



**ТРЕНИРОВОЧНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ  
ПО МАТЕМАТИКЕ  
для обучающихся IX классов  
в 2024/2025 учебном году**



## Регламент проведения ТМ

ТМ проводится 20.11.2024

Продолжительность выполнения ТМ – 90 минут  
(для участников с ОВЗ, детей-инвалидов – 180 минут)

Проведение ТМ начинается со второго урока по расписанию  
учреждения





## Технология проведения ТМ

- Для проведения ТМ в учреждении организуются:
  - помещение для координатора учреждения (Штаб), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения материалов тренировочного мероприятия;
  - кабинеты для участников (в кабинете организуются не более 15 рабочих мест).

При проведении ТМ в кабинетах и Штабе используется видеонаблюдение в режиме **offline**.

Срок хранения видеозаписей ТМ в учреждении с соблюдением информационной безопасности – до **31.05.2025**.



## Информационная безопасность при проведении ТМ

### **К проведению ТМ привлекаются:**

1. координатор учреждения (из числа педагогических работников);
2. технические специалисты (не менее 1 технического специалиста на учреждение (учителя информатики));
3. организаторы в аудитории (по два организатора на кабинет), кроме учителей математики и учителей, преподающих в 9 классах;
4. дежурные на этаже (один дежурный на 3 кабинета на одном этаже), кроме учителей математики и учителей, преподающих в 9 классах.



**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. участникам;
2. организаторам в аудитории;
3. дежурным на этаже;
4. координатору учреждения и техническим специалистам (вне Штаба и при отсутствии служебной необходимости);
5. сотрудникам администрации учреждения, органов управления образованием (вне Штаба и при отсутствии служебной необходимости).



## Результаты ТМ

Работы участников оцениваются в первичных баллах с последующим переводом в отметки по пятибалльной шкале оценивания

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



- 1. Прием и рассмотрение апелляций и перепроверок по результатам проведения ТМ не предусмотрены!**
- 2. 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 работы будет аннулирован!**
- 3. Записи, сделанные в черновиках и КИМ, не проверяются и не оцениваются!**



## *Этап подготовки проведения ТМ*





До 16.11.2024



1.  
Проводит обучение координаторов учреждения, заполняет ведомость ТМ-15-р (ознакомление с инструкциями)

18-19.11.2024



2.  
Получает в РЦОКО бланки ответов № 1, расходные материалы для упаковки материалов ТМ



Муниципальный координатор



4.  
Передает координатору учреждения рекомендации по проведению ТМ, КИМ, бланки ответов №1, расходные материалы



3.  
Получает от РЦОКО КИМ в виде запароленного архива

19.11.2024



19.11.2024





До 18.11.2024



1.  
Обеспечивает подготовку  
Штаба, рабочих мест  
участников и  
организаторов



Координатор  
учреждения

18.11.2024



2.  
Осуществляет  
тиражирование  
сопроводительной  
документации для  
проведения ТМ

19.11.2024



3.  
Получает от  
муниципального  
координатора бланки  
ответов № 1, расходные  
материалы,  
рекомендации по  
проведению ТМ



## Этап проведения ТМ





**Муниципальный  
координатор  
20.11.2024**



**1.**  
Не позднее 07.30 получает  
от РЦОКО пароль для  
открытия архива с КИМ



**2.**  
Не ранее 07.30 передает  
координатору учреждения  
пароль для открытия архива  
с КИМ на электронную  
почту учреждения в виде  
запароленного архива



## Координатор учреждения - 20.11.2024

1.

- Не позднее 07.30 прибывает в учреждение

2.

- Не ранее 07.30 получает пароль для открытия архива с КИМ

3.

- Осуществляет распечатку КИМ, формирование ИК

4.

- Осуществляет регистрацию организаторов в аудитории

5.

- Проводит инструктаж организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов. Осуществляет произвольное распределение организаторов, дежурных на этаже по кабинетам и рабочим местам

6.

- Не позднее, чем за 40 минут до начала ТМ выдает организаторам информацию о распределении участников, черновики, ВДП, формы, инструкцию

7.

- Не позднее, чем за 15 минут до начала ТМ выдает организаторам пакет с материалами ТМ

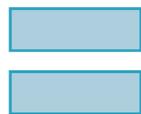
8.

- Следит за соблюдением порядка проведения ТМ, осуществляет взаимодействие и контролирует организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов

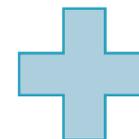


## Порядок формирования материалов ТМ

Индивидуальный комплект (ИК) участника



КИМ по математике

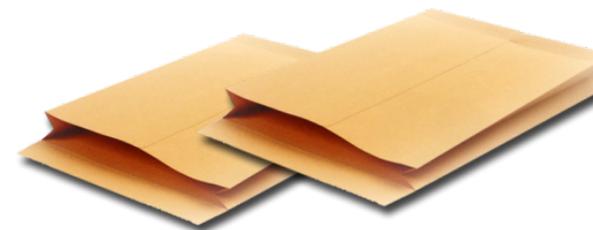


Бланк ответов №1

Каждый ИК упаковывается в файл



Для каждого кабинета ИК упаковываются в бумажный пакет по количеству участников ТМ в кабинете







## Организатор в аудитории - 20.11.2024

1.

- Не позднее, чем за 1 час до начала ТМ прибывает в учреждение

2.

- Регистрируется и проходит инструктаж у координатора учреждения, получает информацию о распределении в конкретный кабинет

3.

- Не позднее, чем за 40 минут до начала ТМ получает от координатора учреждения информацию о распределении участников, черновики, ВДП, формы, инструкцию

4.

- Не позднее, чем за 15 минут до начала ТМ получает от координатора учреждения пакет с материалами ТМ

5.

- Осуществляет идентификацию участников при их входе в кабинет, сообщает номера их мест в кабинете, размещает список распределения участников в кабинете на входе в кабинет

6.

- Проводит инструктаж участников согласно инструкции за 10 минут до начала ТМ. После начала ТМ выдает участникам файлы с ИК и черновики, проверяет наличие ручек и линеек

7.

- Фиксирует на доске время начала и окончания ТМ, дает распоряжение приступить к выполнению заданий, следит за соблюдением порядка проведения ТМ и самочувствием участников, организует выход участников из кабинета в случае необходимости

8.

- За 30 и 5 минут до окончания ТМ напоминает об окончании ТМ, объявляет об окончании времени



# Организатор в аудитории - 20.11.2024

Необходимо проинструктировать участников и контролировать качество заполнения бланков ответов

**БЛАНК ОТВЕТОВ № 1**

Код региона	Код образовательной организации	Класс	Код ППЭ	Номер аудитории
64	229023	9	0294	0004

Код предмета: 02, Название предмета: МАТ, Дата проведения (ДД-ММ-ГГ): 22-03-23

Подпись участника строго внутри окошка

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Документ \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	4	8	18	5
2	9	1	19	3 2
3	1	0	20	Задание выполняется на бланке ответов №2
4	1	0	21	Задание выполняется на бланке ответов №2
5	9	6	22	Задание выполняется на бланке ответов №2
6	0	1	23	Задание выполняется на бланке ответов №2
7	2	1	24	Задание выполняется на бланке ответов №2
8	4	2	25	Задание выполняется на бланке ответов №2
9	4	2	26	Не заполняется
10	0	1	27	Не заполняется
11	3	2	28	Не заполняется
12	3	2	29	Не заполняется
13	4	2	30	Не заполняется
14	4	5	31	Не заполняется
15	1	5	32	Не заполняется
16	1	0	33	Не заполняется
17	2	1	34	Не заполняется

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	-	4	8	16	3	2	-
3	-	2	0	6	2	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка выполнения заданий

Контроль качества заполнения бланков ответов

**Оригинал бланка** 2

Подпись участника строго внутри окошка

**Бланк ответов  
заполнен  
шариковой  
ручкой с  
чернилами  
черного цвета!!!**

**БЛАНК ОТВЕТОВ № 1**

Код региона	Код образовательной организации	Класс	Код ППЭ	Номер аудитории
64	229023	9	0294	0004

Код предмета: 02, Название предмета: МАТ, Дата проведения (ДД-ММ-ГГ): 22-03-23

Подпись участника строго внутри окошка

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Документ \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	4	8	18	5
2	9	1	19	3 2
3	1	0	20	Задание выполняется на бланке ответов №2
4	1	0	21	Задание выполняется на бланке ответов №2
5	9	6	22	Задание выполняется на бланке ответов №2
6	0	1	23	Задание выполняется на бланке ответов №2
7	2	1	24	Задание выполняется на бланке ответов №2
8	4	2	25	Задание выполняется на бланке ответов №2
9	4	2	26	Не заполняется
10	0	1	27	Не заполняется
11	3	2	28	Не заполняется
12	3	2	29	Не заполняется
13	4	2	30	Не заполняется
14	4	5	31	Не заполняется
15	1	5	32	Не заполняется
16	1	0	33	Не заполняется
17	2	1	34	Не заполняется

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

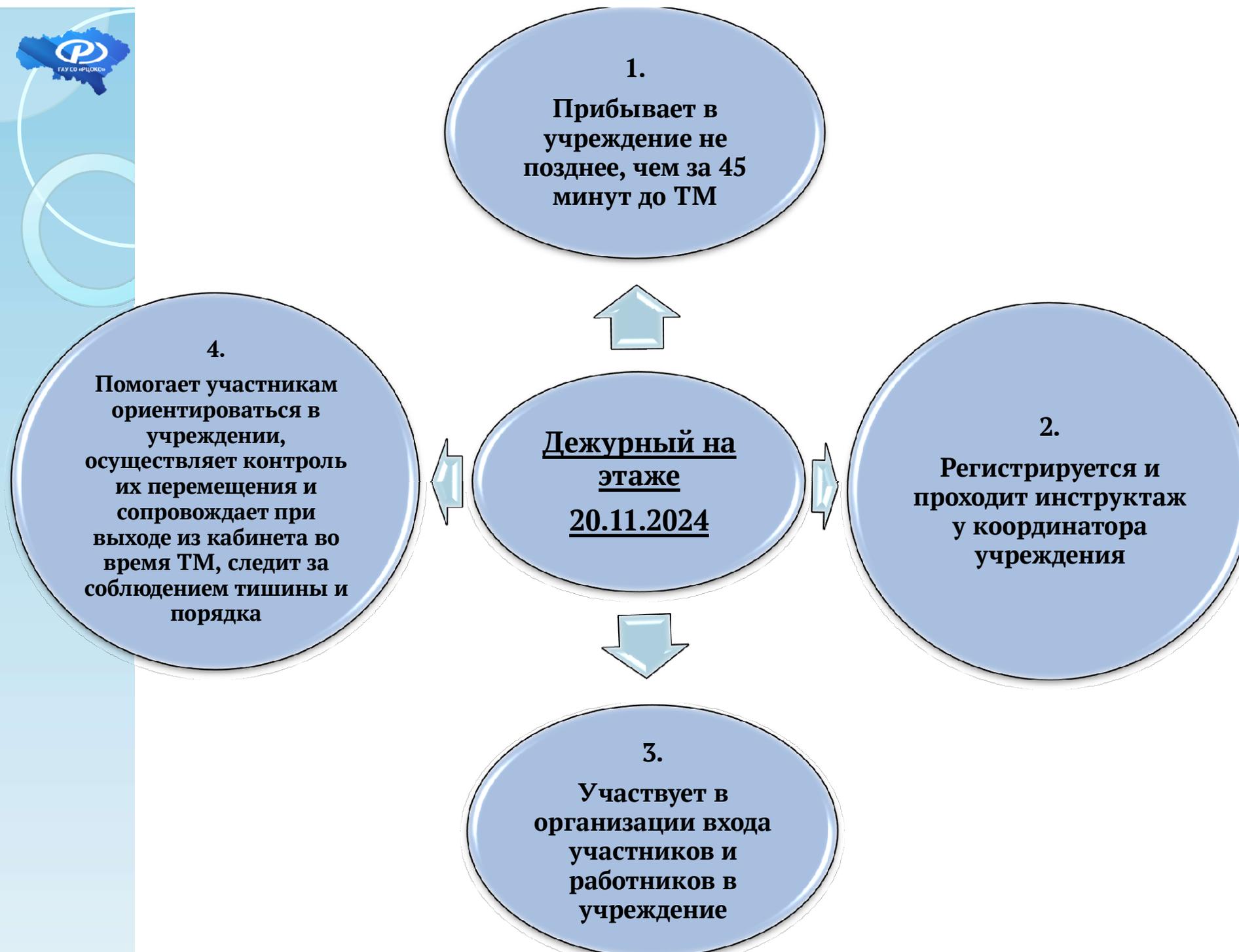
1	-	4	8	16	3	2	-
3	-	2	0	6	2	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка выполнения заданий

Контроль качества заполнения бланков ответов

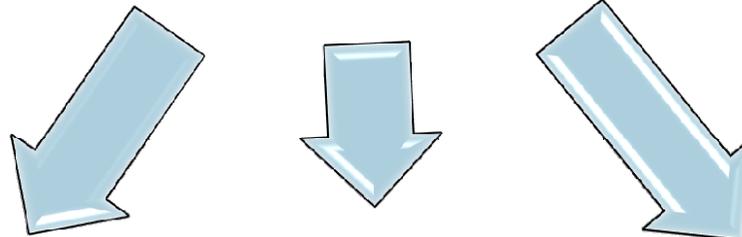
**Скан бланка** 2

Подпись участника строго внутри окошка





**Технический  
специалист**  
**20.11.2024**



**1.**  
**Прибывает в  
учреждение не  
позднее 8.00**

**2.**  
**Регистрируется и  
проходит  
инструктаж у  
координатора  
учреждения**

**3.**  
**Осуществляет  
техническое  
сопровождение ТМ  
(функционирование  
видеонаблюдения,  
печать форм,  
инструкций и т.д.)**



## *Этап завершения проведения РПР*





## Организатор в аудитории (после окончания ТМ)

1.

- Осуществляет сбор материалов ТМ, черновики, обеспечивая подпись участника в форме ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»

2.

- Заполняет в бланке ответов № 1 поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»

3.

- Осуществляет организованный выход участников из кабинета

4.

- Пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена в кабинете

5.

- Пересчитывает и упаковывает в аудитории в ВДП бланки ответов № 1

6.

- Вносит информацию в формы и сопроводительные бланки

7.

- Передает в Штабе координатору учреждения в запечатанном виде ВДП с бланками ответов, формы, использованные КИМ, черновики, неиспользованные, испорченные материалы ТМ

### Список форм для заполнения организатором в аудитории

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

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

ТМ-11-01-А «Сопроводительный бланк к бланкам ответов № 1 в кабинете»

ТМ-11-01 «Сопроводительный бланк для использованных КИМ, черновики в кабинете»



## Образец бланка ответов №1 участника ТМ

Вариант № 207

**БЛАНК ОТВЕТОВ № 1**

Код региона Код организации Класс Код ППЭ Номер аудитории

Код предмета Название предмета Дата проведения (дд-мм-гг)

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Документ \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Результаты выполнения задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1		18	
2		19	
3		20	
4		21	Задание выполняется на бланке ответов №2
5		22	Задание выполняется на бланке ответов №2
6		23	Задание выполняется на бланке ответов №2
7		24	Задание выполняется на бланке ответов №2
8		25	Задание выполняется на бланке ответов №2
9		26	Не заполняется
10		27	Не заполняется
11		28	Не заполняется
12		29	Не заполняется
13		30	Не заполняется
14		31	Не заполняется
15		32	Не заполняется
16		33	Не заполняется
17		34	Не заполняется

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения  Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» \_\_\_\_\_

Не завершил экзамен по объективным причинам  Резерв - 1 \_\_\_\_\_ Резерв - 2 \_\_\_\_\_

Подпись ответственного организатора строго внутри поля

**Поле «Код ППЭ» не заполняется!**

### Обязательны для заполнения поля:

- «Код региона»
- «Код ОО»
- «Класс»
- «Номер аудитории»
- «Код предмета»
- «Название предмета»
- «Дата проведения»
- «ФИО»
- «Документ»
- «Подпись участника»
- «Подпись организатора»
- «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»





## Координатор учреждения (после окончания ТМ)

1.

- Получает в Штабе от организаторов в аудитории ИК, формы, ВДП с бланками ответов №1 по аудиториям, КИМ, черновики

2.

- Заполняет формы, формирует ВДП с бланками ответов №1 от учреждения, папку с формами для передачи в РЦОКО, передает их муниципальному координатору

3.

- Организует работу по уничтожению черновиков, передает КИМ руководителю учреждения

4.

- Дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение

### Список форм для заполнения координатором учреждения

- ТМ-01 «Акт готовности учреждения»
- ТМ-05-01 «Список участников тренировочного мероприятия в кабинете»
- ТМ-06-01 «Список участников тренировочного мероприятия образовательной организации»
- ТМ-07 «Список лиц, задействованных в тренировочного мероприятия из числа работников учреждений»
- ТМ-13-01 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в учреждении»
- ТМ-13-02 «Сводная ведомость учета участников тренировочного мероприятия и использования материалов в учреждении»
- ТМ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в учреждении»
- ТМ-21 «Акт об удалении участника»
- ТМ-22 «Акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам»
- ТМ-11 «Сопроводительный бланк к бланкам ответов № 1 в учреждении»



## Список форм, формируемых для представления в РЦОКО по итогам ТМ

Форма	Обязательность представления
ТМ-05-02 «Протокол проведения тренировочного мероприятия в кабинете»	Обязательно для представления
ТМ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории»	Обязательно для представления
ТМ-13-02 «Сводная ведомость учета участников тренировочного мероприятия и использования материалов в учреждении»	Обязательно для представления
ТМ-21 «Акт об удалении участника»	Формируется и представляется в случае наличия фактов удаления участников ТМ
ТМ-22 «Акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам»	Формируется и представляется в случае наличия фактов досрочного завершения ТМ участниками ТМ



*Муниципальный  
координатор*

**20.11.2024**

**20-22.11.2024**

1.  
Получает от координатора  
учреждения ВДП с бланками  
ответов №1, папку с  
заполненными формами

2.  
Передает в РЦОКО ВДП с  
бланками ответов №1,  
папку с заполненными  
формами

Примерная дата выдачи результатов ТМ  
**11.12.2024**



## *Координаторы РЦОКО*

Начальник отдела ГИА-9  
**АЛЕКСАНДРОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА**

Координатор АТЕ 201-218, 239, 240, 248  
**ПОНОМАРЕВА АНАСТАСИЯ ВАСИЛЬЕВНА**

Координатор АТЕ 219-238  
**ЦВЕТКОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА**

Координатор АТЕ 242-247  
**ГАВРИЛОВА ОЛЕСЯ АНДРЕЕВНА**



# **СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

**Контакты ГАУ СО «РЦОКО»  
отдел ГИА-9: 8(8452)75-62-20  
e-mail:gia9@sarrcoko.ru**

