



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 08 » декабря 2021 года № 3156-р

**О проведении в Ленинградской области в 2021 году
репетиционного экзамена по математике базового уровня
по материалам единого государственного экзамена**

В целях подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Ленинградской области в 2021/2022 учебном году,

1. Провести 17 декабря 2021 года репетиционный экзамен по математике базового уровня по материалам единого государственного экзамена с использованием бланочной технологии для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Ленинградской области (далее - репетиционный экзамен).

2. Установить, что репетиционный экзамен проводится в общеобразовательных организациях муниципального образования по месту обучения обучающихся 11(12) классов.

3. Установить начало проведения репетиционного экзамена – 12.00 часов, продолжительность экзамена 3 часа (180 минут).

4. Утвердить Инструкцию по организации и проведению репетиционного экзамена по математике базового уровня в Ленинградской области в 2021 году (далее - Инструкция по организации и проведению репетиционного экзамена) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

5. Сектору итоговой аттестации обучающихся (Шарая Е.Г.):

5.1. Обеспечить координирование проведения репетиционного экзамена.

5.2. Представить начальнику департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области анализ результатов репетиционного экзамена по муниципальным образованиям в срок 28 декабря 2021 года.

6. Государственному бюджетному учреждению Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» (Грозная И.Н.):

6.1. Обеспечить в срок до 28 декабря 2021 года технологическое сопровождение репетиционного экзамена и обработку экзаменационных материалов

в соответствии Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (далее - Порядком проведения ГИА-11).

6.2. Провести 10 декабря 2021 года в 14.00 региональный вебинар по организации и проведению репетиционного экзамена для специалистов, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации обучающихся в муниципальном образовании, администрации общеобразовательных организаций.

6.3. Обеспечить выдачу и прием экзаменационных материалов репетиционного экзамена в следующие сроки:

выдачу экзаменационных материалов – 15 декабря 2021 года (09.00-17.30);

прием экзаменационных материалов на обработку – 20 декабря 2021 года (09.00-12.00).

6.4. Обеспечить в период проведения репетиционного экзамена работу горячей линии по организационно-технологическим вопросам.

6.5. Представить в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области информацию по итогам репетиционного экзамена по муниципальным образованиям и общеобразовательным организациям в срок до 28 декабря 2021 года.

6.6. Представить в общеобразовательные организации протоколы результатов репетиционного экзамена в срок до 28 декабря 2021 года.

7. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования Ленинградской области:

7.1. Организовать подготовку общеобразовательных организаций и документации репетиционного экзамена в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА-11, Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена.

7.2. Назначить представителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Ленинградской области, ответственного за получение, хранение и передачу экзаменационных материалов репетиционного экзамена.

7.3. Обеспечить своевременное получение, хранение и доставку экзаменационных материалов в образовательные организации и государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» представителем органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Ленинградской области, в следующие сроки:

получение экзаменационных материалов – 15 декабря 2021 года;

доставку экзаменационных материалов в образовательные организации – не ранее 10.00 часов 17 декабря 2021 года;

доставку экзаменационных материалов на обработку – 20 декабря 2021 года.

7.4. Направить до 16 часов 17 декабря 2021 года в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области информацию о проведении репетиционного экзамена в муниципальном образовании согласно приложению 3 к данному распоряжению.

7.5. Провести анализ результатов репетиционного экзамена и представить в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области результаты анализа в срок до 13 января 2022 года согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

7.6. По итогам репетиционного экзамена провести собеседования с руководителями общеобразовательных организаций по вопросам повышения качества образовательных результатов и подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации.

8. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций Ленинградской области организовать подготовку к проведению репетиционного экзамена, в том числе:

8.1. Принять участие 10 декабря 2021 года в 14.00 в региональном вебинаре по организации и проведению репетиционного экзамена (<https://events.webinar.ru/316911/9845735>).

8.2. В срок до 16 декабря 2021 года:

определить состав лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена и обеспечить их ознакомление с Порядком проведения ГИА-11, Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена;

обеспечить проведение инструктажа для участников репетиционного экзамена по Порядку проведения ГИА-11, Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена;

внести изменения в текущее расписание занятий общеобразовательной организации в день проведения репетиционного экзамена;

определить необходимое количество учебных кабинетов в общеобразовательной организации для проведения репетиционного экзамена и распределение между ними обучающихся;

обеспечить подготовку помещений, условий, документации согласно Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена к проведению репетиционного экзамена;

представить в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Ленинградской области, информацию о готовности образовательной организации к проведению репетиционного экзамена.

8.3. Обеспечить своевременное получение от органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Ленинградской области, и хранение экзаменационных материалов репетиционного экзамена.

8.4. Обеспечить проведение репетиционного экзамена в соответствии с Порядком проведения ГИА-11, Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена.

8.5. Обеспечить ознакомление обучающихся с результатами репетиционного экзамена.

8.6. Провести анализ результатов репетиционного экзамена и дополнительные консультации обучающихся.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования Богославского Д.Д.

Заместитель председателя комитета



А.С. Огарков

Инструкция
по организации и проведению репетиционного экзамена по математике
базового уровня в Ленинградской области в 2021 году

1. Общая часть

Репетиционный экзамен (далее – РЭ) по математике базового уровня проводится в общеобразовательных организациях (далее – ОО) по месту обучения обучающихся 11(12) классов.

Руководитель ОО или уполномоченное им лицо определяет:

зону пункта проведения РЭ – помещения (аудитории, кабинеты, рекреации) ОО, отведенные для проведения РЭ (далее – ППЭ);

руководителя ППЭ и список организаторов ППЭ РЭ (по одному организатору в аудитории, не менее двух организаторов вне аудитории).

Обучающиеся 11(12) классов ОО с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), дети-инвалиды и инвалиды вправе принимать участие в РЭ по желанию, при этом проведение РЭ для данных категорий участников организуется с созданием особых условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

2. Общие требования организации помещений и оснащения
при проведении РЭ

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения РЭ (далее – аудитории), должны обеспечивать проведение РЭ в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников РЭ.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 15 участников РЭ с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (используется зигзагообразная рассадка обучающихся).

Для каждого участника РЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В день проведения РЭ запрещено оборудовать аудитории техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.).

В аудиториях должны быть подготовлены:

рабочие места для участников РЭ, обозначенные заметным номером, с учетом рассадки участников РЭ по 1 за рабочий стол;

стол для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных организатором у участников после окончания РЭ;

функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников РЭ, показывающие точное московское время;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, из расчета по два листа на каждого участника РЭ;

закрытые стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по математике.

б) Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).

В ОО выделяется помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное сейфом (шкаф с замком) для осуществления безопасного хранения ЭМ до начала проведения РЭ и после завершения проведения РЭ до момента передачи ЭМ в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – ОМСУ).

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол для осуществления руководителем ППЭ приёма ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для подготовки ЭМ к передаче в ОМСУ.

в) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

В день проведения РЭ в ППЭ присутствуют:

а) руководитель ППЭ;

б) организаторы в аудитории;

в) организаторы вне аудитории.

3. Распределение по аудиториям участников РЭ и лиц, привлекаемых к проведению РЭ

Распределение участников РЭ и организаторов по аудиториям осуществляет руководитель ППЭ не позднее, чем за 1 день до проведения РЭ.

Списки распределения участников РЭ по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам, а также размещаются у каждой аудитории, в которой будет проходить РЭ.

4. Доставка и выдача ЭМ РЭ

ЭМ - доставочные пакеты с ИК (контрольные листы с информацией о номерах бланков регистрации и номерах КИМ, бланки регистрации, бланки ответов № 1, КИМ) доставляются в ППЭ уполномоченным представителем ОМСУ не позднее 10.00 дня проведения РЭ.

ЭМ помещаются руководителем ППЭ в сейф (шкаф с замком) для осуществления безопасного хранения ЭМ до начала проведения РЭ. Вскрытие и переупаковка доставочных пакетов с ИК категорически запрещены.

Руководитель ППЭ не позднее 11.50 разносит в аудитории доставочные пакеты с ИК, количество которых соответствует количеству участников РЭ в аудитории.

5. Вход в ППЭ участников РЭ и лиц, привлекаемых к проведению РЭ

В день проведения РЭ не позднее 11.25 руководитель ППЭ назначает из числа организаторов вне аудитории организаторов, ответственных за регистрацию

участников РЭ в ППЭ.

Допуск участников РЭ в ППЭ осуществляется с 11.40 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность.

При входе в ППЭ организаторы проверяют документы, удостоверяющие личность участников РЭ, устанавливают соответствие личности представленным документам, а также проверяет наличие их в списках распределения.

Если участник опоздал на РЭ, он допускается к сдаче РЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику РЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков РЭ.

Организаторы вне аудитории сообщают участникам РЭ номера аудиторий в соответствии с распределением и сопровождают участников РЭ до аудиторий.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника РЭ, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ» и направляют участника РЭ на рабочее место.

6. Проведение РЭ в аудитории

Во время проведения РЭ в каждой аудитории необходимо присутствие одного организатора. В случае необходимости для организатора временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

После получения от руководителя ППЭ ЭМ до начала экзамена организатор в аудиториях проводит инструктаж участников РЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится в 11.50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 12.00.

После проведения организатором инструктажа участники РЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники РЭ должны соблюдать Инструкцию по организации и проведению репетиционного экзамена в Ленинградской области и следовать указаниям организатора в аудитории, а организаторы - обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Во время экзамена на рабочем столе участника РЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, из расчета по два листа на каждого участника РЭ.

Во время экзамена участники РЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ при контроле организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники РЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков со штампом ОО на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками РЭ организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и не допускает:

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

разговоров участников РЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками РЭ;

содействия участникам РЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков со штампом ОО, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками РЭ или организаторами;

произвольного выхода участника РЭ из аудитории;

при выходе участника РЭ из аудитории проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков.

Организаторы в аудитории следят за состоянием участников РЭ и, в случае ухудшения самочувствия участника РЭ, напоминают участнику РЭ о возможности досрочно завершить РЭ;

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор сообщает участникам РЭ о скором завершении экзамена и напоминает о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков и контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) в бланки ответов № 1.

Участники РЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатор принимает от них все ЭМ, при этом информация о досрочном завершении не вносится в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ».

7. Требования к соблюдению порядка проведения РЭ

В день проведения РЭ (в период с момента входа в ППЭ и до окончания РЭ) запрещается:

участникам РЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

участникам РЭ – разговаривать между собой, выносить из аудиторий письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

всем лицам, привлекаемым к проведению РЭ – оказывать содействие участникам РЭ, 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.

8. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками РЭ и организация сбора ЭМ

По истечении установленного времени организатор объявляет об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники РЭ откладывают бланк регистрации, бланки ответов № 1, КИМ и листы бумаги для черновиков на край своего стола.

Организатор собирает экзаменационные работы и ЭМ у участников РЭ. Далее организатор осуществляет в специально выделенном в аудитории месте (стол) оформление соответствующих форм, раскладку и последующую упаковку экзаменационных работ и материалов, собранных у участников РЭ,

По завершении соответствующих процедур организатор проходит в Штаб ППЭ с ЭМ и передает ЭМ руководителю ППЭ:

запечатанный возвратный пакет с экзаменационными работами участников РЭ: бланками регистрации, бланками ответов № 1;

использованные КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ»;

черновики и неиспользованные листы бумаги для черновиков.

Приём ЭМ руководителем ППЭ проводится за специально отведенным столом.

После получения ЭМ от всех организаторов в аудитории руководитель ППЭ заполняет форму «Ведомость приёма в ППЭ экзаменационных материалов репетиционного экзамена» (два экземпляра) и передает ЭМ в соответствии с данной формой уполномоченному представителю ОМСУ:

запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными работами участников РЭ (количество которых должно соответствовать количеству задействованных в проведении РЭ аудиторий),

формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ» (количество которых должно соответствовать количеству задействованных в проведении РЭ аудиторий).

Уполномоченный представитель ОМСУ заполняет форму «Ведомость передачи экзаменационных материалов репетиционного экзамена в ГБУ ЛО «ИЦОКО»» (два экземпляра).

Упакованные и запечатанные ЭМ доставляются уполномоченными представителями ОМСУ в ГБУ ЛО «ИЦОКО» и передаются по форме «Ведомость передачи экзаменационных материалов репетиционного экзамена в ГБУ ЛО «ИЦОКО»» (два экземпляра) ответственному сотруднику ГБУ ЛО «ИЦОКО».

Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению РЭ в ППЭ

1. Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению РЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению РЭ в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции.

Заблаговременно руководитель ППЭ обязан провести инструктаж с организаторами ППЭ по порядку и процедуре проведения РЭ, в том числе ознакомить с:

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена по базовой математике в Ленинградской области;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов, привлекаемых к проведению РЭ;

правилами заполнения бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

правилами оформления протоколов и списков распределения участников и работников РЭ, заполняемых при проведении РЭ.

Не позднее чем за один день до проведения РЭ руководитель ППЭ обязан обеспечить наличие и проверить готовность:

Штаба ППЭ;

аудиторий, необходимых для проведения РЭ, в которых убираются (закрываются) стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по математике;

обозначений номеров аудитории РЭ и наименований помещений, используемых при проведении РЭ;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

рабочих мест для участников РЭ в аудиториях (рекомендуемое количество 15);

обозначения каждого рабочего места участника РЭ в аудитории заметным номером;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола) организатора для оформления соответствующих форм, осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ участников РЭ;

часов, находящихся в поле зрения участников РЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности;

листов бумаги для черновиков со штампом ОО на каждого участника РЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительных листов бумаги для черновиков со штампом ОО;

инструкций для участников РЭ, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на каждую аудиторию);

возвратных бумажных пакетов (конверты) формата А4 (один возвратный пакет на каждую аудиторию), на которых должен быть прикреплен сопроводительный бланк (далее – возвратный пакет), для упаковки всех типов бланков РЭ (бланки регистрации, бланки ответов № 1).

Не позднее чем за один день до проведения РЭ руководитель ППЭ обязан подготовить (в электронной форме для последующей распечатки или заполненные «вручную» гелевой ручкой с чернилами черного цвета) формы протоколов и списков распределения участников и работников РЭ:

форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» для размещения перед входом в аудиторию и для организатора в аудитории и организатора вне аудитории (3 экземпляра),

форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ» (на каждую аудиторию),

форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Проведение РЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю **запрещается:**

оказывать содействие участникам РЭ, 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.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения РЭ на всех этапах проведения РЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Не позднее 10.00 получить от уполномоченного представителя ОМСУ доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК) (контрольные листы с информацией о номерах бланков регистрации и номерах КИМ, бланки регистрации, бланки ответов № 1).

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, доставочные пакеты с ИК участников РЭ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных пакетов с ИК категорически запрещены.

Не позднее 11.10 руководитель ППЭ должен:

провести регистрацию лиц, привлекаемых к проведению РЭ в ППЭ, в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ; выдать организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (две на аудиторию);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ» (одна на аудиторию);

инструкцию для участников РЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО,

возвратный пакет для упаковки бланков РЭ (один на аудиторию).

Не позднее 11.25 назначить ответственного за регистрацию из числа организаторов вне аудитории;

направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

проверить готовность аудиторий к проведению РЭ.

Не ранее 11.40 обеспечить начало допуска участников РЭ согласно спискам распределения.

Если участник РЭ опоздал на РЭ, он допускается к сдаче РЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику РЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников РЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков РЭ.

В 11.45-11.50 разнести в аудитории доставочные пакеты с ИК, количество которых соответствует количеству участников РЭ в аудитории.

Этап проведения РЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за проведением экзамена в аудиториях, решает возникающие вопросы и нештатные ситуации.

Этап завершения РЭ в ППЭ

После проведения РЭ руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом получает от организатора из каждой аудитории следующие материалы:

запечатанный возвратный пакет с экзаменационными работами участников РЭ: бланками регистрации, бланками ответов № 1;

использованные КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ»;

проверяет заполнение информации на возвратных пакетах.

Уполномоченному представителю ОМСУ по форме «Ведомость приёма в ППЭ экзаменационных материалов репетиционного экзамена» (2 экземпляра) сдают для передачи в ГБУ ЛО «ИЦОКО»:

запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными работами участников РЭ (количество которых должно соответствовать количеству задействованных в проведении РЭ аудиторий),

форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ» (количество которых должно соответствовать количеству задействованных в проведении РЭ аудиторий).

Руководитель ППЭ оставляет в ОО: использованные и неиспользованные КИМ и ИК, черновики, неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ», форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Неиспользованные и использованные ЭМ РЭ используются в ОО для анализа выполнения экзаменационной работы после получения результатов РЭ. Использованные листы бумаги для черновиков уничтожаются в ОО.

2. Инструкция для организатора в аудитории

Подготовка организатора к проведению РЭ

В качестве организаторов в аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку - должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения РЭ и ознакомиться с:

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена по базовой математике в Ленинградской области,

Настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами оформления формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ».

При проведении РЭ по математике базового уровня в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует один организатор. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

В день проведения РЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения РЭ и получить:

информацию о распределении в аудиторию ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ» одну на аудиторию);

инструкцию для участника РЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одну на аудиторию);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО,

возвратный пакет для упаковки всех типов бланков РЭ после проведения РЭ, при этом на каждом возвратном пакете прикреплен или напечатан «Сопроводительный бланк к материалам РЭ», обязательный к заполнению (один на аудиторию).

Не позднее 11.25 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к РЭ, проветрить аудиторию (при необходимости).

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ».

Разложить на рабочие места участников РЭ листы бумаги для черновиков со штампом ОО на каждого участника РЭ (минимальное количество - два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника РЭ, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Проведение РЭ

Организатору необходимо помнить, что РЭ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения РЭ (в период с момента входа и до окончания РЭ) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам РЭ, 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.

Вход участников РЭ в аудиторию

Организатор при входе участников РЭ в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника РЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ».

сообщить участнику РЭ номер его места в аудитории.

проследить, чтобы участник РЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники РЭ не менялись местами.

Участники РЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и питание.

Получение ЭМ

В 11.45-11.50 организатор в аудитории принимает ЭМ от руководителя ППЭ доставочные пакеты с ИК, количество которых соответствует количеству участников РЭ в аудитории.

В каждом ИК упакован контрольный лист с информацией о номерах бланков регистрации и номерах КИМ, бланк регистрации, бланки ответов № 1, КИМ.

До начала экзамена организатор в аудитории должен провести инструктаж участников РЭ. Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 11.50 и включает в себя информирование участников РЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по русскому языку (см. таблицу «Продолжительность

выполнения экзаменационной работы»), а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам РЭ целостность упаковки доставочных пакетов с ИК.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 12.00 и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

раздать всем участникам РЭ доставочные пакеты с ИК в произвольном порядке; зафиксировать дату и время выдачи в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ»;

дать указание участникам РЭ вскрыть доставочные пакеты с ИК и проверить содержимое¹;

дать указание участникам РЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник РЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле), регистрационных полей бланков ответов № 1);

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника РЭ и соответствие данных участника РЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику РЭ внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками РЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы² и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Выполнение экзаменационной работы

Участники РЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками РЭ организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

разговоров участников РЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками РЭ;

произвольного выхода участника РЭ из аудитории;

¹ Примечание: в случае обнаружения участником РЭ в ИК лишних или недостающих бланков или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на контрольном листе, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый.

² В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников РЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков РЭ).

содействия участникам РЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков со штампом ОО, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками РЭ или организаторами.

Следить за состоянием участников РЭ и, в случае ухудшения самочувствия участника РЭ, следует напомнить участнику РЭ о возможности досрочно завершить РЭ.

Участники РЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают от них все ЭМ, при этом информация о досрочном завершении не вносится в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ».

При выходе участника РЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками РЭ и организация сбора ЭМ

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки РЭ.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

проверить заполнение формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ», факты неявки на РЭ участников.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками РЭ организатор должен:

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и листы бумаги для черновиков);

попросить вложить КИМ участника РЭ в конверт от ИК.

Собрать у участников РЭ:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

контрольный лист и КИМ, вложенные в доставочный пакет от ИК;

листы бумаги для черновиков,

Организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника РЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных

полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

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

Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ».

Упаковка ЭМ в возвратный пакет

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление организатором раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных у участников РЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе).

В возвратные пакеты упаковываются только выданные и использованные бланки РЭ участников РЭ.

Пересчитать все типы бланков РЭ и запечатать их в возвратный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам РЭ».

При этом запрещается:

вкладывать вместе с бланками РЭ какие-либо другие материалы;
скреплять бланки РЭ (скрепками, степлерами и т.п.);
менять ориентацию бланков РЭ в возвратных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

По завершении соответствующих процедур пройти с ЭМ в Штаб ППЭ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом передать ЭМ руководителю ППЭ по форме:

запечатанный возвратный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1;
контрольные листы и КИМ участников РЭ, вложенные в конверты от ИК;
использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков;
форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ»;
неиспользованные ИК;
испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК.
Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ.

3. Инструкция для организатора вне аудитории

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении РЭ по математике базового уровня в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Подготовка к проведению РЭ

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения РЭ и ознакомиться с:

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена в Ленинградской области,

Настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора вне аудитории.

В день проведения РЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:
пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения РЭ;
получить у руководителя ППЭ информацию о своем назначении организатором вне аудитории согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ» и распределении на места дежурства;

организатору, проводящему регистрацию участников РЭ, получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (1 экземпляр).

Проведение РЭ

Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения РЭ (в период с момента входа и до окончания экзамена) запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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.

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников РЭ в ППЭ.

При входе в ППЭ организатор должен проверить документы, удостоверяющие личность участников РЭ.

2. На этапе проведения и завершения РЭ организатор должен:

помогать участникам РЭ: указывать местонахождение нужной аудитории;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следить за соблюдением порядка проведения РЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками РЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий) в ППЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах:

наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

контролировать перемещение участников РЭ при выходе из аудитории во время проведения РЭ.

В случае необходимости при уходе из аудитории организатора заменить организатора в аудитории и выполнять его функции.

Организатор вне аудитории обязан выполнять все указания руководителя ППЭ и оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

**Инструкция для участника репетиционного экзамена,
зачитываемая организатором в аудитории перед началом
репетиционного экзамена**

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения РЭ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 11.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена³. Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с таблицей кодов ОО Ленинградской области, поле «Класс» участники экзамена заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники экзамена заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Код предмета», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории
4 7				
Код предмета	Название предмета			
2 2	М А Т			

Дата проведения							
1	7	-	1	2	-	2	1

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ.

³ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена.

Кодировка учебных предметов

<i>Название учебного предмета</i>	<i>Код учебного предмета</i>
<i>Математика базового уровня</i>	<i>22</i>

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

<i>Название учебного предмета</i>	<i>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</i>
<i>Математика базового уровня</i>	<i>3 часа (180 минут)</i>

Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории и получения экзаменационных материалов.

Инструкция для участников репетиционного экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 11.50)

Уважаемые участники экзамена!

Сегодня вы сдаете репетиционный экзамен по математике базового уровня в форме ЕГЭ.

Во время проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Ознакомиться с результатами репетиционного экзамена вы сможете в своей школе _____ (дата).

Обращаем ваше внимание, что во время репетиционного экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;

лекарства и питание (при необходимости).

Организатор обращает внимание участников экзамена на доставочные пакеты с индивидуальными комплектами ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в индивидуальных доставочных пакетах. Упаковка доставочных пакетов не нарушена.

Организатор демонстрирует целостность упаковки доставочных пакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 12.00)

Вам выдаются доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

Организатор раздает участникам доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами в произвольном порядке.

Проверьте целостность своего доставочного пакета с индивидуальным комплектом экзаменационных материалов. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

Организатор показывает место перфорации на доставочном пакете.

До начала работы с бланками репетиционного экзамена проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ,

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего доставочного пакета.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем левом углу контрольного листа.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу контрольного листа.

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

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Организатор делает паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект на новый комплект.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Организатор обращает внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код региона», «Код пункта проведения», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Служебная отметка», «Резерв-2» и «Резерв-3» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Организатор делает паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника», расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 заполняются в соответствии с информацией на доске.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.

Организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках РЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Напоминаю основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(организатор объявляет время начала экзамена).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(организатор объявляет время окончания экзамена).*

Организатор записывает на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы означает прекращение выполнения любых записей на бланках репетиционного экзамена и листах черновика, откладывание всех экзаменационных материалов на край стола.

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланк ответов № 1.
Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.
Желаем удачи!**

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов № 1.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов № 1.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено.

Положите бланки регистрации и бланки ответов № 1 на край стола.

Вложите КИМ и контрольный лист в доставочный пакет индивидуального комплекта.

Положите экзаменационные материалы на край стола.

Организатор осуществляет сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

В Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена в Ленинградской области использованы материалы:

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52952);

Правила заполнения бланков ЕГЭ в 2021 году (приложение 10 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.04.2021 г. № 10-99).

Анализ результатов репетиционного экзамена по математике
(наименование муниципального образования)

Всего ОО
 Всего классов
 Всего обучающихся
 Всего участников РЭ базовый уровень
 % участников РЭ от общего кол-ва обучающихся

Форма 1. Анализ результатов по базовому уровню (выполняется по первичным баллам)

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Общий балл	% выполнения заданий		
																								Общая часть	
№	Номер задания		Количество баллов		Наименование ОО																				
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
	% приступивших к выполнению задания по МО																								
	% выполнения задания по МО (рассчитывается с учетом получения первичного балла за задание)																								
	Средний первичный балл по МО																								

Информация по явке на репетиционный экзамен по математике базового уровня по материалам ЕГЭ в МО

№	Перечень предоставляемой информации	Информация
1	Всего ОО МО-ППЭ, ОО-НОУ, ЧОУ ППЭ, участвующих в РЭ (математика базового уровня)	
2	Всего зарегистрированных участников РЭ (математика базового уровня) – выпускников 11(12) классов (чел.)	
3	Из них писали чел. (% от общего количества зарегистрированных участников) не писали чел. (% от общего количества зарегистрированных участников)	

**Информация по явке на репетиционный экзамен по математике базового уровня по материалам ЕГЭ
в образовательных организациях (государственных)**

№	Перечень предоставляемой информации	Информация
1	Всего ОО ГОУ-ППЭ, участвующих в РЭ (математика базового уровня)	
2	Всего зарегистрированных участников РЭ (математика базового уровня) – выпускников 11(12) классов	
3	Из них писали чел. (% от общего количества зарегистрированных участников) не писали чел. (% от общего количества зарегистрированных участников)	

Исп. _____
Тел. _____