

Подготовка и проведение КОНТРОЛЬНЫХ работ по учебным предметам для обучающихся 9-х классов в 2021 году





Сроки и особенности проведения КР-9

Для проверки знаний участников КР-9 используются КИМы по учебным предметам ОГЭ (ГИА-2021)

Сроки проведения: с 18 мая по 21 мая 2021 года

Место проведения: образовательная организация (ППКР)



- Все обучающиеся 9-ых классов;
- Участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды - по желанию. Для них создаются условия, учитывающие их состояние здоровья и особенности психофизического развития.

Проверка развернутых ответов: осуществляется экспертами ПК, состав, которых утверждает МО Саратовской области

Результаты обрабатываются в РЦОИ и вносятся в РИС ГИА-9 не позднее 10 календарных дней со дня проведения контрольной работы по соответствующему предмету. Прием и рассмотрение апелляций и перепроверок не предусмотрены.



Резервные сроки проведения контрольных работ не предусмотрены



Сроки проведения КР-9

18.05- биология, литература, ИКТ

19.05- физика, история

20.05- обществознание, химия

21.05 - география, ИНО

Предмет	Не выполняются задания	Продолжительность
география	1, 14, 21, 24, 28, 29	1 час 40 минут (100 минут)
история	1, 22, 23, 24	2 часа (120 минут)
биология	15, 20, 24, 26, 29	2 часа 15 минут (135 минут)
ИНО	1, 2, 3 (устная часть);	2 час (120 минут)
обществознание	5, 12, 22, 24	2 часа 30 минут (150 минут)
химия	18, 19, 23, 24	1 час 45 минут (105 минут)
физика	17, 19, 20, 21, 23;	2 часа (120 минут)
литература	2.1 или 2.2	3 часа 40 минут (220 минут)
информатика и ИКТ	7, 13.	2 часа 5 минут (125 минут).



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 рассадка для участников КР из расчета по одному участнику КР за одним рабочим местом с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метра в зигзагообразном порядке).

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.

- **кабинеты для проверки КР**



Лица, привлекаемые к проведению КР

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

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.



Подготовка к проведению КР

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



Подготовка к проведению КР

Муниципальный координатор получает в РЦОКО

бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе, дополнительные бланки ответов № 2, упакованными по количеству участников КР по соответствующим учебным предметам в муниципальном районе (городском округе)

ВДП 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).

КИМ в заархивированном виде посредством защищенной сети

пароли для открытия архива КИМ посредством защищенной сети передачи данных

критерии оценивания заданий КР

осуществляет передачу лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов



Подготовка к проведению КР

Руководитель учреждения 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

Руководитель учреждения для проверки КР в учреждении организует помещение, оборудованное средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн

Руководитель учреждения назначает :

лицо, ответственное за получение и передачу МКР и расходных материалов

лицо, ответственное за организацию проверки КР

экспертов для проверки развернутых ответов участников КР по соответствующим учебным предметам

Руководитель учреждения назначает для проведения КР в ППКР:

руководителя 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



Подготовка к проведению КР

Руководитель ППКР совместно с руководителем ОО обязан не позднее чем за 12 часов до проведения КР обеспечить и проверить :

места для личных вещей участников КР, работников ППКР

Штаб и кабинеты 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, использованных КИМ (по количеству кабинетов в ППКР);

средств обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам (приложение)



Подготовка к проведению КР

ГОТОВНОСТЬ ППКР и АУДИТОРИЙ:

ПОДГОТОВИТЬ:

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

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

ЗАКРЫТЬ в кабинетах материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемым предметам;

ОРГАНИЗОВАТЬ совместно с техническим специалистом печать:

- форм
- инструкций для организаторов в аудиториях, организаторов вне аудиторий, технических специалистов, общественных наблюдателей
- списков распределения участников КР в кабинетах (форма ППКР-05-01)

*Смотрите Приложения к Порядку проведения и проверки КР по учебным предметам для обучающихся 9-х классов
Все материалы доступны на сайте РЦОКО*

Порядок проведения

✓ В день проведения **руководитель ППКР**

не позднее 8.00 часов

- прибывает в ППКР

не ранее 8.30 часов

- получает от муниципального координатора пароли для открытия архивов КИМ

после получения пароля

- 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

не ранее 8.30 часов

- выполняет произвольное распределение организаторов вне аудитории
- проводит инструктаж организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов в соответствии с инструкциями

не ранее 8.30 часов

- выдать в Штабе ППКР ответственному техническому специалисту задания № 11, 12, 14 для копирования на электронные носители по количеству аудиторий (КР по информатике и ИКТ)

Порядок проведения

✓ В день проведения **руководитель ПКР**

не позднее 9.30

- организует регистрацию общественных наблюдателей
- обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями для общественных наблюдателей

не позднее 9.30

- выдаёт организаторам в аудитории в Штабе:
- списки распределения участников КР в кабинете (форма ПКР-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
- инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом КР

не позднее 9.40

- выдает в присутствии общественных наблюдателей ИК МКР по количеству участников КР в кабинете, дополнительные бланки ответов № 2

Порядок проведения

✓ В день проведения **организатор** в аудитории

не позднее 9.50 часов

- начинает проведение инструктажа участников

не ранее 10.00 часов

- выдает каждому участнику КР:
- ИК МКР, вложенный в файл;
- черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

по окончании инструктажа

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

за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения КР

- напоминает об окончании КР

по окончании КР

- 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).

Порядок проведения

✓ В день проведения **организатор** в аудитории

по окончании КР

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

по окончании КР

- 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

по окончании КР

- осуществляет организованный выход участников из кабинета

по окончании КР

- пересчитывает и упаковывает в конверт бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) *(бланки участников КР в аудитории складываем друг за другом)*
- вносит информацию в формы и сопроводительный бланка

по окончании КР

- передает в Штабе в присутствии общественного наблюдателя
- неиспользованные, испорченные ИК МКР; формы
- запечатанный конверт с бланками ответов № 1 ,№ 2 (в том числе ДБОН№2)
- Запечатанный конверт с использованными КИМ
- черновики

Порядок проведения

✓ На этапе завершения **руководитель ППКР**

на этапе завершения КР

- получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в Штабе материалы КР

на этапе завершения КР

- организует работу по уничтожению черновиков
- обеспечивает хранение МКР до передачи

на этапе завершения КР

- передает лицу, ответственному за организацию проверки КР, запечатанные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, конверт с электронными носителями с файлами ответов на практические задания (14, 15) из кабинетов ППКР вместе с формами ИКТ-5.1 (КР по информатике и ИКТ)

на этапе завершения КР

- передает лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов, конверты с использованными КИМ, а также неиспользованные и испорченные ИК МКР

на этапе завершения КР

- дает распоряжение организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории, техническим специалистам покинуть ППКР



Проверка КР

Лицо, ответственное за организацию проверки КР:

получает:

от руководителя ППКР материалы ППКР:

- возвратные доставочные пакеты ППКР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе ДБОН № 2 при наличии). **По одному пакету из аудитории.**
- конверт с электронными носителями с файлами ответов на практические задания (14, 15) из кабинетов ППКР вместе с формами ИКТ-5.1 (информатика и ИКТ)
- секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из ППКР;

от муниципального координатора:

критерии оценивания заданий КР

распределяет бланки ответов № 1 и бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов) участников КР между экспертами проводит инструктаж экспертов по Порядку;

передает ключи и критерии оценивания заданий КР экспертам.

работа одного участника КР проверяется одним экспертом один раз



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



Эксперты по соответствующим учебным предметам

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Восстановительный бланк ответа № 2

Имя: _____ Фамилия: _____ Отчество: _____

Документ: _____ Серия: _____ Номер: _____

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	18
2	19
3	20 Задание выполняется на бланке ответа №2
4	21 Задание выполняется на бланке ответа №2
5	22 Задание выполняется на бланке ответа №2
6	23 Задание выполняется на бланке ответа №2
7	24 Задание выполняется на бланке ответа №2
8	25 Задание выполняется на бланке ответа №2
9	26 Не выполняется
10	27 Не выполняется
11	28 Не выполняется
12	29 Не выполняется
13	30 Не выполняется
14	Задание выполняется на бланке ответа №2
15	Задание выполняется на бланке ответа №2
16	Задание выполняется на бланке ответа №2
17	Задание выполняется на бланке ответа №2

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Таблица замены в словах с ошибочным порядком цифр: _____

Таблица замены в словах с ошибочным порядком букв: _____

Итого: _____

Бланк №1

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2 лист 1

Восстановительный бланк ответа № 2

Имя: _____ Фамилия: _____ Отчество: _____

Документ: _____ Серия: _____ Номер: _____

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	18
2	19
3	20 Задание выполняется на бланке ответа №2
4	21 Задание выполняется на бланке ответа №2
5	22 Задание выполняется на бланке ответа №2
6	23 Задание выполняется на бланке ответа №2
7	24 Задание выполняется на бланке ответа №2
8	25 Задание выполняется на бланке ответа №2
9	26 Не выполняется
10	27 Не выполняется
11	28 Не выполняется
12	29 Не выполняется
13	30 Не выполняется
14	Задание выполняется на бланке ответа №2
15	Задание выполняется на бланке ответа №2
16	Задание выполняется на бланке ответа №2
17	Задание выполняется на бланке ответа №2

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Таблица замены в словах с ошибочным порядком цифр: _____

Таблица замены в словах с ошибочным порядком букв: _____

Итого: _____

Бланк №2, лист 1

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2 лист 2

Восстановительный бланк ответа № 2

Имя: _____ Фамилия: _____ Отчество: _____

Документ: _____ Серия: _____ Номер: _____

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	18
2	19
3	20 Задание выполняется на бланке ответа №2
4	21 Задание выполняется на бланке ответа №2
5	22 Задание выполняется на бланке ответа №2
6	23 Задание выполняется на бланке ответа №2
7	24 Задание выполняется на бланке ответа №2
8	25 Задание выполняется на бланке ответа №2
9	26 Не выполняется
10	27 Не выполняется
11	28 Не выполняется
12	29 Не выполняется
13	30 Не выполняется
14	Задание выполняется на бланке ответа №2
15	Задание выполняется на бланке ответа №2
16	Задание выполняется на бланке ответа №2
17	Задание выполняется на бланке ответа №2

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Таблица замены в словах с ошибочным порядком цифр: _____

Таблица замены в словах с ошибочным порядком букв: _____

Итого: _____

Бланк №2, лист 2

Заполняется экспертом Баллы за задания с развернутым ответом

K1 ; K2 ; K3 ; K4 ; K5 ; K6 ; K7 ;

K8 ; K9 ; K10 ; K11 ; K12 ; K13 ; K14 ;

K15 ; K16 ; K17 ; K18 ; K19 ; K20 ;



Проверка КР

Эксперты по соответствующим учебным предметам на этапе завершения

- раскладывают бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов) по видам по каждой аудитории, пересчитывают и упаковывают их в возвратные доставочные пакеты;
- вносят информацию в сопроводительные бланки на возвратных доставочных пакетах
- передают лицу, ответственному за организацию проверки КР, запечатанные ВДП с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (по видам)



Прежде чем упаковывать бланки по видам в ВДП убедитесь, что в бланке ответов №1 у участника проставлены баллы за задания с развернутым ответом.



Проведение контрольной работы по информатике и ИКТ

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 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 с установленным программным обеспечением

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

Файлы к заданиям № 11, 12, 14 предоставляются участнику КР в электронном виде, КИМ на бумажном носителе.

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).

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 электронный носитель и передает руководителю ППКР для дальнейшей проверки.



Проверка КР

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

осуществляет упаковку возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (по видам) из аудиторий ППКР в секьюрпак;
вносит информацию в сопроводительный бланк
передает лицу, ответственному за получение и передачу МКР и расходных материалов:
запечатанные ВДП с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (по видам) (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии) из каждой аудитории ППКР, упакованные в секьюрпак.

Порядок проведения

Лицо, ответственное за получение и передачу МКР

на этапе завершения
проверки КР

- получает от лица, ответственного за организацию проверки КР, запечатанные ВДП с бланками ответов по видам по количеству аудиторий, упакованные в в секьюрпак

на этапе передачи МКР

- осуществляет передачу муниципальному координатору секьюрпаки с бланками, конверты с использованными КИМ, неиспользованные и испорченные ИК МКР

Муниципальный координатор

на этапе передачи МКР



- передает МКР в РЦОКО в соответствии с графиком

Заполнение регистрационных полей

- Код региона;
- Предмет (на **каждый** предмет свой **бланк!!!**)
- Дата экзамена соответствует реальной дате

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021

БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
6 7	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □



9 780201 379624

Код предмета	Название предмета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
0 3	Ф И 3	19-05-21

Подпись участника строго
внутри окошка

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующему образцу:

А Б В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я () | 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - ; А А А О О Е Е Е Е Е І і ц ц ъ ѣ

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

Каждой ОО присваивается четырехзначный код ППЭ, который является уникальным для каждого МСУ. Используется только при проведении КР-9, ВНОСИТСЯ В ПОЛЕ «Код ППЭ»

Коды ППЭ будут направлены в МСУ по защищенному каналу связи

Район	№ ППКР	Код ОО
Александрово-Гайский	0101	201013
	0102	201023
	0103	201033
	0104	201053
	0105	201063
	0106	201073
	0107	201083
	0108	201093
Аркадакский	0201	202013
	0202	202023
	0203	202033
	0204	202043
	0205	202053
	0206	202054
	0207	202063
	0208	202073
	0209	202083
	0210	202093
	0211	202103
	0212	202113
	0213	202133



Дополнительные бланки

Печать дополнительных бланков только **ОДНОСТОРОННЯЯ**

- Печать ДБО № 2 на станции печати в РЦОИ;
- ДБО № 2 привязан к комплекту (по аналогии с ЕГЭ)

Инструкции по заполнению бланков КР-9 для участников и организаторов будут размещены на сайте ГАУ СО «РЦОКО» в разделе ОГЭ, закладка «Контрольные работы»

Копирование дополнительных бланков строго запрещено!!!

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

Код региона Код предмета Название предмета Класс - 9

Личностный
Бланк ответов № 2 Лист

Используется совместно с бланком "Контроль" "Код предмета" "Название предмета" из ОБЩЕГО БЛАНКА 1.
Печать бланка осуществляется в формате PDF, однако авторские права защищены системой защиты.
На бланке нельзя делать оценок и секретных пометок и пометок.
Точнее описание бланка смотрите на сайте.

ОБЪЕМЛЕНИЕ! Данный бланк использовать только вместе с дополнительными бланками основного бланка ответов № 2.

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Поверните дополнительный бланк ответов № 2.



Формирование ИК



**В случае неправильного комплектования ИК бланки ответов
обработке не подлежат**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2 лист 2
Код региона: 64 Код предмета: 12 Название предмета: ОБ Резерв - 6
Дополнительный код предмета: _____ Лист 2

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2 лист 1
Код региона: 64 Код предмета: 12 Название предмета: ОБ Резерв - 5
Лист 1

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1
Код региона: 64 Код образовательной организации: _____ Класс: _____ Номер бланка: _____ Код ППЭ: _____ Номер аудитории: _____
Код предмета: 12 Название предмета: ОБ Дата проведения (ДД.ММ.ГГ): 20-05-21
Подпись участника строго конфиденциально
А Б В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Ю Я () [] ^ _ ` { | } ~ ¡ ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ © ª « » ½ ¾ ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾
ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество (при наличии): _____
Документ: _____ Серия: _____ Номер: _____

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	Задание выполняется на бланке ответов №2	18	_____
2	_____	19	_____
3	_____	20	_____
4	_____	21	Задание выполняется на бланке ответов №2
5	Задание выполняется на бланке ответов №2	22	Задание выполняется на бланке ответов №2
6	Задание выполняется на бланке ответов №2	23	Задание выполняется на бланке ответов №2

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2 лист 1
Код региона: 64 Код предмета: 12 Название предмета: ОБ Резерв - 5
Лист 1

При комплектовании убедитесь, что в ИК вложен КИМ по предмету, указанному в бланке № 1, с номером варианта, указанным на контрольном листе

Номер бланка ответов №1
2116000697558
Вариант
53471



Сроки исполнения

Мероприятие	Срок	Ответственные
Передача КИМ в заархивированном виде 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 паролей для открытия архивов КИМ по защищенной сети передачи данных (электронной почте)	не ранее 8.30 часов по местному времени 18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года 21 мая 2021 года	РЦОКО, органы управления образованием
Тиражирование КИМ и комплектование ИК МКР	18 мая 2021 года 19 мая 2021 года 20 мая 2021 года 21 мая 2021 года	Учреждения
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
Передача муниципальным координатором в РЦОКО	19, 21 мая 2021 года 20, 21 мая 2021 года 21, 22 мая 2021 года 22 мая 2021 года	РЦОКО, органы управления образованием
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



График приема материалов контрольных работ

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

близлежащие районы: Аткарский, Базарно-Карабулакский, Балтайский, Воскресенский, Екатериновский, Калининский, Красноармейский, Краснокутский, Лысогорский, Марковский, 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



**Контакты ГАУ СО «РЦОКО»:
отдел ГИА – 9 (8452) 75 - 62 - 20**

Все материалы размещены на сайте <http://sarrcoko.ru/>
<http://sarrcoko.ru/page/id/63>

Спасибо за внимание!