



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.03.2016 № 845

г. Саратов

О проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования

На основании приказа министерства образования Саратовской области от 28 июля 2015 года № 2261 «Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области в 2015/2016 учебном году» и в целях организованного проведения на территории Саратовской области государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 6 апреля 2016 года репетиционный экзамен по математике (базовой уровень) для обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования.
2. Установить начало репетиционного экзамена по математике (базовой уровень) - 10.00 часов по местному времени.
3. Утвердить:
 - 3.1. Порядок проведения репетиционного экзамена по математике (базовой уровень) для обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования (приложение № 1).
 - 3.2. График приема бланков ответов обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования, в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (приложение № 2).
 - 3.3. Форму отчета по итогам репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) (приложение № 3).
 - 3.4. График работы верификаторов и сканировщиков в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (приложение № 4).

4. Рассмотреть итоги репетиционного экзамена по математике (базовой уровень) на постоянно действующем совещании с руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в апреле 2016 года.

5. Управлению общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области организовать проведение репетиционного экзамена по математике (базовой уровень) для обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования.

6. Государственному автономному учреждению Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»:

6.1. Обеспечить органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в период с 4 по 5 апреля 2016 года бланками ответов для проведения репетиционного экзамена по математике (базовой уровень), 4 апреля - электронными версиями контрольных измерительных материалов.

6.2. Обеспечить прием бланков участников репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, 6 - 7 апреля 2016 года в соответствии с пунктом 3.2. настоящего приказа.

6.3. Провести обработку результатов репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) в период с 7 по 8 апреля 2016 года.

6.4. Обобщить, систематизировать и представить в министерство образования области информацию по итогам репетиционного экзамена по математике (базовой уровень) в срок до 18 апреля 2016 года.

7. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

7.1. Организовать оперативное консультирование всех категорий участников государственной итоговой аттестации через официальные сайты в сети Интернет и порталы муниципального уровня по вопросам организации и проведения репетиционного экзамена по математике (базовой уровень) в срок до 1 апреля 2016 года.

7.2. Создать условия для проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) в установленные сроки в соответствии с Порядком проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень), утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

7.3. Назначить лиц, имеющих доступ к контрольным измерительным материалам, и отвечающих за формирование индивидуальных комплектов участников репетиционного экзамена и за обеспечение информационной безопасности.

7.4. Назначить лиц, отвечающих за доставку экзаменационных материалов в пункты проведения репетиционного экзамена и за обеспечение информационной безопасности.

7.5. Обеспечить присутствие на репетиционном экзамене по математике (базовый уровень) общественных наблюдателей.

7.6. Проинформировать родителей (законных представителей) о возможности участия в репетиционном экзамене по математике (базовый уровень) с целью ознакомления с порядком и процедурой проведения экзамена.

7.7. Обеспечить условия для участия в репетиционном экзамене по математике (базовый уровень) родителей (законных представителей), желающих ознакомиться с порядком и процедурой проведения экзамена.

7.8. Организовать доставку бланков ответов обучающихся в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в соответствии с пунктом 3.2 настоящего приказа.

8. Руководителям государственных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области:

8.1. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования по месту расположения образовательной организации, для проведения репетиционного экзамена.

8.2. Обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных пунктами 7.1. - 7.8. настоящего приказа.

9. Рекомендовать комитету по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» в целях практической части обучения лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, направить педагогов общеобразовательных организаций для работы в качестве верификаторов и сканировщиков в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в соответствии с пунктом 3.4. настоящего приказа.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

Министр



М.А. Епифанова

**Порядок
проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень)
обучающихся, завершающих освоение общеобразовательных программ
среднего общего образования в 2015-2016 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования в 2015 -2016 учебном году (далее – Порядок проведения репетиционного экзамена), разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года № 1400. Порядок проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) (далее - репетиционный экзамен) определяет схему проведения репетиционного экзамена, порядок проведения и тиражирования контрольных измерительных материалов (далее - КИМ), сбора, упаковки и предоставления бланков ответов для проверки, а также предусматривает процедуру приема и проверки бланков ответов, учет, анализ и использование результатов репетиционного экзамена.

2. Схема и порядок проведения репетиционного экзамена

2.1. Репетиционный экзамен проводится в пунктах проведения экзамена (далее - ППЭ), определённых министерством образования области (далее – министерство образования), в соответствии с Порядком проведения репетиционного экзамена, утвержденным пунктом 3.1. настоящего приказа.

2.2. В образовательной организации, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются места для хранения личных вещей участников репетиционного экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), помещения для сопровождающих и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ во время репетиционного экзамена.

2.3. В ППЭ должны быть организованы аудитории для участников репетиционного экзамена. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 15 участников с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

2.4. Не допускается размещение в одной аудитории обучающихся только одного класса одной образовательной организации. Необходимо провести рассадку обучающихся таким образом, чтобы в аудитории присутствовали обучающиеся из разных классов из нескольких образовательных организаций.

2.5. В ППЭ должны быть организованы отдельные аудитории для родителей (законных представителей), принимающих участие в репетиционном экзамене по математике (базовый уровень); на территории муниципального образования «Город Саратов» - организуется отдельное ППЭ.

2.6. ППЭ должен быть оборудован стационарными или ручными металлодетекторами. При входе в ППЭ организаторы совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников репетиционного экзамена и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

2.7. Для проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) используются контрольные измерительные материалы, разработанные государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО).

2.8. При проведении репетиционного экзамена в организацию учебно-воспитательного процесса вносятся изменения, обеспечивающие занятость всех обучающихся, не участвующих в репетиционном экзамене.

2.9. В состав организаторов включаются лица, рекомендованные образовательными организациями для участия в проведении государственной итоговой аттестации в качестве организаторов.

2.10. Руководители ППЭ принимают участие в репетиционном экзамене в соответствии со схемой распределения участников государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования, по ППЭ.

2.11. Персональную ответственность за соблюдение условий проведения репетиционного экзамена несут муниципальный координатор проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, руководитель ППЭ, педагогические работники, назначенные организаторами.

2.12. В день проведения репетиционного экзамена до 11.00 часов руководитель ППЭ направляет муниципальному координатору ГИА информацию об участниках репетиционного экзамена по электронной почте (приложения № 7 к Порядку проведения репетиционного экзамена). Образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования, и другие образовательные организации, расположенные на территории Саратовской области, направляют вышеназванную информацию по электронной почте в

адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – орган управления образованием), по месту расположения образовательной организации.

2.13. В день проведения репетиционного экзамена до 15.00 часов муниципальный координатор ГИА направляет отчет об участниках репетиционного экзамена (Приложение № 8 к Порядку проведения репетиционного экзамена) в адрес РЦОКО по электронной почте monitoring.sarcoko@mail.ru

3. Порядок формирования индивидуальных экзаменационных комплектов для участников репетиционного экзамена

3.1. Индивидуальные экзаменационные комплекты участника репетиционного экзамена формируются по месту проведения репетиционного экзамена и включают в себя: бланк регистрации, бланк ответов № 1, КИМ, справочные материалы, черновики (из расчета два листа на одного участника). Сформированный экзаменационный комплект складывается в файл.

3.2. Бланки для проведения репетиционного экзамена выдаются РЦОКО муниципальным координаторам ГИА в соответствии с количеством участников. Бланк регистрации и бланк ответов № 1 связаны между собой одинаковым кодом и номером варианта.

Копировать бланки, разбивать индивидуальный комплект (бланк регистрации и бланк ответов № 1) запрещается.

3.3. При формировании индивидуального комплекта следует строго соблюдать соответствие номера варианта, напечатанного на бланке регистрации, бланке ответов № 1 и контрольных измерительных материалах. В случае несоответствия данный индивидуальный комплект обработке не подлежит.

3.4. Справочные материалы тиражируются образовательными организациями самостоятельно с использованием демонстрационного варианта экзаменационной работы по математике (базовый уровень), утвержденного Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» 9 ноября 2015 года.

3.5. Образовательные организации, закрепленные за данным ППЭ, передают справочные материалы, бумагу для черновиков, а также почтовые бумажные пакеты формата А4 в образовательную организацию, на базе которой будет размещен ППЭ, в срок за неделю до начала репетиционного экзамена.

3.6. Для черновиков используется бумага формата А4. На каждый лист черновика в верхнем левом углу проставляется угловой штамп той образовательной организации, на базе которой будет размещен ППЭ.

3.7. Электронные варианты КИМ для проведения репетиционного экзамена и пароли высылаются РЦОКО муниципальному координатору ГИА по электронной почте за один день до проведения репетиционного экзамена.

3.8. Орган управления образованием определяет порядок тиражирования КИМ, обеспечивающий информационную безопасность экзаменационных материалов, список лиц, из числа сотрудников органа управления образованием, имеющих доступ к КИМ и отвечающих за обеспечение информационной безопасности.

3.9. Образовательными организациями утверждается список лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам и отвечающих за формирование индивидуальных комплектов участников репетиционного экзамена и за обеспечение информационной безопасности.

4. Порядок сбора и упаковки экзаменационных материалов

4.1. Обучающиеся в аудитории по завершению работы вкладывают регистрационный бланк, бланк ответов № 1, КИМ, справочные материалы, черновик в файл и передают организаторам в аудитории.

4.2. По окончании времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы, организатор в аудитории раскладывает экзаменационные материалы в следующем порядке:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- КИМ;
- справочные материалы;
- черновики.

4.3. Бланки упаковываются и запечатываются по видам в возвратные доставочные пакеты (регистрационные бланки, бланки ответов № 1), на которые приклеиваются сопроводительные бланки (форма ППЭ 10-01). Использованные контрольные измерительные материалы, черновики упаковываются в доставочные пакеты, запечатываются. На пакеты приклеиваются сопроводительные бланки.

4.4. Сопроводительный бланк заполняется черной гелевой ручкой в соответствии с требованиями.

4.5. Руководитель ППЭ принимает от ответственных организаторов в аудитории в штабе ППЭ запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками, использованными контрольными измерительными материалами, черновиками.

4.6. Неиспользованные и испорченные контрольные измерительные материалы, справочные материалы пересчитываются ответственными организаторами в аудитории, после чего передаются руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

4.7. Руководитель ППЭ формирует пакет с возвратными доставочными пакетами из аудиторий, в которые упакованы регистрационные бланки, и приклеивает на него сопроводительный бланк (форма ППЭ 10-02).

4.8. Аналогично упаковывается пакет с бланками ответов № 1.

4.9. Контрольные измерительные материалы, справочные материалы, черновики упаковываются в доставочные пакеты.

4.10. Руководитель ППЭ доставляет пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, формы и ведомости, использованные КИМ, черновики к месту сбора экзаменационных материалов, определенному органом управления образованием.

4.11. Муниципальный координатор ГИА и лица, уполномоченные на прием экзаменационных материалов, принимают от руководителей ППЭ экзаменационные материалы.

4.12. Сформированные в соответствии с пунктом 3.2. настоящего приказа по ППЭ экзаменационные материалы доставляются в РЦОКО.

5. Порядок учета, анализа и использования результатов репетиционного экзамена

5.1. Итоги репетиционного экзамена доводятся до сведения учителей - предметников, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), обсуждаются на заседаниях педагогических советов, методических объединений. Отметки за репетиционный экзамен выставляются обучающимся в классный журнал только с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.2. Подробные решения заданий, включенных в КИМ репетиционного экзамена, разбираются на уроках, размещаются на информационных стендах, сайте образовательной организации в срок не позднее 3 - х дней после проведения репетиционного экзамена.

5.3. Аналитические отчеты о проведении репетиционного экзамена направляются органами управления образованием и РЦОКО в министерство образования в срок не позднее 8 апреля 2016 года.

6. Права и обязанности участников репетиционного экзамена

Во время проведения репетиционного экзамена на участников и лиц, привлекаемых к его проведению, распространяются нормы, установленные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2016 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Приложение № 1
к Порядку проведения
репетиционного экзамена

Инструкция для руководителя ППЭ

1. При проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

2. Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения экзамена и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению экзамена (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзамена в аудиториях, ППЭ.

Подготовка к проведению экзамена

3. Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена.

4. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению репетиционного экзамена в соответствии с требованиями к ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

5. Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

5.1. аудиторий, необходимых для проведения экзамена, в том числе аудиторий, необходимых для проведения экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

5.2. рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

5.3. отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ;

5.4. отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

5.5. помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям;

5.6. помещения для медицинского работника;

5.7. помещений для лиц, сопровождающих участников экзамена, которое организуется до входа в ППЭ;

5.8. помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

5.9. заметных обозначений номеров аудитории для проведения экзамена и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

5.10. не более 15 рабочих мест для участников в аудиториях;

5.11. обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;

5.12. часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

6. Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

6.1 убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

6.2. подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа на одного участника), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

6.3. подготовить возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков (по два пакета на аудиторию), использованных КИМ (по одному пакета на аудиторию), черновики (по одному пакету на аудиторию);

6.4. подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

6.5. распечатать в необходимом количестве акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и другие документы, необходимые для руководителя ППЭ. Пакет документов для руководителя ППЭ размещен на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» sarrsoko.ru;

6.6. проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

6.7. заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения экзамена и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ;
правилами заполнения бланков;
правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзамена.

Проведение экзамена в ППЭ

7. В день проведения экзамена руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

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

9. **До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

9.1 не позднее 8.00 часов по местному времени получить от лиц, уполномоченных органами управления образованием, пакет с экзаменационными материалами;

9.2. проверить комплектность и целостность упаковки экзаменационных материалов;

9.3. заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ;

9.4. разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка категорически запрещены;

9.5. не позднее 07.50 часов по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

9.6. обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена; передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения экзамена в ППЭ, и Журнал учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;

9.7. проверить готовность аудиторий к проведению экзамена;

9.8. не ранее 8.15 часов по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

9.9. назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

9.10. выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков (по два конверта на аудиторию), использованных КИМ (по одному конверту на аудиторию), использованных черновики (по одному конверту на аудиторию);

9.11. не ранее 09.00 часов по местному времени обеспечить допуск:

участников экзамена согласно спискам распределения;

лиц, сопровождающих обучающихся.

Если участник опоздал на экзамен, он допускается в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику;

9.12. не позднее 09.45 часов по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

9.13. выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

10. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем органа управления образованием должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

11. Этап завершения экзамена в ППЭ.

11.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен получить в Штабе ППЭ в присутствии уполномоченного представителя органа управления образованием от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный пакет с бланками регистрации;

запечатанный пакет с бланками ответов № 1;

запечатанный пакет с использованными КИМ;

пакет с использованными черновиками;

неиспользованные и испорченные КИМ;

форму ППЭ-05-01 Список участников ГИА в аудитории ППЭ;

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

служебные записки (при наличии);

11.2. заполнить формы:

ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

11.3. Принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ».

Руководитель ППЭ доставляет совместно с уполномоченным представителем органа управления образованием запечатанный пакет с возвратными доставочными пакетами с бланками регистрации, бланками ответов № 1, формы и ведомости к месту сбора экзаменационных материалов, определенному органом управления образованием.

Приложение № 2
к Порядку проведения
репетиционного экзамена

Инструкция для организатора в аудитории

1. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

2. При проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

3. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих репетиционный экзамен по математике в данном ППЭ.

Подготовка к проведению экзамена

4. Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения репетиционного экзамена и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзамена в аудиториях.

5. **В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:**

5.1. явиться в ППЭ в 8.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

5.2. оставить личные вещи в помещении для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

5.3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения репетиционного экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

5.4. получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

6. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен получить у руководителя ППЭ:

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

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участника репетиционного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

доставочные возвратные пакеты для упаковки регистрационных бланков, бланков ответов № 1 (два пакета на аудиторию), использованных контрольных измерительных материалов (один пакет на аудиторию), черновики (один пакет на аудиторию).

7. Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

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

9. Раздать на рабочие места участников репетиционного экзамена черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника (минимальное количество - два листа).

10. Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена

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

12. В день проведения репетиционного экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) 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 репетиционного экзамена, 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Вход участников репетиционного экзамена в аудиторию

13. Ответственный организатор при входе участников репетиционного экзамена в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника репетиционного экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории и проследить, чтобы участник репетиционного экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

напомнить участнику о том, что он может взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную ручку, специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (на математике разрешается пользоваться линейкой).

Выдача ЭМ

14. Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами репетиционного экзамена;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков после проведения экзамена, КИМ, черновики.

15. **До начала экзамена организатор в аудитории должен** провести инструктаж участников репетиционного экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, о случаях удаления с экзамена, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий.

16. Организатору необходимо:

16.1. зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

16.2. раздать всем участникам ИК в произвольном порядке;

16.3. дать указание участникам экзамена проверить содержимое индивидуального комплекта (в каждом ИК участника экзамена находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1);

16.4. дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов № 1;

16.5. проверить правильность заполнения регистрационных полей бланков каждого участника экзамена и соответствие данных участника (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 экзамена внести соответствующие исправления;

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

Начало выполнения экзаменационной работы

17. Участники репетиционного экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

18. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию следует произвести его замену из числа организаторов вне аудитории.

19. **Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:**

19.1. следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

смены рабочего места участником экзамена;

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;

переписывания участниками заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам экзамена, в том числе передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации ассистентами, организаторами вне аудитории, техническими специалистами и другими лицами, имеющими право находиться в ППЭ в день экзамена;

выноса из аудиторий черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, ассистентами, организаторами вне аудитории,

техническими специалистами и другими лицами, имеющими право находиться в ППЭ в день экзамена;

19.2. следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;

19.3. при выходе участника экзамена из аудитории проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, пригласить организатора вне аудитории для сопровождения участника по ППЭ;

19.4. при установлении факта наличия у участников экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА удалить таких участников с экзамена;

19.5. в этом случае ответственный организатор совместно с уполномоченным представителем органа управления образованием, руководителем ППЭ должен:

19.5.1. заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

19.5.2. в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

19.5.3. в аудитории в бланке регистрации данного участника в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» поставить соответствующую отметку и свою подпись в соответствующем поле;

19.5.4. в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, разрешить участнику покинуть аудиторию;

19.5.5. в этом случае ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит руководителя ППЭ, уполномоченного представителя органа управления образованием в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете уполномоченным представителем органа управления образованием и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

20. Ответственный организатор должен:

20.1. в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

20.2. в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и свою подпись в соответствующем поле.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ.

21. Участники репетиционного экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов № 1.

22. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты), неиспользованные черновики. Отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзаменов, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

23. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:

23.1. попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

23.2. собрать у участников экзамена бланки регистрации, бланки ответов № 1, КИМ, черновики;

23.3. заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

Упаковка ЭМ в конверты и оформление соответствующих форм ППЭ.

23. Необходимо пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1 и запечатать их в возвратные доставочные пакеты (по видам бланков). В возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками экзамена бланки.

24. На каждый возвратный доставочный пакет приклеивается сопроводительный бланк. Сопроводительный бланк заполняется черной гелевой ручкой.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных конвертов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в возвратных конвертах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

25. И использованные контрольно - измерительные материалы, черновики упаковываются в возвратные доставочные пакеты и запечатываются. Неиспользованные и испорченные контрольно - измерительные материалы пересчитываются и передаются руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

26. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории организаторы должны пройти в Штаб ППЭ с экзаменационными материалами. В Штабе ППЭ ответственные организаторы в аудитории передают экзаменационные материалы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

27. Экзаменационные материалы, которые ответственные организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с КИМ участников экзамена;

- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- неиспользованные ИК участников экзамена;
- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
- служебные записки (при наличии).

28. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение № 3
к Порядку проведения
репетиционного экзамена

Инструкция для организатора вне аудитории

1. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

2. При проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

3. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Подготовка к проведению экзамена

4. Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения экзамена и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

5. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

5.1. в 8.00 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

5.2. оставить личные вещи в помещении для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;

5.3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

5.4. получить у руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов вне аудитории на места дежурства.

6. Не позднее 08.45 по местному времени организатор вне аудитории должен:

6.1. получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

6.2. пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

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

8.1. 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.;

8.2. 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;

8.3. выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

9. Организатор вне аудитории должен:

9.1. обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ;

9.2. до входа в ППЭ (начиная с 09.00) организатор вне аудитории - дежурный у входа должен указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ помещении для личных вещей;

9.3. при входе в ППЭ организатор вне аудитории - дежурный у входа должен совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

10. На этапе проведения экзамена организатор должен:

10.1. помогать участникам ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

10.2. следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

10.3. следить за соблюдением порядка проведения экзамена в ППЭ и не допускать наличия у участников экзаменов 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;

10.4. сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена:

10.4.1. в случае выявления нарушений порядка проведения экзамена организатор вне аудитории должен незамедлительно обратиться руководителю ППЭ.

11. На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен:

11.1. контролировать организованный выход из ППЭ участников, завершивших экзамен;

11.2. выполнять все указания руководителя ППЭ, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

12. После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по разрешению руководителя ППЭ.

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

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

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

- черная гелевая, капиллярная ручка;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике линейка);*
- специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ*

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Математика (базовый уровень)	22

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Математика (базовый уровень)

Инструкция для участников репетиционного экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете пробный экзамен по математике (базовый уровень) в форме единого государственного экзамена.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения экзамена.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в пункт проведения экзамена 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;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен; выносить из аудиторий и пункта проведения экзамена черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов;

переписывать задания из контрольных измерительных материалов в черновики (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены с экзамена.

Ознакомиться с результатами экзамена вы сможете в своей школе.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ; лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике линейка).

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

В доставочном спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).

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

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

контрольные измерительные материалы,

справочные материалы.

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

Проверьте, совпадает ли номер варианта на бланке регистрации, бланке ответов № 1 и КИМ.

Внимательно просмотрите текст контрольных измерительных материалов, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений штрихномера вариантов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код ОО», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Класс» «Дата проведения». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках каждого участника экзамена и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке 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 в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.

Напоминаем 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 ответом в краткой форме» 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 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой.

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 и черновики в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой.

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. Экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Инструкция для медицинского работника

1. В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ должен:
 - 1.1. в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
 - 1.2. оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, которое расположено до входа в ППЭ;
 - 1.3. получить от руководителя ППЭ указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);
 - 1.4. запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
 - 1.5. пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.
2. **Проведение экзамена**
 - 2.1. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:
 - а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), 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 ЕГЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
 - в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы
3. **Учет участников репетиционного экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам**
 - 3.1. Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник репетиционного экзамена, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

Приложение № 6
к Порядку проведения
репетиционного экзамена

**Журнал учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику
Ж У Р Н А Л
учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику
во время проведения экзамена**

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)

(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)

НАЧАТ	_____
-------	-------

ОКОНЧЕН	_____
---------	-------

Приложение № 7
к Порядку проведения
репетиционного экзамена

Отчет об участниках репетиционного экзамена
по математике (базовый уровень) на начало экзамена (11.00) *

Наименование муниципального района	Дата	Предмет	Код ППЭ	Наименование ОО, на базе которого расположен ППЭ	Плановое число участников репетиционного экзамена	Фактическое число участников репетиционного экзамена	Количество отсутствующих	Список обучающихся, отсутствующих на экзамене (ФИО, ОО, класс, причина)

* Отчёт присылается с электронного адреса ППЭ

Отчет об участниках репетиционного экзамена по математике
(базовый уровень) на 15.00

Наименование муниципального района	Дата	Предмет	Плановое число участников репетиционного экзамена	Фактическое число участников репетиционного экзамена	Количество отсутствующих	Список обучающихся, отсутствующих на экзамене (ФИО, ОО, класс, причина)

* Отчёт присылается с электронного адреса муниципального координатора

Приложение № 2 к приказу
министерства образования
Саратовской области
от _____ № _____

График
приема бланков ответов обучающихся, завершающих освоение
образовательных программ среднего общего образования в государственном
автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки
качества образования»

дата	Наименование административно-территориальной единицы	время
7.04.2016	Алгайский	12.15
7.04.2016	Аркадакский	12.00
6.04.2016	Аткарский	12.30
6.04.2016	Базарно-Карабулакский	15.30
7.04.2016	Балаковский	11.00
7.04.2016	Балашовский	11.30
7.04.2016	Вольский	11.15
7.04.2016	Дергачёвский	12.00
7.04.2016	Екатериновский	10.00
7.04.2016	Ершовский	12.30
7.04.2016	Ивантеевский	13.00
6.04.2016	Калининский	16.00
6.04.2016	Красноармейский	15.15
6.04.2016	Краснокутский	16.30
7.04.2016	Краснопартизанский	13.30
6.04.2016	Лысогорский	15.45
6.04.2016	Марксовский	16.15
6.04.2016	Новобурасский	15.45
7.04.2016	Новоузенский	11.30
7.04.2016	Озинский	10.30
7.04.2016	Перелюбский	12.15
6.04.2016	Петровский	15.30
7.04.2016	Питерский	12.45
7.04.2016	Пугачёвский	13.00
7.04.2016	Ртищевский	12.15
7.04.2016	Самойловский	12.00
6.04.2016	Саратовский	15.00
6.04.2016	Советский	15.15
6.04.2016	Татищевский	15.00
7.04.2016	Турковский	13.00

7.04.2016	Хвалынский	13.00
7.04.2016	Энгельсский	9.30
6.04.2016	Октябрьский р-н г.Саратов	15.30
6.04.2016	Волжский р-н г.Саратов	15.00
6.04.2016	Фрунзенский р-н г.Саратов	15.15
6.04.2016	Кировский р-н г.Саратов	15.45
6.04.2016	Ленинский р-н г.Саратов	16.00
6.04.2016	Заводской р-н г.Саратов	16.30

Приложение № 3 к приказу
министерства образования
Саратовской области
от _____ № _____

Форма отчета по итогам репетиционного экзамена
по математике (базовый уровень) обучающихся, завершающих
освоение образовательных программ среднего общего образования

Наименование муниципального района	
Количество ППЭ	
Количество ОО, принявших участие в репетиционном экзамене	
Количество классов, принявших участие в репетиционном экзамене	
Количество обучающихся, принявших участие в репетиционном экзамене, всего	
в том числе на дому	
Количество родителей (законных представителей), принявших участие в репетиционном экзамене	
Количество организаторов, обеспечивающих проведение репетиционного экзамена, всего	
в том числе, которые будут принимать участие в ГИА	
Количество руководителей ППЭ, обеспечивающих проведение репетиционного экзамена, всего	
Типичные ошибки при заполнении регистрационных бланков	
Типичные ошибки при заполнении бланков ответов № 1	
Типичные ошибки при упаковке	
Организационные проблемы	
Мероприятия, направленные на устранение недостатков	

Приложение № 4 к приказу
министерства образования
Саратовской области
от _____ № _____

График работы верификаторов и сканировщиков в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»

	7 апреля	8 апреля	9 апреля
сканировщики	9.00 - 13.30	9.00 - 13.30	-
	14.00 - 18.00	14.00 - 18.00	-
верификаторы	9.00 - 13.30	9.00 - 13.30	9.00 - 13.30
	14.00 - 18.00	14.00 - 18.00	14.00 - 18.00