

# **Инструкция для образовательных организаций по проведению контрольных работ для обучающихся 9-х классов в 2020/21 учебном году**

## **Подготовка к проведению контрольных работ**

Проведение контрольных работ в образовательных организациях (далее - ОО) для обучающихся 9-х классов осуществляется с применением технологии передачи контрольных измерительных материалов контрольных работ (далее - КИМ КР-9) и электронных образов бланков по защищенной сети и печати КИМ КР-9/бланков в ОО для дальнейшей передачи в региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) результатов проверки контрольных работ в виде электронных протоколов проверки.

Порядок организации, проведения и проверки контрольных работ определяется локальным нормативным актом ОО.

Руководитель ОО назначает приказом ответственного сотрудника, обеспечивающего подготовку и проведение контрольных работ, получение электронных образов бланков и КИМ КР-9, соблюдение информационной безопасности при хранении заданий для проведения контрольных работ (далее - ответственный сотрудник за проведение КР-9), а также создает комиссию по проверке контрольных работ.

### **1. Подготовка оборудования**

Для обеспечения печати КИМ КР-9 и бланков в ОО необходимо подготовить компьютеры (ноутбуки) без подключения к сети Интернет, а также принтеры (МФУ).

**Не позднее чем за 1 календарный** день необходимо проверить работоспособность компьютера и принтера, в том числе:

- оценить достаточность ресурса картриджа принтера;
- подготовить достаточное количество бумаги формата А4 для печати КИМ КР-9;
- выполнить тестовую печать любого файла, размещенного на компьютере, и убедиться в качестве печати;
- установить или проверить наличие программ для чтения электронных файлов в формате PDF-файлов, архиватор, Microsoft Excel, Microsoft Word;
- убедиться, что в настройках принтера выставлен параметр: односторонняя печать.

### **2.1. Передача материалов в ОО**

Электронные файлы с образами бланков направляются в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие управление в сфере образования, для последующей передачи в ОО **не ранее чем за два календарных дня** до даты проведения контрольных работ по соответствующим учебным предметам (содержат в себе: бланки ответов №1, бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов №2 (далее - ДБО № 2).

Ответственному сотруднику за проведение КР-9 необходимо обеспечить тиражирование комплектов бланков в соответствии с количеством обучающихся 9-классов, подавших заявления на участие в контрольных работах, и хранение комплектов бланков в сейфе.

Электронный файл с КИМ КР-9 (в зашифрованном виде) направляется в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие управление в сфере образования, для последующей передачи в ОО, **не ранее чем за 1 календарный день** до даты проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету.

Ответственный сотрудник за проведение КР-9 совместно с техническим специалистом обеспечивают сохранение электронных файлов на основной и резервный флеш-носители.

Расшифровка электронного файла с КИМ КР-9 осуществляется паролем, который направляется в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие управление в сфере образования, для последующей передачи в ОО в день проведения контрольных работ не позднее 09:00.

## **2. Проведение контрольных работ**

В день проведения контрольных работ ответственному сотруднику за проведение КР-9 необходимо:

- получить из органа местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющего управление в сфере образования пароль доступа к электронному файлу с КИМ КР-9 (не ранее 09:00);
- организовать расшифровку КИМ КР-9 с помощью полученного пароля;
- организовать печать КИМ КР-9 и выдачу материалов организаторам в учебных кабинетах (КИМ КР-9 и бланков ответов).

Выполнение контрольных работ начинается в 10:00. Длительность проведения контрольных работ составляет:

<b>№ п/п</b>	<b>Учебный предмет</b>	<b>Время выполнения</b>
1.	Физика	3 часа (180 минут)
2.	Химия	3 часа (180 минут)
3.	Биология	3 часа (180 минут)
4.	География	2 часа 30 минут (150 минут)
5.	Обществознание	3 часа (180 минут)
6.	История	3 часа (180 минут)
7.	Литература	3 часа 55 минут (235 минут)
8.	Информатика и ИКТ	2 часа 30 минут (150 минут)
9.	Иностранные языки	2 часа 15 минут (135 минут)

Организаторы в учебных кабинетах организуют выдачу обучающимся 9-х классов КИМ КР-9 и комплектов бланков.

По завершении выдачи бланков и КИМ КР-9 обучающимся необходимо:

проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны);

заполнить регистрационные поля бланков (поле КОД ППЭ оставлять пустым).

Организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого обучающегося, объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения контрольной работы и фиксирует их на доске.

При нехватке места на бланке ответов №2 (лист 1 и лист 2) организаторами

выдаются ДБО № 2. В этом случае организатору необходимо:

- убедиться, что основные бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) обучающегося заполнены полностью (заполнение оборотных сторон бланков не допускается);
- в поле «Лист» на ДБО №2 внести порядковый номер листа работы обучающегося, начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно);
- внести 13-значный номер ДБО № 2 (под штрих-кодом) в основной бланк ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;
- выдать обучающемуся лист ДБО №2.

По завершении проведения контрольных работ организаторы упаковывают и передают материалы ответственному сотруднику за проведение КР-9 .

### **3. Проверка контрольных работ**

Проверка контрольных работ осуществляется педагогическими работниками ОО, в которых обучающиеся 9-х классов выполняют контрольную работу. Комиссия по проверке контрольных работ формируется и назначается приказом ОО.

В день проведения контрольных работ не ранее 16:00 в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие управление в сфере образования, направляются критерии оценивания заданий контрольных работ. Работники органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования, направляют на отчуждаемых носителях и/или по защищенным каналам передачи информации критерии ответственному за проведение контрольных работ в ОО. Ответственному необходимо обеспечить тиражирование указанных критериев для проведения проверки.

Проверка контрольных работ осуществляется в течение 4 дней следующих за днем проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету.

### **4. Передача результатов контрольных работ в РЦОИ**

В день проведения контрольных работ не ранее 16:00 в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие управление в сфере образования, направляются электронные протоколы проверки контрольных работ. Работники органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования, направляют на отчуждаемых носителях и/или по защищенным каналам передачи информации электронные протоколы проверки контрольных работ ответственному за проведение контрольных работ в ОО.

По завершении проверки контрольных работ ответственному сотруднику за проведение КР-9 необходимо обеспечить заполнение и передачу электронных протоколов проверки в РЦОИ.

После направления электронных протоколов проверки в РЦОИ необходимо передать все бумажные материалы руководителю ОО для организации ответственного хранения.

Срок хранения материалов контрольных работ - до **01.09.2021**. Если в указанный период РЦОИ не востребует материалы проведения контрольных работ, то они подлежат уничтожению с фиксацией данных в акте об уничтожении.