



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«04» февраля 2022 года № 211-р

**О проведении в Ленинградской области в 2022 году
репетиционного экзамена по русскому языку
в форме и по материалам единого государственного экзамена,
государственного выпускного 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,

1. Провести 24 февраля 2022 года репетиционный экзамен по русскому языку с применением бланочной технологии в форме и по материалам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Ленинградской области (далее – репетиционный экзамен).

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

3. Установить время начала проведения репетиционного экзамена – 10.00 часов, продолжительность репетиционного экзамена:

в форме ЕГЭ - 3 часа 30 минут (210 минут);

в форме ГВЭ - 3 часа 55 минут (235 минут) с увеличением продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

4. Утвердить Инструкцию по организации и проведению репетиционного экзамена по русскому языку в Ленинградской области 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 25 февраля 2022 года.

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

6.1. Обеспечить в срок 24 февраля по 14 марта 2022 года организационно-технологическое сопровождение репетиционного экзамена, обработку экзаменационных материалов, работу горячей линии по организационно-технологическим вопросам.

6.2. Провести 7 февраля 2022 года в 14.30 региональный вебинар по теме «Подготовка и проведение регионального репетиционного экзамена по русскому языку в Ленинградской области в 2022 году» для специалистов, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации обучающихся в муниципальном образовании, руководителей пунктов проведения репетиционного экзамена (<https://events.webinar.ru/316911/10257307>).

6.3. Обеспечить выдачу экзаменационных материалов и прием на обработку 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 14 марта 2022 года.

6.5. Представить в общеобразовательные организации протоколы результатов репетиционного экзамена во вторую декаду марта 2022 года.

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

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

7.2. Обеспечить своевременное получение, хранение и доставку экзаменационных материалов репетиционного экзамена, материалов проверки для работы экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

экзаменационных материалов в образовательные организации – пункты проведения репетиционного экзамена не позднее 08 часов 24 февраля 2022 года;

7.3. Обеспечить:

мониторинг подготовки образовательных организаций – пунктов проведения репетиционного экзамена, сотрудников пунктов проведения репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена по русскому языку в Ленинградской области;

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.

7.4. Организовать 4 - 9 марта 2022 года в муниципальном образовании работу экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена.

7.5. Провести анализ результатов репетиционного экзамена в муниципальном образовании согласно приложению 3 к настоящему распоряжению, собеседование с руководителями общеобразовательных организаций по итогам репетиционного экзамена и качеству подготовки выпускников к единому государственному экзамену.

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

8.1. В срок до 22 февраля 2022 года:

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

определить сотрудников общеобразовательной организации в состав сотрудников пункта проведения репетиционного экзамена;

обеспечить проведение инструктажа для сотрудников пункта проведения репетиционного экзамена по Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена по русскому языку в Ленинградской области;

подготовить пункты проведения репетиционного экзамена и документацию репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена по русскому языку в Ленинградской области;

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

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

определить состав обучающихся образовательной организации - участников репетиционного экзамена в форме ЕГЭ, ГВЭ;

обеспечить проведение инструктажа участников репетиционного экзамена по порядку проведения репетиционного экзамена в Ленинградской области, Инструкции для участника репетиционного экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена, Правилам заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ и ГВЭ в 2022 году (приложение 10 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31.01.2022 № 04-18).

8.3. Обеспечить проведение репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена по русскому языку в Ленинградской области.

8.4. Обеспечить явку педагогических работников – экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена по месту и графику работы согласно приложению 4 к данному распоряжению.

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

8.6. Провести анализ результатов репетиционного экзамена согласно приложению 3 к настоящему распоряжению, дополнительные консультации обучающихся, работу с обучающимися, входящими в группу риска с поэтапным представлением в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Ленинградской области информации о динамике результатов 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



Е.В. Бойцова

Инструкция
по организации и проведению репетиционного экзамена по русскому языку
в Ленинградской области в 2022 году

1. Общая часть

В Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена в Ленинградской области по русскому языку 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 № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52952);

Правила заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ и ГВЭ в 2022 году (приложение 10 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31.01.2022 № 04-18).

Репетиционный экзамен (далее - РЭ) по русскому языку репетиционного экзамена по русскому языку в форме и по материалам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) 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).

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 (используется зигзагообразная рассадка обучающихся с соблюдением социальной дистанции в 1,5 метра).

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

В день проведения РЭ не используется оборудование 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;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по русскому языку.

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, осуществляющий 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 (по одному организатору в аудиторию);

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.

Участники, сдающие репетиционный экзамен в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) должны быть распределены в отдельные аудитории.

Списки распределения участников РЭ по аудиториям передаются

руководителем ППЭ организаторам, а также размещаются у входа в каждую аудиторию, 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 контрольных измерительных материалов (далее - 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 для участников репетиционного экзамена в форме ГВЭ (КИМ ГВЭ, бланки регистрации, двусторонние бланки ответов, двусторонние дополнительные бланки ответов (далее - ДБО) 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 и ЭМ в форме ГВЭ, 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 письменную 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 присутствует один организатор. 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 аудитории 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 по русскому языку 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;

для участников РЭ в форме ГВЭ – орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы.

Во время экзамена участники РЭ имеют право выходить из 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 и листов бумаги для черновиков.

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 записок 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 записок 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 записок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками РЭ;

произвольного выхода участника РЭ из аудитории.

Организатор в аудитории следит 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 дополнительный бланк ответов (далее – 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 недостатке места для ответов на двустороннем бланке ответов ГВЭ участник РЭ должен попросить двусторонний ДБО. При выдаче ДБО организатор в аудитории:

дает указание участнику заполнить регистрационные поля ДБО, при этом обращает особое внимание на заполнение поля «Код работы», он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному на бланке регистрации и бланке ответов;

вносит (заполняет) в поле «Лист №» порядковый номер выдаваемого листа ДБО (листом № 1 при этом является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ).

В случае заполнения ДБО при незаполненных листах основного двустороннего бланка ответов ГВЭ, ответы, внесенные в ДБО, оцениваться не будут.

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 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».

Во время проведения РЭ участниками и организаторами соблюдаются требования порядка проведения РЭ.

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 аудитории 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.

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

По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники РЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и листы бумаги для черновиков, на край своего стола.

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

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят 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;

запечатанный возвратный пакет с экзаменационными работами участников РЭ в форме ГВЭ: бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

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 русскому языку в Ленинградской области;

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

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами заполнения бланков ГВЭ;

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 русскому языку;

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 организатора) 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;

орфографических и толковых словарей для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы – для участников РЭ в форме ГВЭ;

инструкции для участников РЭ, зачитываемой организатором 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);

возвратных бумажных пакетов (конверты) формата А4 (один возвратный пакет на каждую аудиторию), на которых должен быть прикреплен сопроводительный бланк, для упаковки всех типов бланков РЭ в форме ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, ДБО).

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 РЭ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения РЭ (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), ДБО № 2 и ЭМ для участников РЭ в форме ГВЭ.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, доставочные пакеты с ИК участников РЭ и ЭМ для участников РЭ в форме ГВЭ. 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;
- орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы – для участников РЭ в форме ГВЭ;
- 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 по аудиториям.

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), ДБО № 2 и ЭМ для участников РЭ в форме ГВЭ.

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

- запечатанный возвратный пакет с экзаменационными работами участников РЭ в форме ГВЭ: с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

- 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).

запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными работами участников РЭ в форме ГВЭ (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 русскому языку в Ленинградской области,

Настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами заполнения бланков ГВЭ;

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

При проведении РЭ по русскому языку 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» (одну на аудиторию);

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

листы бумаги для черновиков со штампом ОО;

орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы – для участников РЭ в форме ГВЭ;

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 в форме ЕГЭ», обязательный к заполнению (один на аудиторию);

возвратный пакет для упаковки всех типов бланков РЭ в форме ГВЭ, при этом на каждом возвратном пакете прикреплен или напечатан «Сопроводительный бланк к материалам РЭ в форме ГВЭ», 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), орфографические и толковые словари для участников РЭ в форме ГВЭ.

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 09.45-09.50 организаторы в аудитории принимают ЭМ от руководителя ППЭ доставочные пакеты с ИК и ЭМ в форме ГВЭ, 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, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), КИМ.

ЭМ в форме ГВЭ содержат: бланк регистрации, бланк ответов, КИМ, ДБО.

До начала экзамена организаторы в аудитории должны провести инструктаж участников РЭ. Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 09.50 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 10.00 и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

раздать всем участникам РЭ доставочные пакеты с ИК в произвольном порядке;

раздать всем участникам РЭ ЭМ в форме ГВЭ 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;

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.

дать указание участникам РЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник РЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2));

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 и бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) 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 организаторы в аудитории должны 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

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

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 недостатке места для ответов на двустороннем бланке ответов ГВЭ участник РЭ должен попросить двусторонний дополнительный бланк ответов (далее – ДБО). В случае заполнения ДБО при незаполненных листах основного двустороннего бланка ответов, ответы, внесенные в ДБО, оцениваться не будут.

При выдаче ДБО организатор в аудитории:

дает указание участнику заполнить регистрационные поля ДБО, при этом обращает особое внимание на заполнение поля «Код работы», он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному на бланке регистрации и бланке ответов;

вносит (заполняет) в поле «Лист №» порядковый номер выдаваемого листа ДБО (листом № 1 при этом является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ).

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.

Собрать у участников РЭ в форме ГВЭ:

бланки регистрации;

бланки ответов;

ДБО (при наличии);

КИМ;

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».

В случае если бланки ответов в форме ГВЭ и ДБО (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то их необходимо погасить 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 послышные 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 организаторами 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 участников РЭ в форме ЕГЭ.

Пересчитать все типы бланков РЭ, покомплектно сложить и запечатать их в возвратный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам РЭ в форме ЕГЭ».

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

Пересчитать все типы бланков участников РЭ в форме ГВЭ, покомплектно сложить и запечатать их в возвратный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам РЭ в форме ГВЭ».

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;

запечатанный возвратный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО; 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 русскому языку 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 РЭ 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;

следить за продвижением по ППЭ 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 в форме ЕГЭ**

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 09.25 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 1	р у с			

Дата проведения							
2	2	.	0	2	.	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);

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>Русский язык</i>	<i>01</i>

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

<i>Название учебного предмета</i>	<i>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</i>
<i>Русский язык</i>	<i>3 часа 30 минут (210 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 09.50)

Уважаемые участники экзамена!

Сегодня вы сдаете репетиционный экзамен по русскому языку 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 10.00)

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 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 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 бланках 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 приступить 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.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

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

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 09.25 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена⁴. 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.

⁴ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории
4 7				
Код предмета	Название предмета			
5 1	р у с			

Дата проведения							
2	2	.	0	2	.	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);

орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы;

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

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут) 5 часов 25 минут (325 минут) – по желанию участника ГВЭ с ОВЗ время выполнения экзаменационной работы может быть увеличено на 1 час 30 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 русскому языку в форме ГВЭ.

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);

орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00)

Организатор раздает участникам в произвольном порядке КИМ ГВЭ и комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы).

Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:

бланк регистрации,

бланк ответов.

Проверьте совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменит полностью комплект бланков ГВЭ на новый.

Необходимо попросить участников ГВЭ проверить выданные КИМ ГВЭ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения типографских дефектов, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, лишних/отсутствующих страниц полностью заменить выданный КИМ ГВЭ).

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) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона» (пауза), «Код пункта проведения ГВЭ» (пауза), «Номер аудитории» (пауза), «Код предмета» (пауза), «Название предмета» (пауза), «Дата проведения ГВЭ» (пауза), «Код образовательной организации» (пауза). Поля «Номер варианта» и «Класс» заполните самостоятельно (пауза). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв» не заполняются.

Организатор делает паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Заполните самостоятельно сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГВЭ», 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.

Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске. Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов. Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у

каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ ГВЭ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов.

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 ГВЭ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

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 КИМ ГВЭ 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 ГВЭ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено.

Положите бланки ГВЭ, КИМ ГВЭ и черновики на край стола.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

Приложение 2
к распоряжению комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от «04» февраля 2022 года № 211-р

**График
получения и передачи экзаменационных материалов
репетиционного экзамена по русскому языку**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок
1.	Получение представителем ОМСУ экзаменационных материалов из ГБУ ЛО «ИЦОКО»	07-09.02.2022, 09.00 – 17.30
2.	Выдача представителем ОМСУ экзаменационных материалов в образовательные организации – пункты проведения репетиционного экзамена	Не позднее 08 часов 24.02.2022
3.	Передача экзаменационных материалов представителем ОМСУ в ГБУ ЛО «ИЦОКО» на обработку	25.02.2022, 09.00 – 12.00
4.	Получение представителем ОМСУ материалов для работы региональной предметной комиссии из ГБУ ЛО «ИЦОКО»	03.03.2022, 09.00 – 12.00
5.	Передача представителем ОМСУ в ГБУ ЛО «ИЦОКО» протоколов проверки	10.03.2022, 09.00 – 12.00

МО _____

**Информация по явке на репетиционный экзамен по русскому языку по материалам ЕГЭ
в образовательных организациях (муниципальных, негосударственных, государственных)**

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

№	Перечень предоставляемой информации	Информация
1	Всего ОО ГОУ-ППЭ, участвующих в РЭ ЕГЭ (русский язык)	
2	Всего зарегистрированных участников РЭ – выпускников 11(12) классов	
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 русскому языку по материалам ГВЭ
в образовательных организациях (муниципальных, негосударственных, государственных)**

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

№	Перечень предоставляемой информации	Информация

1	Всего ОО ГОУ-ППЭ, , участвующих в РЭ ГВЭ (русский язык)	
2	Всего зарегистрированных участников РЭ – 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 русскому языку

	Даты и время проведения инструктажей для экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ РЭ	Даты проверки работ РЭ в ОМСУ	Место и время работы
08.02.2022, 15.00	Ссылка для подключения к конференции Zoom https://us04web.zoom.us/j/2995863733?pwd=eINDY3kvdEFOMitROUhPhdnM2bGI3dz09 Идентификатор конференции: 299 586 3733 Код доступа: 9d4RUi	04-09.03.2022	Место и время работы экспертов, место и время выдачи материалов на проверку, сдачи протоколов проверки определяет ОМСУ
01.03.2022 Группа 1	(Всеволожский, Гатчинский, Кировский, Госненский районы) ГБУ ЛО «ИЦОКО» СПб, ул. Трефолева, д. 32а		
02.03.2022 Группа 2	(Выборгский, Киришский, Кингисепский, Ломоносовский, Приозерский районы, Сосновоборский городской округ) ГБУ ЛО «ИЦОКО» СПб, ул. Трефолева, д. 32а		
03.03.2022 Группа 3	(Бокситогорский, Волховский, Лодейнопольский, Лужский, Подпорожский, Сланцевский, Тихвинский районы) ГБУ ЛО «ИЦОКО» СПб, ул. Трефолева, д. 32а		

Состав региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена по русскому языку

№ п/п	ФИО	Должность	Место основной работы
1	Абрамова Елена Анатольевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 3 г. Никольское»
2	Агафупудова Татьяна Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Копорская общеобразовательная школа» Ломоносовский район
3	Афанасьева Зоя Васильевна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Оредежская СОШ»
4	Балашова Оксана Николаевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Кингисепская СОШ № 5»
5	Беджанян Ангелина Александровна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Низинская общеобразовательная школа» Ломоносовский

		район	
6	Белюсова Наталья Петровна	Учитель русского языка и литературы	МОБУ «Волховская городская гимназия № 3 имени Героя Советского Союза Александра Лукьянова»
7	Большакова Ольга Васильевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Каменногорский центр образования» Выборгский район
8	Борисова Елена Валентиновна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 3» г. Пикалево
9	Ванюшкина Ольга Леонидовна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Гимназия № 11» г. Выборг
10	Веселова Ирина Анатольевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Бокеитогорская основная общеобразовательная школа № 1»
11	Виноградова Галина Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «СОШ № 3 с углублённым изучением отдельных предметов» г. Всеволожск
12	Врачова Лариса Александровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 4 г. Тосно»
13	Гагушина Светлана Александровна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Лицей № 1» г. Всеволожск
14	Гайдукowa Надежда Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 6» г. Сосновый Бор
15	Горбунова Наталья Ивановна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Володарская СОШ»
16	Дудникова Любовь Семёновна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «СОШ «Лесоловский центр образования»
17	Дунев Алексей Иванович	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1»
18	Дьячкова Наталья Александровна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Гимназия № 2» г. Тихвин
19	Егорова Людмила Сергеевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Первомайский центр образования»
20	Елистратова Ксения Александровна	Учитель русского языка и литературы	МОБУ «СОШ «Муринский центр образования № 4»
21	Елистратова Лидия Николаевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Подпорожская СОШ № 3»
22	Ермолина Наталия Александровна	Учитель русского языка и литературы	МОБУ «СОШ «Центр образования «Кудрово»
23	Ермолова Любовь Николаевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Подпорожская СОШ № 8»
24	Ерошкина Марина Александровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Гимназия № 5» г. Сосновый Бор
25	Жилинская Инна Григорьевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 9 имени В.И. Некрасова» г. Сосновый Бор
26	Жильцова Елена Аркадьевна	Учитель русского языка и литературы	МКОУ «Рассветовская СОШ» Лодейнопольский район
27	Житихина Наталья Александровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Гатчинская гимназия им. К.Д. Ушинского»
28	Задорская Ольга Викторовна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 10» г. Выборг
29	Зайцева Зоя Александровна	Учитель русского языка и литературы	Колледж Бокситогорского института (филиала) автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»
30	Захарова Наталья Анатольевна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «СОШ № 5 имени Героя Советского Союза Георгия Петровича Ларионова»
31	Зорькина Наталья Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МОБУ «Волховская СОШ №1»
32	Иванова Ольга Николаевна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «СОШ № 5 имени Героя Советского Союза Георгия Петровича Ларионова»
33	Иванова Светлана Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Большеврудская СОШ»
34	Иванова Светлана Львовна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Тосненская СОШ № 3 им. Героя Советского Союза С.П. Тимофеева»
35	Исаева Елена Петровна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Киришская СОШ № 2»
36	Козлова Юлия Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «СОШ № 4» г. Всеволожск

37	Кокоткина Виктория Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ г. Светогорска»
38	Коновалова Екатерина Игнатьевна	Учитель русского языка и литературы	МОБУ «Сясьстройская СОШ № 1»
39	Коняева Виктория Юрьевна	Учитель русского языка и литературы	МКОУ «Лудейнопольская СОШ № 3 имени Героев Свири»
40	Короткова Ольга Сергеевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Бокситогорская СОШ №2»
41	Красикова Лариса Геннадьевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ г. п. Советский»
42	Кузнецова Светлана Геннадьевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Гатчинская СОШ № 9 с углублённым изучением отдельных предметов»
43	Кульбарц Елена Юрьевна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Глажевская СОШ» Киришский район
44	Лимаренко Татьяна Николаевна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Кузьмоловская СОШ № 1»
45	Маймистова Лариса Ивановна	Учитель русского языка и литературы	МКОУ «Лудейнопольская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»
46	Малюкова Вера Ивановна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Отраденская СОШ»
47	Мамаева Ольга Рафаиловна	Учитель русского языка и литературы	МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
48	Марченкова Анна Афанасьевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Кингисеппская гимназия»
49	Маслова Надежда Александровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 4» г. Пикалево имени А.П. Румянцева
50	Маслова Татьяна Петровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 3» г. Пикалево
51	Маслова Татьяна Сергеевна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Волоховская СОШ № 1»
52	Момот Елена Олеговна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 2 с углублённым изучением английского языка» г. Сосновый Бор
53	Мотова Анна Павловна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Гимназия № 2» г. Тихвин
54	Надточей Надежда Николаевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ г.п. Советский»
55	Новожилова Наталья Валерьевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Шлиссельбургская СОШ №1 с углублённым изучением отдельных предметов»
56	Оленева Виктория Викторовна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 3» г. Сосновый Бор
57	Олехова Юлия Петровна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «СОШ пос. им. Морозова» Всеволожский район
58	Онищенко Галина Юрьевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 7» г. Сосновый Бор
59	Осипенко Елена Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 13 с углублённым изучением отдельных предметов» г. Выборг
60	Петрова Елена Юрьевна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Петровская СОШ» Приозерский район
61	Пошехнова Татьяна Николаевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Гатчинская СОШ № 9 с углублённым изучением отдельных предметов»
62	Прасолова Татьяна Васильевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Каменская СОШ» Выборгский район
63	Прокофьева Вероника Михайловна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Ивангородская СОШ № 1 имени Н.П. Наумова»
64	Проничева Елена Васильевна	Учитель русского языка и литературы	МКОУ «Лудейнопольская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»
65	Пустогвар Раиса Григорьевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 1 г. Тосно с углублённым изучением отдельных предметов»
66	Пучкова Екатерина Юрьевна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Новосельская основная общеобразовательная школа» Ломоносовский район
67	Радюк Людмила Анатольевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №2 г. Пикалёво»

68	Редрова Ольга Валентиновна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Оредежская СОШ»
69	Савина Анастасия Александровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Шлиссельбургская СОШ № 1 с углублённым изучением отдельных предметов»
70	Саввина Наталья Михайловна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Сланцевская СОШ № 6»
71	Сальникова Ольга Николаевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Важинский образовательный центр» Подпорожский район
72	Сапожникова Ирина Васильевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Тосненская СОШ № 3 им. Героя Советского Союза С.П. Тимофеева»
73	Силантьева Марина Альбертовна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Сельдовская СОШ» Волосовского района
74	Скворцова Лидия Ивановна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Гатчинская гимназия им. К.Д. Ушинского»
75	Сляднева Татьяна Николаевна	Учитель русского языка и литературы	МОБУ «СОШ «Муринский центр образования № 2»
76	Сойни Юлия Валерьевна	Учитель русского языка и литературы	ГБОУ гимназия № 524 г. Санкт-Петербург
77	Соколова Елена Анатольевна	Зав. кафедрой социальных дисциплин	АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт бизнеса и инноваций»
78	Соловьёва Людмила Васильевна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Приозерск
79	Спельман Ирина Петровна	Учитель русского языка и литературы	МКОУ «Красноборская СОШ» Тосненский район
80	Федорова Юлия Михайловна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «СОШ № 3» г. Луга
81	Федотова Алла Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Бокситогорская СОШ №2»
82	Филиппова Елена Сергеевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Кингисеппская СОШ № 3 с углублённым изучением отдельных предметов»
83	Филиппова Наталья Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»
84	Фролова Елена Викторовна	Учитель русского языка и литературы	МУДО «СППЦ» г. Сланцы
85	Хоботова Светлана Сергеевна	Учитель русского языка и литературы	МОУ «СОШ № 9» г. Тихвин
86	Чернышкова Наталья Викторовна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Бокситогорская СОШ №3»
87	Ширгина Надежда Николаевна	Учитель русского языка и литературы	МОБУ «Пашская СОШ» Волховский район
88	Шишловская Татьяна Валентиновна	Учитель русского языка и литературы	МКОУ «Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования»
89	Юзвик Татьяна Валериановна	Учитель русского языка и литературы	МОБУ «СОШ «Муринский центр образования № 2»
90	Юхимчук Нина Александровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Гимназия № 1 г. Никольское»
91	Яковлева Людмила Александровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Ивангородская СОШ № 1 имени Н.П. Наумова»

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

**Мероприятия по подготовке к ГИА-11, ГИА-9
в 2021/2022 учебном году в феврале 2022 года**

Шарая Е.Г., начальник сектора
государственной итоговой аттестации
комитета общего и профессионального
образования Ленинградской области

02.02.2022

1

Расписание ГИА-2022

приказы Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

- **от 17 ноября 2021 года № 834/1479** «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения **единого государственного экзамена** по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2022 году» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2021 года № 66342);
- **от 17 ноября 2021 года № 836/1481** «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения **основного государственного экзамена** по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2022 году» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2021 года № 66340);
- **от 17 ноября 2021 года № 835/1480** «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения **государственного выпускного экзамена** по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2022 году» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2021 года № 66341).

Размещены 15.12.2021 на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов:

<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202112150034>

<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202112150019>

<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202112150035>

2

Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31.01.2022 № 04-18
Методические документы, рекомендуемые при организации и проведении ГИА по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в 2022 году:

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению ГИА по образовательным программам ОО в 2022 г.;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзаменов в 2022 г.;
3. Сборник форм для проведения ГИА по образовательным программам СОО в 2022 г.;
4. Методические рекомендации по разработке положения о ГЭК субъекта Российской Федерации по проведению ГИА по образовательным программам СОО в 2022 г.;
5. Методические рекомендации по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении ГИА по образовательным программам СОО в 2022 г.;
6. Методические рекомендации по организации и проведению ГВЭ по образовательным программам СОО в 2022 г.;
7. Сборник форм для проведения ГВЭ по образовательным программам СОО в 2022 г.;
8. Методические рекомендации по организации доставки экзаменационных материалов для проведения ГИА по образовательным программам СОО в форме ЕГЭ в субъекты Российской Федерации в 2022 г.;
9. Методические рекомендации по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении ГИА по образовательным программам СОО в 2022 г.;
10. **Правила заполнения бланков ГИА по образовательным программам СОО в форме ЕГЭ и ГВЭ в 2022 г.;**
11. Методические рекомендации по подготовке, проведению и обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ субъектов Российской Федерации в 2022 г.;
12. Методические рекомендации по осуществлению общественного наблюдения при проведении ГИА по образовательным программам СОО в 2022 г.;
13. Методические рекомендации по организации видеонаблюдения при проведении ГИА по образовательным программам СОО в 2022 году;
14. Методические рекомендации по организации и проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2022 году;
15. Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютерной форме в 2022 году.

3

Допуск к ГИА-11 (итоговое сочинение (изложение) по русскому языку):

- 2) дополнительный срок 1 (первая рабочая среда февраля) – **2 февраля 2022 года**
- 3) дополнительный срок 2 (первая рабочая среда мая) – **4 мая 2022 года**

Распоряжение КОПО ЛО от 16.11.2021 № 3006-р «О проведении ИСИ в Ленинградской области 2021-2022 уч.г.»
 10.7. Организовать в срок до 22 апреля 2022 года передачу в КОПО ЛО документов участников, допущенных на повторное участие в итоговом сочинении (изложении) в дополнительные сроки:
 - не участвовавшие по уважительной причине (с подтверждающими документами) в ИСИ 02.02.2022,
 - получившие «незачет» на ИСИ 02.02.2022.

Допуск к ГИА-9 (итоговое собеседование по русскому языку):

- 1) основной срок (вторая среда февраля) – **9 февраля 2022 года**
- 2) дополнительный срок 1 (вторая рабочая среда марта) – **9 марта 2022 года**
- 3) дополнительный срок 2 (первый рабочий понедельник мая) – **16 мая 2022 года**

Распоряжение КОПО ЛО от 28.01.2022 № 147-р «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Ленинградской области в 2022 году»
 6.5. Представить в КОПО ЛО документы для повторного допуска к итоговому собеседованию участников ИС в дополнительные сроки в срок до 24 февраля 2022 года:
 - не участвовавшие по уважительной причине (с подтверждающими документами) в ИС 09.02.2022,
 - получившие «незачет» на ИС 09.02.2022.

03 февраля 2022 года, в 15.00 - Вебинар по вопросам организации и проведения итогового собеседования
<https://events.webinar.ru/316911/9417009>
 Специалисты ОМСУ, ответственные за проведение итогового собеседования в МО, ответственные организаторы в ОО,
 технические специалисты
Форма регистрации при входе – код ОО по РИС ГИА-2022
1 точка подключения от ОО

4

Выверка регистрации и данных в РИС ГИА-11

Алгоритм выверки данных в ОО по письму КОПО ЛО (о выверке данных, регистрации участников ГИА, ЕГЭ 2022 года по предметам) 14.01.2022 № 19-684/2022

2. Провести в срок до 11 февраля 2022 года проверку представленных в РИС ГИА-11 сведений по участникам ГИА-11 и регистрации на ЕГЭ/ГВЭ:

- получить от органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, файл «Форма СБ-04», распечатать файл.

- организовать в общеобразовательной организации проверку данных участниками ГИА-11 (под личную подпись участника ГИА-11) (персональные данные - ФИО, паспортные данные, форму ГИА, количество и перечень выбранных для сдачи учебных предметов, сроков, дат экзаменов выбранных учебных предметов).

В подтверждение правильно внесенных данных обучающийся ставит свою подпись в конце строки со своими данными.

- заверить подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации печатную форму «Форма СБ-04» с подписями обучающихся,

- направить в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования скан в формате PDF печатной формы «Форма СБ-04» с подписями обучающихся, руководителя и печатью общеобразовательной организации.

В случае обнаружения в файле ГБУ ЛО «ИЦОКО» обучающимися/лицами, ответственными за проведение проверки, некорректных, ошибочных персональных данных, формы ГИА, дат и выбранных учебных предметов по регистрации на экзамен **подпись обучающегося не ставится.**

Руководитель общеобразовательной организации в срок до 12 часов 14 февраля 2022 года направляет письмо ГБУ ЛО «ИЦОКО» по защищенному каналу через координаторов ГИА о внесении соответствующих коррекционных изменений в РИС ГИА (согласно приложению к письму).

3. Провести 21-22 февраля 2022 года повторную проверку файлов в формате PDF «Форма СБ-04» представленных в РИС ГИА сведений по участникам ГИА и регистрации на ЕГЭ/ГВЭ по вышеуказанной схеме.

5

22 февраля 2022 года

- репетиционный экзамен по русскому языку в форме и по материалам ЕГЭ, ГВЭ

- Репетиционный экзамен проводится в школах по месту обучения 11-классников
- Начало – 10.00, продолжительность – ЕГЭ 3 часа 30 мин (210 мин.), ГВЭ 3 часа 55 мин (235 минут)

увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

- Технология – бланочная (бумажная)
- Распоряжение КОПО ЛО «О проведении в Ленинградской области в 2022 году репетиционного экзамена по русскому языку в форме и по материалам ЕГЭ, ГВЭ»

- 7 февраля 2022 года в 14.30 - региональный вебинар по теме «Подготовка и проведение регионального репетиционного экзамена по русскому языку в Ленинградской области в 2022 году» - для специалистов, ответственных за проведение ГИА -11 в муниципальном образовании, руководителей пунктов проведения репетиционного экзамена (школы)

<https://events.webinar.ru/316911/10257307>

Форма регистрации при входе – код ОО по РИС ГИА-2022

1 точка подключения от ОО

6

№	МО	Результаты по репетиционному экзамену по математике (профильный уровень) 20.01.2022									
		Кол-во ОО - участников	Количество участников	Средний первичный балл	Средний тестовый балл	Не прошли минимальный порог (26 и менее баллов)		Прошли минимальный порог (27 и более баллов)		%	%
						Чел.	%	Чел.	%		
1.	Бокситогорский район	6	62	6,71	32,11	22	35,48	40	64,52		
2.	Вологовский район	8	37	6,41	31,00	12	32,43	25	67,57		
3.	Волховский район	10	107	6,52	31,24	40	37,38	67	62,62		
4.	Всеволожский район	32	503	6,52	31,33	203	40,36	300	59,64		
5.	Выборгский район	23	211	7,12	34,14	66	31,28	145	68,72		
6.	Гатчинский район	25	295	7,01	33,55	113	38,31	182	61,69		
7.	Кингисеппский район	11	115	6,90	33,17	39	33,91	76	66,09		
8.	Киришский район	10	105	8,09	38,15	32	30,48	73	69,52		
9.	Кировский район	10	103	7,08	34,13	30	29,13	73	70,87		
10.	Лодейнопольский район	5	31	7,97	39,06	7	22,58	24	77,42		
11.	Ломоносовский район	10	52	6,88	33,44	17	32,69	35	67,31		
12.	Лужский район	12	54	8,74	42,63	12	22,22	42	77,78		
13.	Подпорожский район	6	31	5,52	26,26	16	51,61	15	48,39		
14.	Приозерский район	9	57	6,37	30,40	26	45,61	31	54,39		
15.	Сланцевский район	5	30	8,10	38,23	8	26,67	22	73,33		
16.	г. Сосновый Бор	8	122	7,54	36,35	40	32,79	82	67,21		
17.	Тихвинский район	9	73	7,93	38,22	22	30,14	51	69,86		
18.	Тосненский район	13	140	5,71	26,97	71	50,71	69	49,29		
По муниципалитетам		212	2128	6,92	33,19	776	36,47	1352	63,53		
0438	ЧОУ «Гимназия «Грей»»	1	2	8,00	39,00	0	0,00	2	100,00		
0532	ЧОУ «Школа «Лужки»»	1	3	3,33	15,33	3	100,00	0	0,00		
0630	АНОО «Гатчинская гимназия «Алекс»»	1	10	8,50	41,40	3	30,00	7	70,00		
0631	ЧОУ среднего общего образования «Первая академическая гимназия г. Гатчины»	1	7	6,57	31,57	2	28,57	5	71,43		
0632	АНООУ «Школа имени императора Александра III»	1	4	8,75	41,50	1	25,00	3	75,00		
0712	ЧОУ «Кингисеппская СОШ Православной культуры»	1	2	10,00	50,50	0	0,00	2	100,00		
0913	ГКОУ ЛО «Мгинская школа-интернат»										
1112	ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори»»	1	1	8,00	39,00	0	0,00	1	100,00		
1218	ГКООУ санаторного типа ЛО для детей, нуждающихся в длительном лечении «Лужская санаторная школа-интернат»	1	4	5,50	25,75	2	50,00	2	50,00		
1610	АНОО «Сосновоборская частная школа»	1	11	8,09	39,64	1	9,09	10	90,91		
Ленинградская область		221	2172	6,93	33,25	788	36,28	1384	63,72		

**Результаты регионального репетиционного экзамена по профильной математике
(21.01.2021)**

№	МО	Кол-во ОО- участников	Количество обучающихся участников	Средний первичный балл	Средний тестовый балл	Количество не получивших минимальный балл (26 и менее баллов)		
						Чел.	% от количества участников МО	% от количества участников области
1.	Бокситогорский район	7	72	8,63	41,92	10	13,9	4,3
2.	Вологовский район	5	40	10,38	51,03	2	5,0	0,9
3.	Волховский район	12	142	10,06	49,08	7	4,9	3,0
4.	Веселожский район	32	656	9,66	47,08	83	12,7	35,3
5.	Выборгский район	21	246	10,43	51,15	13	5,3	5,5
6.	Гатчинский район	25	288	10,81	52,59	14	4,9	6,0
7.	Кингисеппский район	11	158	10,72	52,21	9	5,7	3,8
8.	Киришский район	9	126	9,70	46,57	16	12,7	6,8
9.	Кировский район	10	96	9,82	48,09	6	6,3	2,6
10.	Лодейнопольский район	5	52	10,29	49,90	8	15,4	3,4
11.	Ломоносовский район	10	63	9,24	45,92	6	9,5	2,6
12.	Лужский район	12	73	9,97	48,78	6	8,2	2,6
13.	Подпорожский район	5	40	8,28	40,35	9	22,5	3,8
14.	Приозерский район	10	88	9,68	47,31	8	9,1	3,4
15.	Сланцевский район	4	33	9,85	49,21	2	6,1	0,9
16.	г. Сосновый Бор	9	151	9,93	48,04	15	9,9	6,4
17.	Тихвинский район	10	100	10,51	51,99	5	5,0	2,1
18.	Тосненский район	16	124	9,32	45,45	14	11,3	6,0
По муниципалитетам				9,97	48,63	233	9,2	
0438	ЧОУ «Гимназия «Гейс»	1	3	10,00	50,33	0	0,0	0,0
0533	ЧОУ «Школа «Лужки»	1	1	6,00	27,00	0	0,0	0,0
0630	ЧОУ «Гатчинская гимназия «Алекс» среднего общего образования»	1	10	10,00	49,80	1	10,0	0,4
0631	ЧОУ среднего общего образования «Первая академическая гимназия г. Гатчины»	1	5	13,20	63,60	0	0,0	0,0
0639	АНООУ «Школа имени императора Александра III»	1	2	10,50	53,00	0	0,0	0,0
0712	ЧОУ «Кингисеппская СОШ Православной культуры»	1	7	12,57	62,71	0	0,0	0,0
1218	ГКООУ санаторного типа ЛЮ для детей, нуждающихся в длительном лечении «Лужская санаторная школа-интернат»	1	1	9,00	45,00	0	0,0	0,0
1610	АНОО «Сосновоборская частная школа»	1	14	9,64	48,43	1	7,14	0,4
Ленинградская область				9,98	48,70	235	9,1	