РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«21» февраля 2020 года № 378-р

О проведении репетиционного экзамена по математике для обучающихся 9(10) классов общеобразовательных организаций Ленинградской области в 2020 году

В соответствии с Планом мероприятий (дорожной картой) по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Ленинградской области в 2019-2020 учебном году, утвержденным распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 6 ноября 2019 года № 2302-р, в целях подготовки к проведению в Ленинградской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования,

1. Провести 4 марта 2020 года репетиционный экзамен по математике с применением бланочной технологии для обучающихся 9 (10) классов (далее – репетиционный экзамен) по материалам основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и/или государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) для обучающихся 9 (10) классов общеобразовательных организаций Ленинградской области (далее - репетиционный экзамен).
2. Установить, что репетиционный экзамен проводится в пунктах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) по математике в Ленинградской области в 2020 году.
3. Установить время начала репетиционного экзамена – 10.00, продолжительность – 3 часа 55 минут (235 минут).
4. Утвердить Инструкцию по организации и проведению репетиционного экзамена по математике (далее – Инструкция) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
5. Сектору государственной итоговой аттестации (Шарая Е.Г.):

5.1. Обеспечить координацию проведения репетиционного экзамена.

5.2. Направить в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, 2 марта 2020 года – в электронном виде задания для проведения репетиционного экзамена в форме ГВЭ по защищенному каналу связи, в 16.00 дня проведения репетиционного экзамена - материалы по проверке работ ГВЭ.

5.3. Представить председателю комитета отчет о результатах проведения репетиционного экзамена в срок до 28 марта 2020 года.

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

6.1. Обеспечить в срок до 28 марта 2020 года организационное и технологическое сопровождение проведения репетиционного экзамена.

6.2. Провести вебинары по организационно-технологическим вопросам проведения репетиционного экзамена: 25 февраля 2020 года в 13.00 для руководителей пунктов проведения репетиционного экзамена и технических специалистов (https://events.webinar.ru/316911/3162655), 27 февраля 2020 года в 15.00 для всех категорий работников пунктов проведения репетиционного экзамена (https://events.webinar.ru/316911/2872585).

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

6.4. Обеспечить выдачу и прием материалов репетиционного экзамена в форме ОГЭ от представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в следующие сроки:

выдачу сейф-пакетов с экзаменационными материалами - с 25 по 28 февраля 2020 года;

прием экзаменационных материалов на обработку - 4 марта 2020 года с 14.00 до 18.00

выдачу обезличенных копий работ участников репетиционного экзамена и протоколов проверки - 12 марта 2020 года с 09.00 до 12.00;

приём протоколов проверки на обработку - 17 марта 2020 года с 09.00 до 12.00.

6.5. Обеспечить формирование протоколов с результатами репетиционного экзамена в форме ОГЭ и их передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, по защищенным каналам связи в срок до 27 марта 2020 года.

6.6. Представить в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области информацию по итогам репетиционного экзамена по муниципальным образованиям и общеобразовательным организациям в срок до 28 марта 2020 года.

7. Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (Ковальчук О.В.) обеспечить:

7.1. Проведение 6 марта в 11 часов вебинара для членов территориальных предметных комиссий по математике по согласованию подходов к оцениванию работ репетиционного экзамена (http://m.mirapolis.ru/m/miravr/4006634687).

7.2. Консультативное сопровождение работы муниципальных предметных комиссий по математике в период подготовки, проведения и проверки работ репетиционного экзамена.

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

8.1. Назначить распорядительным актом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования:

лицо, ответственное за проведение репетиционного экзамена в муниципальном районе / городском округе;

члена государственной экзаменационной комиссии Ленинградской области, ответственного за получение, хранение и передачу экзаменационных материалов репетиционного экзамена;

членов государственной экзаменационной комиссии Ленинградской области и руководителей и технических специалистов в пункты проведения репетиционных экзаменов.

8.2. Организовать тиражирование и комплектование материалов репетиционного экзамена в форме ГВЭ, их выдачу в общеобразовательные организации не ранее, чем за день до проведения репетиционного экзамена.

8.3. Обеспечить своевременное получение, хранение и доставку экзаменационных материалов в форме ОГЭ в пункты проведения репетиционного экзамена и государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» членами государственной экзаменационной комиссии Ленинградской области, в следующие сроки:

получение сейф-пакетов с экзаменационными материалами - с 25 по 28 февраля 2020 года;

доставку экзаменационных материалов в пункты проведения репетиционного экзамена – не ранее 07.00 часов 4 марта 2020 года;

передачу экзаменационных материалов ОГЭ на обработку - 4 марта 2020 года с 14.00 до 18.00

получение обезличенных копий работ участников репетиционного экзамена в форме ОГЭ и протоколов экспертов - 12 марта 2020 года с 09.00 до 12.00;

доставку протоколов проверки работ репетиционного экзамена 17 марта 2020 года с 09.00 до 12.00.

8.4. Обеспечить в общеобразовательных организациях подготовку пунктов и проведение репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией.

8.5. Обеспечить мониторинг процедуры проведения репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией.

8.6. Организовать в муниципальном образовании работу экспертов предметной комиссии по математике по проверке работ репетиционного экзамена в форме ОГЭ и ГВЭ в срок с 12 по 17 марта 2020 года с обеспечением места работы и контроля работы экспертов предметной комиссии.

8.7. Организовать передачу в общеобразовательные организации протоколов с результатами репетиционного экзамена не позднее одного рабочего дня после формирования протоколов.

8.8. Провести анализ результатов репетиционного экзамена и представить в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области результаты анализа в срок до 28 марта 2020 года согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

8.9. Провести по итогам репетиционного экзамена собеседования с руководителями общеобразовательных организаций по вопросам повышения качества образовательных результатов и подготовки выпускников к ГИА.

9. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций Ленинградской области - пунктов проведения репетиционных экзаменов, руководителям пунктов проведения репетиционных экзаменов:

9.1. Обеспечить подготовку пункта проведения репетиционного экзамена, проведение инструктажа для сотрудников пункта проведения репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией в срок до 3 марта 2020 года.

9.2. Обеспечить проведение репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией.

9.3. Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с результатами репетиционного экзамена не позднее одного рабочего дня после получения протоколов с результатами из органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

9.4. Провести анализ результатов репетиционного экзамена и обеспечить проведение дополнительных консультаций с обучающимися по итогам репетиционного экзамена.

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

Заместитель председателя комитета А.С. Огарков

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от «21» февраля 2020 г. № 378-р
(приложение 1)

Инструкция
по подготовке и проведению
регионального репетиционного экзамена по математике

1. Общая часть

Репетиционный экзамен по математике (далее - РЭ) проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

При проведении РЭ в форме ОГЭ применяется технология сканирования бланков ответов участников РЭ и форм ППЭ (перевод бланков РЭ в электронный вид) в штабе ППЭ.

При проведении РЭ в форме ГВЭ технология сканирования бланков ответов участников РЭ и форм ППЭ (перевод бланков РЭ в электронный вид) в штабе ППЭ не применяется.

Руководитель образовательной организации (далее — ОО), в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (далее – руководитель ОО), и руководитель ППЭ определяют:

- вход в ППЭ и территорию ППЭ (аудитории, помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) и рекреации, определенные для проведения РЭ);
- список сотрудников ППЭ (технический специалист, организаторы в аудитории, организаторы вне аудитории, медицинский работник).

При проведении РЭ в форме ОГЭ необходимо руководствоваться настоящей инструкцией.

При проведении РЭ в форме ГВЭ необходимо руководствоваться методическими рекомендациями по подготовке и проведению ОГЭ в ППЭ в 2020 году (Приложение 10 к письму Рособрнадзора от 16.12.2019 г. № 10-1059).

2. Общие требования к организации помещений, техническому оснащению и технической подготовке при проведении РЭ

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

В ОО, в помещениях которой организован ППЭ, должны быть организованы:

а) Аудитории для участников РЭ. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников РЭ с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника РЭ должно быть организовано отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

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

До входа в ППЭ должны быть организованы места (помещения) для хранения личных вещей участников РЭ и сотрудников ППЭ.

В аудиториях ППЭ должны быть:

- подготовлены рабочие места для организаторов в аудитории;
- подготовлены функционирующие, настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников РЭ;
- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по математике;
- подготовлены рабочие места для участников РЭ, обозначенные заметным номером;

- подготовлен стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников РЭ после окончания экзамена;

- подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника РЭ;

- подготовлено место для хранение личных вещей участников РЭ.

б) Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).

В ОО, в помещениях которой организован ППЭ, выделяется помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации.

Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом или металлическим шкафом для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) до начала РЭ и после завершения РЭ до момента их передачи на хранение в орган местного управления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – ОМСУ).

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол для осуществления:

- приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена;

- подготовки к сканированию ЭМ в Штабе ППЭ;

- для сканирования ЭМ;

- упаковки и запечатывания ЭМ в целях передачи их в ОМСУ.

В Штабе ППЭ организуется место для руководителя ОО.

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников.

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

Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения РЭ, установленным требованиям и заполнить Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01).

При проведении РЭ в форме ОГЭ технический специалист должен подготовить оборудование в штабе ППЭ и произвести техническую подготовку к процедуре сканирования в соответствии с руководством пользователя «Станция удаленного сканирования 2.0. ABBYY TESTREADER 5.5 NETWORK» и регламентом подготовки и использования программного обеспечения «Станция удаленного сканирования 2.0.».

По итогам технической готовности к процедуре сканирования руководитель ППЭ, член ГЭК, технический специалист заполняют форму ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ».

В день проведения РЭ в ППЭ, присутствуют:

а) руководитель ППЭ;

б) руководитель ОО (во время проведения РЭ находится в Штабе ППЭ);

в) технический специалист;

г) члены ГЭК;

д) организаторы в и вне аудитории;

г) медицинские работники.

3. Регламент подготовки и использования программного обеспечения «Станция удаленного сканирования 2.0.» для технического специалиста

№	Описание действия	Место проведения, исполнители	Срок исполнения
1.	Получение из РЦОИ дистрибутивов программного обеспечения и дополнительных материалов для проведения тренировочного экзамена:	Координаторы, VipNet	25.02.2020

	• Дистрибутивы ПО: - «Станция удаленного сканирования», версия 2.0; • Дополнительные материалы: - Ключ активации; - Калибровочный пакет. - Руководство пользователя «станция удаленного сканирования 2.0»		
2.	Передача программного обеспечения и дополнительных материалов в ППЭ	Координаторы	26.02.2020
3.	Подготовка оборудования и установка станции удаленного сканирования 2.0: 1. Чистая установка операционной системы (Windows 7/8.1/10) 2. Установка архиватора 7-zip 3. Подключение и установка драйверов (twain) сканера 4. Выполните установку ПО станция удаленного сканирования 2.0 **5.** Активация лицензии, согласно Руководству пользователя «станция удаленного сканирования 2.0»	Штаб ППЭ, технический специалист	26.02-02.03.2020
4.	Техническая подготовка: 1. Запустите станцию удаленного сканирования 2.0. 2. Выберите тренировочное тестирование и дату проведения ТЕСТА. 3. Выберите пункт «рассадка не предоставлена». 4. Укажите в настройках код ППЭ (согласно утвержденного перечня кодов ППЭ ОГЭ). 5. Отсканируйте настроечный комплект (сканирование ведомости\формы). 6. Произведите экспорт отсканированного материала. 7. Полученные файлы упаковать в архив *ZIP. Формат имени архива КОД ППЭ_test.zip. 8. Полученный архив отправить по e-mail на адрес: testgia9@yandex.ru в теме письма указать КОД ППЭ_ТЕСТ.	Штаб ППЭ, технический специалист	02.03.2020
5.	Порядок сканирования ЭМ в Штабе ППЭ в день проведения экзамена: 1. Запустите станцию удаленного сканирования 2.0. 2. Выберите Тип тестирования «тренировочное тестирование» и укажите дату **04.03.2020**. 3. Выберите пункт «рассадка не предоставлена». 4. Проверь в настройках код ППЭ (согласно утвержденного перечня кодов ППЭ ОГЭ). 5. Заведите на станции аудиторный фонд, указав номера задействованных аудиторий и количество участников в них. 6. Получите от руководителя ППЭ возвратные пакеты с бланками участников и отсканируйте в соответствующую аудиторию, выбрав	Штаб ППЭ, технический специалист	В день экзамена 04.03.2020

	пункт сканировать бланки. 7. Получите от руководителя ППЭ заполненные штабные формы и отсканируйте их в ППЭ, выбрав пункт сканировать ведомости. 8. Произведите экспорт отсканированных бланков и ведомостей. 9. Полученные файлы упаковать в архив *ZIP. Формат имени архива: КОД ППЭ_код предмета_дата экзамена.zip Полученный архив отправить по e-mail на адрес: testgia9@yandex.ru в теме письма указать: КОД ППЭ_КОД ПРЕДМЕТА_ДАТА ЭКЗАМЕНА. 10. Получить ответ от РЦОИ (ГБУ ЛО «ИЦОКО» об успешном принятии экзаменационных материалов.		

4. Порядок распределения участников РЭ и лиц, привлекаемых к проведению РЭ, по аудиториям ППЭ

Руководитель ППЭ не позднее чем за 1 день до проведения РЭ осуществляет распределение участников РЭ и организаторов по аудиториям и подготовку форм ППЭ.

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

5. Доставка ЭМ РЭ в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК не позднее 09.00 дня проведения РЭ.

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

Проверка документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ (формы ППЭ-06-01, ППЭ-07) осуществляются при входе в ППЭ организаторами вне аудитории, назначенными руководителем ППЭ в день проведения РЭ не позднее 09.30.

При входе в ППЭ на информационном стенде размещаются списки распределения участников РЭ по аудиториям (форма ППЭ–06-01).

Допуск участников РЭ в ППЭ осуществляется с 09.35 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

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

В случае отсутствия у участника РЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. В этом случае сопровождающий заполняет Акт об идентификации личности участника РЭ (форма ППЭ-20).

В ППЭ участник РЭ подходит к информационному стенду со списками распределения по аудиториям (форма ППЭ-06-01) и определяет аудиторию, куда он распределен на РЭ.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие и сопровождают участников РЭ в перемещении в ППЭ.

Организаторы в аудитории при входе в аудиторию проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника РЭ, форме ППЭ-05-01 и направляют участника РЭ на рабочее место. Изменение рабочего места не допускается.

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

7. Проведение РЭ в аудитории

Во время РЭ в каждой аудитории рекомендовано присутствие двух организаторов. В случае, если организатору в аудитории необходимо временно покинуть аудиторию, следует произвести его замену из числа организаторов вне аудитории.

До начала экзамена организаторы в аудиториях проводят инструктаж участников РЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится в 09.50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 (см. приложение).

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

Участники РЭ должны соблюдать Порядок проведения ГИА и следовать указаниям организаторов 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);
- линейка для построения чертежей и рисунков, которая не должна содержать справочной информации (предоставляется ОО-ППЭ).
- листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, выданные в ППЭ (из расчета по два листа на каждого участника РЭ).

Во время экзамена участники РЭ не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Во время экзамена участники РЭ могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники РЭ оставляют ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, на рабочем столе. Организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных участником РЭ ЭМ и листов бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ.

8. Требования к соблюдению порядка проведения РЭ

Во время проведения РЭ (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ 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;

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;

организаторам, медицинским работникам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи.

Во время проведения экзамена участникам РЭ запрещается выносить из аудиторий письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, прекращают участие в РЭ. Руководитель РЭ составляет акт об удалении лица, нарушившего Порядок, в Штабе РЭ (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника РЭ»).

Организатор ставит в бланке ответов № 1 участника РЭ и в форме 05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории РЭ» соответствующую отметку.

В случае если участник РЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию.

Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника РЭ к медицинскому работнику. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника РЭ и при согласии участника РЭ досрочно завершить экзамен руководителем РЭ заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении РЭ по объективным причинам».

Организатор ставит в бланке ответов № 1 участника РЭ и в форме 05-02 «Протокол проведения РЭ в аудитории ППЭ» соответствующую отметку.

Указанные акты направляются в ГБУ ЛО «ИЦОКО» для учета при обработке экзаменационных работ.

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

Участники РЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам РЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, и КИМ в бланки РЭ.

По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники РЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, на край своего стола.

Организаторы в аудитории 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).

Материалы упаковываются в бумажные пакеты (конверты) формата А4, на которые крепится сопроводительный бланк, при этом необходимо соблюдать последовательность бланков каждого участника при упаковке: за бланком ответов № 1 должен идти бланк ответов № 2, далее – ДБО № 2 (при наличии). Бумажные пакеты (конверты) заклеиваются.

По завершении соответствующих процедур организаторы из аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ.

Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов из аудитории руководитель ППЭ должен:

- вскрыть возвратные пакеты с бланками;
- проверить заполнение организаторами в аудиториях отчетных форм;
- заполнить форму ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»);
- вложить обратно в возвратные пакеты все бланки РЭ из аудитории и передать техническому специалисту для осуществления сканирования.

После завершения сканирования бланков РЭ техническим специалистом, руководитель ППЭ должен принять их обратно и заполнить формы ППЭ, которые после заполнения необходимо также передать техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения сканирования всех материалов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен ещё раз пересчитать все бланки, упаковывать в возвратные пакеты, в которых материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ.

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК в штабе ППЭ все ЭМ и формы ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы (форма ППЭ-14-01).

Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2) и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, подлежат уничтожению на уровне ОО, неиспользованные и использованные ЭМ используются в ОО для анализа выполнения экзаменационной работы после получения результатов РЭ.

10.Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению РЭ

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

Не позднее чем за один день до проведения РЭ руководитель ППЭ и руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, обязаны обеспечить и проверить наличие:

- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);
- мест (помещений) для хранения личных вещей участников РЭ и сотрудников ППЭ;
- медицинского кабинета либо отдельного помещения для медицинских работников;
- рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;
- аудиторий, необходимых для проведения РЭ;
- рабочих мест (столы, стулья) для организаторов в аудитории;
- стола для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников РЭ после окончания экзамена;
- не более 25 отдельных рабочих мест (индивидуальный стол и стул) для участников РЭ в аудиториях;
- заметных обозначений номеров аудиторий ППЭ и наименований помещений, используемых для проведения РЭ;
- обозначения каждого рабочего места участника РЭ в аудитории заметным номером;
- функционирующих, настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников РЭ;

Не позднее чем за один день до начала проведения РЭ также необходимо:

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по математике;
- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, на каждого участника РЭ (из расчета по два листа на каждого участника РЭ), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников РЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- необходимые формы ППЭ: акты, протоколы, списки распределения участников и работников РЭ, ведомости;
- возвратные пакеты (конверты) для упаковки всех типов бланков РЭ (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2) на каждую аудиторию.

Заблаговременно провести инструктаж со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения РЭ и ознакомить их с:

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

Проведение РЭ

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ **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 09.00 получить от члена ГЭК доставочные спецпакеты с ИК участников РЭ (контрольные листы с информацией о номерах вариантов и номерах КИМ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ) и ДБО №2.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

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

Не позднее 09.30 назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению РЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена;

проверить готовность аудиторий к проведению РЭ.

Не позднее 09.15 начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников РЭ ОО» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

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

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников РЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения РЭ в аудитории ППЭ»;
- инструкцию для участников РЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- таблички с номерами аудиторий;
- листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ,
- конверты для упаковки использованных черновиков (из расчета 1 конверт на 1 аудиторию);

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

Не позднее 09.45 выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с ИК, возвратные пакеты для упаковки бланков после окончания экзамена (1 шт. на аудиторию).

Этап завершения РЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными работами участников РЭ;
- использованные КИМ, неиспользованные ИК и ДБО № 2, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения РЭ в аудитории ППЭ»;
- проверить заполнение информации на возвратных пакетах;

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов из аудитории руководитель ППЭ должен:

- вскрыть возвратные пакеты с бланками,
- заполнить форму ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»),

- вложить обратно в возвратные пакеты все бланки РЭ из аудитории и передать техническому специалисту для осуществления сканирования.

После завершения сканирования бланков РЭ техническим специалистом, руководитель ППЭ должен принять их обратно и заполнить формы ППЭ, которые после заполнения необходимо также передать техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения сканирования всех материалов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен ещё раз пересчитать все бланки, упаковывать в возвратные пакеты, в которых материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ.

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК в штабе ППЭ все ЭМ и формы ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы (форма ППЭ-14-01).

Неиспользованные ДБО № 2 и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, подлежат уничтожению в ОО-ППЭ, неиспользованные и использованные ЭМ используются в ОО для анализа выполнения экзаменационной работы после получения результатов РЭ.

Сопроводительные документы пакуются отдельно от бланков:

Перечень сопроводительных документов, используемых при проведении РЭ по математике (формы и ведомости могут заполнятся в электронных формах с последующей распечаткой формы, или «вручную» (черной гелевой ручкой).

1. форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»,
2. форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»,
3. форма ППЭ-05-01 «Список участников РЭ в аудитории ППЭ»,
4. форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения РЭ в аудитории ППЭ»,
5. форма ППЭ-06-01 «Список участников РЭ ОО»,
6. форма ППЭ-06-02 «Список участников РЭ в ППЭ по алфавиту»,
7. форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ»,
8. форма ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»,
9. форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»,
10. форма ППЭ-21 «АКТ об удалении участника РЭ»,
11. форма ППЭ-22 «АКТ о досрочном завершении РЭ по объективным причинам»,
12. Служебные записки (при наличии).

11.Инструкция для организатора в аудитории

В качестве организаторов в аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении РЭ по математике в состав организаторов не входят специалисты по математике. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями участников РЭ, сдающих РЭ в данном ППЭ.

Подготовка к проведению РЭ

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

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков РЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении РЭ в аудиториях.

В день проведения РЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ не позднее 9.00 дня проведения экзамена и пройти регистрацию;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов (до входа в ППЭ);

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения РЭ;

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

Получить у руководителя ППЭ:

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

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

- инструкцию для участника РЭ, зачитываемую организатором в аудитории ППЭ перед началом экзамена;

- таблички с номерами аудиторий;

- листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ,

- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

Не позднее 09.25 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к РЭ, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

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

Раздать на рабочие места участников РЭ листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, на каждого участника РЭ (минимальное количество - два листа).

Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков РЭ.

Проведение РЭ

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

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать;

г) переписывать в листы бумаги для черновиков задания КИМ.

Вход участников РЭ в аудиторию ППЭ

Ответственный организатор при входе участников РЭ в аудиторию должен:

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

сообщить участнику РЭ номер его места в аудитории.

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

Организатор должен:

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

- проверить, что черная гелевая или капиллярная ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

- следить, чтобы участники РЭ не менялись местами;

Выдача ЭМ

Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает от руководителя ППЭ:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами участников РЭ;
- возвратный пакет для упаковки всех типов бланков после окончания РЭ (1 шт. на аудиторию), при этом на каждом возвратном пакете прикреплен «Сопроводительный бланк к материалам РЭ», обязательный к заполнению.

Выдача ЭМ участникам РЭ начинается не ранее 10.00 по завершении первой части инструктажа.

До начала экзамена организатор в аудитории должен 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 математике (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), о времени и месте ознакомления с результатами РЭ, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (КИМ) и листах бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, не обрабатываются и не проверяются.

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

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

раздать всем участникам РЭ ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника РЭ находятся: контрольный лист, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ);

дать указание участникам РЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое[1];

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

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках РЭ у каждого участника РЭ и соответствие данных участника РЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику РЭ внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками РЭ регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы[3] и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники РЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками РЭ организатор в аудитории должен:

Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников РЭ между собой;

---

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

[3] В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ОГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

обмена любыми материалами и предметами между участниками РЭ;

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 РЭ заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ;

произвольного выхода участника РЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне 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, в помещениях которой организован ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками РЭ, а также организаторами или техническими специалистами.

Следить за состоянием участников РЭ и при ухудшении их самочувствия направлять участников РЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику РЭ о возможности досрочно завершить РЭ.

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

Организатор в аудитории должен заполнить поля в ДБО № 2, обеспечивая связь дополнительного и основного бланка (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

В соответствии с Порядком проведения РЭ, при выходе участника РЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ.

Случаи удаления с РЭ

При установлении факта наличия у участников РЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения РЭ или иного нарушения ими установленного Порядка проведения РЭ такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника РЭ» в штабе ППЭ*;*

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения РЭ в аудитории ППЭ»;

в аудитории поставить **«Х»** в бланке ответов № 1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка».

В случае если участник РЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника РЭ к медицинскому работнику. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника РЭ и при согласии участника РЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении РЭ по объективным причинам». Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения РЭ в аудитории ППЭ».

в аудитории поставить **«X»** в бланке ответов № 1 в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками РЭ и организация сбора ЭМ.

Участники РЭ, 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 сообщить участникам РЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ, 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 ДБО № 2 и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения РЭ в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников РЭ, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками РЭ организатор должен:

попросить положить все ЭМ на край стола (включая контрольные листы, КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ);

попросить вложить КИМ и контрольные листы участника РЭ в конверт от ИК.

Собрать у участников РЭ:

- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2;
- ДБО № 2 (при наличии);
- контрольный лист и КИМ, вложенные в конверт от ИК;
- листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника РЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

Если область ответов бланка ответов № 2 и ДБО №2 содержит незаполненные области, то необходимо погасить их следующим образом: **«Z»**[4].

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

Упаковка ЭМ в возвратный пакет.

Оформление соответствующих форм

Организаторы в аудитории осуществляют раскладку и последующую упаковку ЭМ, собранных у участников РЭ, за специально подготовленном столом.

Обратить внимание, что в возвратные пакеты (конверты) формата А4, на которые крепится сопроводительный бланк, упаковываются только использованные участниками экзамена бланки РЭ.

---

[4] Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником экзамена, 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 экзамена 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 экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2, дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 в области указанного бланка.

Пересчитать бланки и сложить их **комплектами** для каждого участника в следующей последовательности:

Бланки ответов № 1,

Бланки ответов № 2;

ДБО №2

Сложить в один возвратный пакет и заполнить «Сопроводительный бланк к материалам РЭ»:

- Бланки ответов № 1;
- Бланки ответов № 2,
- ДБО №2, сложенные комплектами по всем участникам.

При этом, ДБО №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2.

Сложить в отдельный конверт использованные черновики.

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 пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

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

- запечатанный возвратный пакет с бланками РЭ;
- контрольные листы и КИМ участников РЭ, вложенные в конверты от ИК;
- использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, в помещениях которой организован ППЭ;
- форму ППЭ-05-01 «Список участников РЭ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения РЭ в аудитории ППЭ»;
- неиспользованные ИК;
- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
- служебные записки (при наличии).

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

12.Инструкция для организатора вне аудитории

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении РЭ по математике в состав организаторов не входят специалисты по математике. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями участников РЭ, сдающих РЭ в данном ППЭ.

Подготовка к проведению РЭ.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения РЭ,
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение РЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения РЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 9.30 дня проведения РЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи в организованном до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников РЭ и сотрудников ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения РЭ.

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

Не позднее 09.30:

- получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников РЭ ОО» и ППЭ-06-02 «Список участников РЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- пройти на свое место работы (дежурства) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение РЭ

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

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

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников РЭ в ППЭ.

При входе в ППЭ организатор вне аудитории должен:

- осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, устанавливать соответствие личности представленным документам и наличия участника РЭ в списках распределения в данный ППЭ;

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

- указывать участникам РЭ о необходимости оставить иные личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) до входа в ППЭ в специально отведенном месте.

В случае отсутствия у участника РЭ документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим.

2. На этапе проведения РЭ организатор должен:

- помогать участникам РЭ 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 РЭ;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- сопровождать участников РЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

- следить за соблюдением порядка проведения РЭ и не допускать нарушений порядка участниками РЭ и организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- 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.

В случае выявления нарушений порядка проведения РЭ следует незамедлительно обратиться к руководителю ППЭ или члену ГЭК.

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

13.Инструкция для участника репетиционного экзамена в форме ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом РЭ

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

полей

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта», «Номер КИМ» автоматически внесены в регистрационные поля бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2.

Заполнить поля: «Код пункта проведения», «Номер аудитории», «Дата проведения». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с перечнем кодов ОО Ленинградской области, поле «Номер и буква класса» участники РЭ заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники РЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Все поля следует заполнять, начиная с первой позиции.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории
4 7				

Код предмета	Название предмета
0 2	М А Т Е М А Т И К

Дата проведения

0 4 . 0 3 . 2 0

Во время РЭ на рабочем столе участника РЭ, помимо ЭМ, могут находиться:
гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
лекарства и питание (при необходимости);
линейка для построения чертежей и рисунков;
листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в помещениях которой расположен ППЭ.

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

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебногопредмета
Математика	02

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории.

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):

Уважаемые участники экзамена!

Сегодня вы сдаете репетиционный экзамен по математике в форме ОГЭ по математике.

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать репетиционный экзамен.

Во время проведения репетиционного экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.

В день проведения репетиционного 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, в помещениях которой организован ППЭ, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (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 ГИА вы будете удалены с экзамена.

Ознакомиться с результатами репетиционного экзамена вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: 27 марта 2020 года.

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, в помещениях которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

линейка для построения чертежей и рисунков.

Организатор обращает внимание участников РЭ на индивидуальные комплекты с ЭМ.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00).

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в индивидуальных комплектах, которые сейчас будут вам выданы. Упаковка индивидуальных комплектов не нарушена.

(Продемонстрировать целостность упаковки индивидуальных комплектов с ЭМ).

Вам выдаются индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

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 ответов № 1 на задания с кратким ответом,

односторонний бланк ответов № 2 на задания с развёрнутым ответом,

КИМ.

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

Проверьте, совпадает ли номер КИМ на бланке ответов № 1 на задания с кратким ответом с цифровым значением штрих-кода на контрольном листе индивидуального комплекта. Цифровое значение штрих-кода находится в нижнем левом углу контрольного листа.

Проверьте, совпадает ли номер варианта на бланке ответов № 1 на задания с кратким ответом с указанным номером варианта на контрольном листе индивидуального комплекта. Цифровое значение штрих-кода 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.

Сделать паузу для проверки участниками РЭ комплектации выданных ЭМ.

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке ответов № 1 на задания с кратким ответом. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или 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 РЭ на доску.

Заполните поля: «Код пункта проведения», «Номер аудитории», «Дата проведения». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Номер и буква класса» заполняйте самостоятельно. Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками РЭ полей.

Ознакомьтесь с информацией в верхней части бланка ответов № 1 и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланке ответов №1 на задания с кратким ответом у каждого участника РЭ и соответствие данных участника РЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1 на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к проверке автоматически внесенных регистрационных полей бланка ответов № 2 на задания с развёрнутым ответом. Поле «Резерв-3» не заполняется.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника РЭ и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов № 1 на задания с кратким ответом.

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 соответствующего 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 бланке ответа № 1 на задания с кратким ответом и бланке ответов № 2 на задания с развёрнутым ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника репетиционного 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.

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

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 на задания с развёрнутым ответом вы можете обратиться к нам за следующим дополнительным бланком № 2. Оборотные стороны бланка ответов № 2 на задания с развёрнутым ответом и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются.

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

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 РЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем вам 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 листов бумаги для черновиков в бланки ответов черной гелевой или 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 листов бумаги для черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ и контрольный лист в конверт индивидуального комплекта. Положите на край стола свои бланки,

отдельно конверт, с вложенными КИМ и контрольным листом, и листы бумаги для черновиков. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Приложение 2

Отчет о результатах репетиционного экзамена в форме ГВЭ

Название муниципального района/городского округа _____

Код ОО	Название образовательной организации	Количество		Распределение отметок								Сумма тестовых баллов	Средний тестовый балл	Средняя отметка
		Обучающихся 9 классов	Участников репетиционного экзамена	«2»		«3»		«4»		«5»				
				Ед.	%	Ед.	%	Ед.	%	Ед.	%			
…														