проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие их в распорядительном акте учреждения.

7. Помогать участникам тренировочного мероприятия ориентироваться в помещении учреждения, указывать участникам тренировочного мероприятия местонахождение нужного кабинета.

8. Осуществлять контроль перемещения по территории учреждения лиц, имеющих право присутствовать в день проведения тренировочного мероприятия.

9. Следить за соблюдением тишины и порядка.

10. Сопровождать участников при выходе из кабинета во время проведения тренировочного мероприятия.

**По окончании времени, отведенного на проведение тренировочного мероприятия,** дежурный на этаже должен:

1. Обеспечить организованный выход участников тренировочного мероприятия, завершивших работу, из учреждения.

2. Выполнять все указания координатора учреждения, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных рекомендациями.

Дежурный на этаже завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

Приложение № 5  
к рекомендациям по проведению  
тренировочного мероприятия  
по математике  
для обучающихся 9 классов  
общеобразовательных организаций  
Саратовской области в  
2024/2025 учебном году

**Инструкция**  
**технического специалиста при проведении тренировочного мероприятия**  
**по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных**  
**организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение в общеобразовательных учреждениях (далее – учреждение) проведения тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – технический специалист).

Технические специалисты назначаются руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения для проведения тренировочного мероприятия.

В состав технических специалистов входят учителя информатики. Не рекомендуется привлекать в качестве технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9 классов, принимающих участие в тренировочном мероприятии (далее – участники).

Технический специалист обязан изучить рекомендации по проведению тренировочного мероприятия по математике для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Саратовской области в 2024/2025 учебном году (далее – рекомендации), инструктивные материалы.

Техническому специалисту разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и при отсутствии служебной необходимости.

**При подготовке и проведении тренировочного мероприятия** технический специалист должен:

1. Явиться в учреждение не позднее 8.00 часов в день проведения тренировочного мероприятия.

2. Зарегистрироваться у координатора учреждения.

3. Пройти инструктаж у координатора учреждения.

4. Выполнять задания координатора учреждения, связанные с техническим сопровождением тренировочного мероприятия, а именно обеспечение:

функционирования видеонаблюдения в учреждении (кабинетах и Штабе);

печати форм, инструкций, сопроводительной документации и т.д.;  
копирования документов и т.д.

5. Технический специалист покидает учреждение после разрешения координатора учреждения.

Приложение № 6  
к рекомендациям по проведению  
тренировочного мероприятия  
по математике  
для обучающихся 9 классов  
общеобразовательных организаций  
Саратовской области в  
2024/2025 учебном году

**Список используемых форм при проведении тренировочного  
мероприятия по математике для обучающихся 9 классов  
общеобразовательных организаций Саратовской области в  
2024/2025 учебном году\***

| №<br>п/п | Наименование формы   | Ответственный за<br>заполнение форм                     |
|----------|--|---|
| 1.       | ТМ-01 «Акт готовности учреждения»  | Координатор учреждения                                  |
| 2.       | ТМ-05-01 «Список участников тренировочного мероприятия в кабинете»   | Координатор учреждения/<br>муниципальный<br>координатор |
| 3.       | ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»**                                     | Организатор   |
| 4.       | ТМ-06-01 «Список участников тренировочного мероприятия образовательной организации»                        | Координатор учреждения/<br>муниципальный<br>координатор |
| 5.       | ТМ-07 «Список лиц, задействованных в проведении тренировочного мероприятия из числа работников учреждений» | Координатор учреждения/<br>муниципальный<br>координатор |
| 6.       | ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории»**          | Организатор   |
| 7.       | ТМ-13-01 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в учреждении»                                     | Координатор учреждения                                  |

| № п/п | Наименование формы  | Ответственный за заполнение форм                     |
|-------|---|--|
| 8.    | ТМ-13-02 «Сводная ведомость учета участников тренировочного мероприятия и использования материалов в учреждении»**  | Координатор учреждения                               |
| 9.    | ТМ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в учреждении»   | Координатор учреждения                               |
| 10.   | ТМ-21 «Акт об удалении участника»**   | Координатор учреждения                               |
| 11.   | ТМ-22 «Акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам»**   | Координатор учреждения                               |
| 12.   | ТМ-11-01-А «Сопроводительный бланк к бланкам ответов № 1 в кабинете»  | Организатор  |
| 13.   | ТМ-11-01 «Сопроводительный бланк для использованных КИМ, черновики в кабинете»  | Организатор  |
| 14.   | ТМ-11 «Сопроводительный бланк к бланкам ответов № 1 в учреждении»   | Координатор учреждения                               |
| 15.   | Ведомость ТМ-15-р «Ознакомление координаторов учреждения, организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов с инструкциями по проведению тренировочного мероприятия» | Муниципальный координатор/<br>координатор учреждения |

\*Формы подлежат направлению РЦОКО в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в срок до 11 ноября 2024 года.

\*\* Формы предоставляются органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, в РЦОКО после проведения тренировочного мероприятия.