



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 «*декабрь*» 20 *21* года № *3380-р*

О проведении в Ленинградской области в 2022 году репетиционного экзамена по математике профильного уровня по материалам единого государственного экзамена

В соответствии с Планом мероприятий по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Ленинградской области в 2022 году, утвержденным распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 20 декабря 2021 года № 3231-р, в целях подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Ленинградской области, тренировки сотрудников пунктов проведения единого государственного экзамена,

1. Провести 20 января 2022 года репетиционный экзамен по математике профильного уровня с применением бланочной технологии по материалам единого государственного экзамена для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Ленинградской области (далее - репетиционный экзамен).

2. Установить, что репетиционный экзамен проводится в образовательных организациях – пунктах проведения единого государственного экзамена Ленинградской области как пунктах проведения репетиционного экзамена.

3. Установить время начала проведения репетиционного экзамена – 10.00 часов, продолжительность репетиционного экзамена - 3 часа 55 минут (235 минут).

4. Утвердить Инструкцию по организации и проведению репетиционного экзамена по математике профильного уровня в Ленинградской области в 2022 году (далее – Инструкция по организации и проведению репетиционного экзамена) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

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

5.1. Обеспечить координирование мероприятий по подготовке и проведению репетиционного экзамена.

5.2. Представить председателю комитета общего и профессионального образования Ленинградской области информацию о проведении репетиционного экзамена в срок 24 января 2022 года.

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

6.1. Обеспечить в период подготовки и проведения репетиционного экзамена организационно-технологическое сопровождение репетиционного экзамена, обработку экзаменационных материалов, работу горячей линии по организационно-технологическим вопросам.

6.2. Провести 14 января 2022 года в 14.00 региональный вебинар по теме «Подготовка и проведение регионального репетиционного экзамена по математике (профильный уровень) в Ленинградской области в 2022 году» для специалистов, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации обучающихся в муниципальном образовании, руководителей и сотрудников пунктов проведения репетиционного экзамена (<https://events.webinar.ru/316911/10013493>).

6.3. Обеспечить выдачу и прием экзаменационных материалов репетиционного экзамена, материалов проверки для работы экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

6.4. Представить в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области информацию по итогам репетиционного экзамена по муниципальным образованиям в срок до 04 февраля 2022 года.

6.5. Представить в общеобразовательные организации протоколы результатов репетиционного экзамена в первую декаду февраля 2022 года.

7. Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (Ковальчук О.В.) организовать работу экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

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

8.1. Назначить ответственного в муниципальном образовании за получение, хранение и передачу экзаменационных материалов репетиционного экзамена.

8.2. Обеспечить своевременное получение, хранение и доставку: экзаменационных материалов репетиционного экзамена согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

экзаменационных материалов репетиционного экзамена в пункты проведения репетиционного экзамена не позднее 08 часов 20 января 2022 года;

8.3. Обеспечить:

мониторинг подготовки пунктов проведения репетиционного экзамена, сотрудников пунктов проведения репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена;

направление до 17 часов дня проведения репетиционного экзамена в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области отчетной информации о проведении мероприятия в муниципальном образовании согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

8.4. Провести анализ результатов репетиционного экзамена в муниципальном образовании согласно приложению 5 к настоящему распоряжению, собеседование с руководителями общеобразовательных организаций по итогам репетиционного экзамена и качеству подготовки выпускников к единому государственному экзамену.

9. Рекомендовать руководителям образовательных организаций Ленинградской области - пунктов проведения репетиционного экзамена организовать подготовку к проведению репетиционного экзамена, в том числе:

9.1. В срок до 19 января 2022 года:

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

определить состав сотрудников пункта проведения репетиционного экзамена и обеспечить проведение инструктажа для сотрудников пункта проведения репетиционного экзамена по Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена;

обеспечить участие руководителей и сотрудников пунктов проведения репетиционного экзамена 14 января 2022 года в 14.00 в региональном вебинаре по теме «Подготовка и проведение регионального репетиционного экзамена по математике (профильный уровень) в Ленинградской области в 2022 году»;

подготовить пункты проведения репетиционного экзамена и документацию репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена;

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

9.3. Обеспечить проведение репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена.

10. Рекомендовать руководителям образовательных организаций Ленинградской области организовать подготовку и участие в проведении репетиционного экзамена:

10.1. Организовать подготовку обучающихся образовательной организации к репетиционному экзамену, в том числе:

определить состав обучающихся образовательной организации - участников репетиционного экзамена;

обеспечить проведение инструктажа участников репетиционного экзамена по порядку проведения репетиционного экзамена, Инструкции для участника репетиционного экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена, Правилам заполнения бланков единого государственного экзамена в 2021 году (приложение 10 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.04.2021 г. № 10-99).

10.2. Обеспечить явку педагогических работников:

сотрудников пунктов проведения репетиционного экзамена в пункт проведения репетиционного экзамена в период подготовки и проведения репетиционного экзамена;

экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена по месту и графику работы согласно приложению 4 к данному распоряжению.

10.3. Обеспечить информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам проведения репетиционного экзамена, ознакомление обучающихся с полученными ими результатами.

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

11. 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
профильного уровня в Ленинградской области в 2022 году

1. Общая часть

Репетиционный экзамен (далее - РЭ) по математике профильного уровня проводится в общеобразовательных организациях (далее – ОО) – пунктах проведения единого государственного экзамена Ленинградской области как пунктах проведения репетиционного экзамена.

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 два организатора в аудитории, не менее двух организаторов вне аудитории, организаторы регистрации участников экзамена, организаторы на входе в пункт проведения).

Для обучающихся 11(12) классов ОО с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов проведение РЭ 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 (шкафом 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 приема 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, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), КИМ), ДБО № 2 доставляются в ППЭ представителем ОМСУ не позднее 08.00 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 09.50 разносит в аудитории доставочные пакеты с ИК, количество которых соответствует количеству участников РЭ в аудитории, и ДБО № 2.

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

В день проведения РЭ не позднее 09.25 руководитель ППЭ назначает из числа организаторов вне аудитории организаторов, ответственных за регистрацию участников РЭ в ППЭ

Допуск участников РЭ в ППЭ осуществляется с 09.30 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 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 09.50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.

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);

средства обучения и воспитания (по математике - линейка, не содержащая справочной информации);

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 ОО только в сопровождении одного из 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 и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне 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.

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник РЭ должен попросить односторонний ДБО № 2. В случае заполнения ДБО № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2 (листа 1 или листа 2), ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче ДБО № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрих-кода ДБО № 2 (расположенное под штрих-кодом бланка), который выдается участнику РЭ. Если ДБО № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым.

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 РЭ.

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 ЭМ, включая КИМ и листы бумаги для черновиков, на край своего стола.

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

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

запечатанный возвратный пакет с экзаменационными работами участников РЭ: бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2;

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 приема-передачи экзаменационных материалов РЭ» (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),

форма 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 математике профильного уровня 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;

заметных обозначений номеров аудитории для проведения РЭ и наименований помещений, используемых для проведения 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) для оформления соответствующих форм, осуществления раскладки и последующей упаковки организатором ЭМ, собранных у 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, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2).

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 08.00 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, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), КИМ) и ДБО № 2.

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 09.00 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 09.25 направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

проверить готовность аудиторий к проведению РЭ.

Не ранее 09.30 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 09.45-09.50 разнести в аудитории доставочные пакеты с ИК, количество которых соответствует количеству участников РЭ в аудитории (контрольные листы с информацией о номерах бланков регистрации и номерах КИМ, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), КИМ), и ДБО № 2.

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, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2;

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 приема в

ППЭ экзаменационных материалов РЭ» (2 экземпляра) сдаются 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 математике профильного уровня 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 профильного 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 экзамена 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» 9одну на аудиторию);

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

листы бумаги для черновиков со штампом ОО,

ППЭ экзаменационных материалов РЭ» (2 экземпляра) сдаются 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 математике профильного уровня 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 профильного 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 экзамена 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» 9одну 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 09.25 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, а также средства обучения и воспитания (по математике - линейка, не содержащая справочной информации), которые можно использовать на РЭ по математике профильного уровня.

Получение ЭМ

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;

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 недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник РЭ должен попросить односторонний ДБО № 2. В случае заполнения ДБО № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2 (листа 1 или листа 2), ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче ДБО № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрих-кода ДБО № 2 (расположенное под штрих-кодом бланка), который выдается участнику РЭ. Если ДБО № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым.

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;

бланки ответов № 2 лист 1;

бланки ответов № 2 лист 2;

ДБО № 2 (при наличии);

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 «X» и подпись в специально отведенном месте.

Если бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 (если такие выдавались по просьбе участника экзамена) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником РЭ, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник РЭ свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник РЭ выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2 не запрашивал

и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка оставшейся незаполненной участником РЭ. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

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, покомплектно сложить 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, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2;

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 профильного 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;

сопровождать 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 09.40 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			
0 2	м а т			

Дата проведения
2 0 . 0 1 . 2 2

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);

дополнительные материалы, которые можно использовать на РЭ по математике - линейка, не содержащая справочной информации;

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

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

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Математика (профильный уровень)	02

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы
Математика (профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)

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

Инструкция для участников репетиционного экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50)

Уважаемые участники экзамена!

Сегодня вы сдаете репетиционный экзамен по математике профильного 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);
дополнительный материал, который можно использовать на репетиционном экзамене по математике - линейка, не содержащая справочной информации.**

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 10 пунктах проведения репетиционного экзамена..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,

бланк ответов № 2 лист 1,

бланк ответов № 2 лист 2,

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 несоответствия, обратитесь к нам.

Организатор делает паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несоответствий 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 бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1, в бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2 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.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена.

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.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за следующим дополнительным бланком № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и 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 бланки репетиционного экзамена и листах черновика, откладывание всех экзаменационных материалов на край стола.

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов.
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.

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 черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено.

Положите бланки регистрации и бланки ответов 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).

Приложение 2
к распоряжению комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от «30» декабря 2021 года № 3380-б

**График
получения и передачи экзаменационных материалов
репетиционного экзамена по математике профильного уровня**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок
1.	Получение представителем ОМСУ экзаменационных материалов из ГБУ ЛО «ИЦОКО»	17-18.01.2022, 09.00 – 17.30
2.	Передача экзаменационных материалов представителем ОМСУ в ГБУ ЛО «ИЦОКО»	21.01.2022, 09.00 – 12.00

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

№	Перечень предоставляемой информации	Информация
1	Всего ОО МО-ППЭ, ОО-НОУ, ЧОУ ППЭ, участвующих в РЭ (математика профильного уровня)	
2	Всего зарегистрированных участников РЭ (математика профильного 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 профильного уровня по материалам ЕГЭ в образовательных организациях (государственных)

№	Перечень предоставляемой информации	Информация
1	Всего ОО ГОУ-ППЭ, участвующих в РЭ (математика профильного уровня)	
2	Всего зарегистрированных участников РЭ (математика профильного 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. _____

График

работы экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена по математике профильного уровня

№ п/п	Дата РЭ Математика профильного уровня	Дата работы комиссии	Время работы	Место работы
1.	20.01.2022	26, 27 января 2022 года	10.00 - 18.00	ГАОУ ДПО «ЛОИРО» СПб, Чкаловский пр., д. 25-а

Состав

региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена по математике профильного уровня

№	ФИО	Квалификация	Должность	Место работы
Бокситогорский район				
2.	Воронова Нина Александровна	Высшая	Учитель математики и информатики	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Пикалево им. А.П. Румянцева
3.	Гастоль Галина Николаевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа-интернат п. Ефимовский»
4.	Семенова Зоя Михайловна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 2 г. Пикалево»
5.	Савченко Елена Васильевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3»
6.	Горькавая Елена Николаевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 2»
7.	Инсарова Татьяна Олеговна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3»
Волосовский район				
8.	Утимищева Галина Петровна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Калининская средняя общеобразовательная школа»
Волховский район				
9.	Лулу Татьяна Васильевна	Высшая	Учитель математики	МОБУ «Волховская городская гимназия № 3 имени Героя Советского Союза Александра Лукьянова»
10.	Гроль Светлана Григорьевна	Высшая	Учитель математики	МОБУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Волхова»
11.	Алексеева Юлия Борисовна	Высшая	Учитель математики	МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5»

12.	Сказкина Анна Михайловна	Высшая	Учитель математики	МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 6»
13.	Фарафонова Надежда Тимофеевна	Высшая	Учитель математики	МОБУ «Новоложская средняя общеобразовательная школа № 1»
14.	Чаблина Светлана Юрьевна	Высшая	Учитель математики	МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 1»
Всеволожский район				
15.	Черникова Александра Анатольевна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Лицей № 1» г. Всеволожска
16.	Громова Жанна Владимировна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углублённым изучением отдельных предметов» г. Всеволожска
17.	Крымцова Елена Михайловна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Лицей № 1» г. Всеволожска
18.	Федулов Сергей Евгеньевич	Высшая	Учитель математики	МОУ «Лицей № 1» г. Всеволожска
19.	Шклярник Владимир Семенович	Высшая	Учитель математики	МОУ «Кузьмолдовская средняя общеобразовательная школа № 1»
Выборгский район				
20.	Девятова Инесса Николаевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Гимназия» г. Выборга
21.	Курьянович Алевтина Александровна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10» г. Выборга
22.	Сырина Татьяна Юрьевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10» г. Выборга
Гатчинский район				
23.	Андреева Майя Петровна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Веревская средняя общеобразовательная школа»
24.	Фролова Тамара Николаевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3»
25.	Ярушева Светлана Николаевна	Высшая	Учитель математики	Методический отдел комитета образования Гатчинского района
Кингисепский район				
26.	Колпакова Галина Николаевна	Высшая	Учитель математики	ЧОУ «Кингисепская средняя общеобразовательная школа Православной культуры»
27.	Неплохова Валентина Николаевна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Кингисепская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов»
28.	Новикова Наталья Константиновна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Кингисепская средняя общеобразовательная школа № 1»
29.	Парная Татьяна Петровна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Кингисепская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов»
30.	Такташева Оксана Владимировна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Кингисепская средняя общеобразовательная школа № 5»
Киришский район				
31.	Бангикова Ольга Михайловна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Киришская средняя общеобразовательная школа № 3»
32.	Гомера Елена Ивановна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Киришский средняя общеобразовательная школа № 2»
33.	Гусева Елена Владимировна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Киришская средняя общеобразовательная школа № 2»
34.	Ефремова Зинаида Ивановна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Киришская средняя общеобразовательная школа № 1»
35.	Марко Людмила Ионовна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Киришская средняя общеобразовательная школа № 8»
36.	Мойсеева Елена Владимировна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Киришская средняя общеобразовательная школа № 6»
Кировский район				
37.	Галухина Вера Павловна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Шлиссельбургская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»
38.	Лушакко Людмила Валентиновна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Лицей г. Отрадное»
39.	Петрова Зинаида Ивановна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Назиевская средняя общеобразовательная школа»

40.	Ульянова Людмила Николаевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Кировская средняя общеобразовательная школа № 1»
Лодейнопольский район				
41.	Исаков Александр Николаевич	Высшая	Учитель математики	МКОУ «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»
42.	Савельева Лариса Сергеевна	Высшая	Учитель математики	МКОУ «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»
43.	Яковлева Светлана Юрьевна	Высшая	Учитель математики	МКОУ «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»
Ломоносовский район				
44.	Бейшеева Марина Шаршенбековна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Лебяженская средняя общеобразовательная школа»
Лужский район				
45.	Григорьева Екатерина Владимировна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Луга
46.	Голубых Елена Вячеславовна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Луга
47.	Ингиенен Ольга Вячеславовна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Луга
Приозерский район				
48.	Дмитренко Марина Григорьевна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Громовская средняя общеобразовательная школа»
49.	Лабанцева Ирина Дмитриевна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Сланцевский район				
50.	Нилова Ирина Викторовна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 6»
51.	Пунина Татьяна Анатольевна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 6»
Сосновоборский городской округ				
52.	Жукова Екатерина Александровна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»
53.	Иванова Ольга Юрьевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Гимназия № 5»
54.	Ивкучева Татьяна Петровна	Высшая	Учитель математики	АНОО «Сосновоборская частная школа»
55.	Манаенкова Людмила Николаевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Гимназия № 5»
56.	Шестопалова Лариса Алексеевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»
Тихвинский район				
57.	Дворяк Алеся Филипповна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»
58.	Козлович Ольга Геннадьевна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Героя Советского Союза Н.П. Фёдоров»
59.	Савенко Маргарита Авенировна	Высшая	Учитель математики	МОУ «Лицей № 8»
Тосненский район				
60.	Докина Анна Валерьевна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Тосно»
61.	Клюкина Екатерина Александровна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Никольское»
62.	Лытаева Нелли Владимировна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов»
63.	Миронова Юлия Олеговна	Высшая	Учитель математики	МКОУ «Машинская средняя общеобразовательная школа»
64.	Рагникова Ирина Фёдоровна	Высшая	Учитель математики	МБОУ «Госненская средняя общеобразовательная школа № 3»