



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.01.2025 № 12-р

О проведении в Ленинградской области репетиционного экзамена по математике базового и профильного уровня по материалам единого государственного экзамена

В целях подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Ленинградской области в 2024/2025 учебном году,

1. Провести 17 января 2025 года репетиционный экзамен по математике базового и профильного уровня по материалам единого государственного экзамена с использованием бланочной технологии для обучающихся 11(12) классов общеобразовательных организаций Ленинградской области (далее - репетиционный экзамен).

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

3. Установить начало проведения репетиционного экзамена – 10:00 часов, продолжительность экзамена по математике базового уровня – 3 часа (180 минут), по математике профильного уровня – 3 часа 55 минут (235 минут).

4. Утвердить Инструкцию по организации и проведению репетиционного экзамена по математике базового уровня в Ленинградской области в 2025 году (далее - Инструкция по организации и проведению репетиционного экзамена по математике базового уровня) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

5. Утвердить Инструкцию по организации и проведению репетиционного экзамена по математике профильного уровня в Ленинградской области в 2025 году (далее - Инструкция по организации и проведению репетиционного экзамена по математике профильного уровня) согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

6. Сектору государственной итоговой аттестации департамента надзора, контроля, оценки качества и правового обеспечения в сфере образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – комитет) (Шарая Е.Г.):

6.1. Провести 14 января 2025 года в 15:30 вебинар по организации и проведению репетиционного экзамена для специалистов, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации обучающихся в муниципальном образовании, администрации общеобразовательных организаций Ленинградской области (<https://my.mts-link.ru/j/316911/1163317803>).

6.2. Обеспечить координирование проведения репетиционного экзамена.

6.3. Представить начальнику департамента надзора, контроля, оценки качества и правового обеспечения в сфере образования комитета анализ результатов репетиционного экзамена по муниципальным образованиям в срок 10 февраля 2025 года.

7. Государственному бюджетному учреждению Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» (далее – ГБУ ЛО «ИЦОКО») (Соколов Н.Ю.):

7.1. Обеспечить в срок до 9 февраля 2025 года технологическое сопровождение репетиционного экзамена и обработку экзаменационных материалов в соответствии Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552.

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

выдачу экзаменационных материалов – 15 января 2025 года (12:00 – 15:00);

прием экзаменационных материалов на обработку – 20 января 2025 года (09:30 – 12:00);

выдачу материалов проверки для работы региональной предметной комиссии – в 10:00 28 января 2025 года;

прием материалов после работы региональной предметной комиссии – до 18:00 29 января 2025 года.

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

7.4. Представить в комитет информацию по итогам репетиционного экзамена по муниципальным образованиям Ленинградской области в срок до 10 февраля 2025 года, по общеобразовательным организациям Ленинградской области в срок до 14 февраля 2025 года.

7.5. Представить в общеобразовательные организации Ленинградской области протоколы результатов репетиционного экзамена в срок до 10 февраля 2025 года.

8. Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (Ковальчук О.В.) обеспечить условия для работы экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

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

9.1. Организовать подготовку общеобразовательных организаций Ленинградской области к проведению репетиционного экзамена в соответствии с Инструкциями по организации и проведению репетиционного экзамена по математике базового и профильного уровней.

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

9.3. Обеспечить своевременное получение, хранение и доставку экзаменационных материалов в общеобразовательные организации Ленинградской области и ГБУ ЛО «ИЦОКО» представителем органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования, в следующие сроки:

получение экзаменационных материалов – 15 января 2025 года (12:00 – 15:00);

доставку экзаменационных материалов в общеобразовательные организации – не позднее 08:30 17 января 2025 года;

доставку экзаменационных материалов на обработку – 20 января 2025 года (09:30 – 12:00).

9.4. Направить до 16 часов 17 января 2025 года в комитет информацию о проведении репетиционного экзамена в муниципальном образовании/городском округе согласно приложению 4 к данному распоряжению.

9.5. Провести анализ результатов репетиционного экзамена и представить в комитет результаты анализа в срок до 14 февраля 2025 года согласно приложению 5 к настоящему распоряжению.

9.6. По итогам репетиционного экзамена провести собеседования с руководителями общеобразовательных организаций по вопросам повышения качества образовательных результатов и подготовки выпускников 11(12) классов к государственной итоговой аттестации.

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

10.1. Обеспечить участие лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена, в региональном вебинаре 14 января 2025 года в 15:30 по организации и проведению репетиционного экзамена (<https://my.mts-link.ru/j/316911/1163317803>).

10.2. В срок до 16 января 2025 года:

определить состав лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена и обеспечить их ознакомление с Инструкциями по организации и проведению репетиционного экзамена по математике базового и профильного уровней;

обеспечить проведение инструктажа для участников репетиционного экзамена по Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена;

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

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

обеспечить подготовку помещений, условий, документации согласно Инструкциям по организации и проведению репетиционного экзамена по математике базового и профильного уровней;

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

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

10.4. Обеспечить:

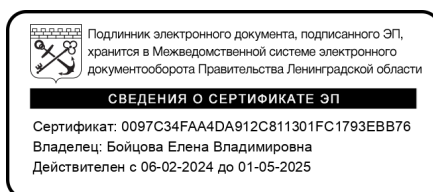
проведение репетиционного экзамена в соответствии с Инструкциями по организации и проведению репетиционного экзамена по математике базового и профильного уровней;

ознакомление обучающихся с результатами репетиционного экзамена.

10.5. Провести анализ результатов репетиционного экзамена и консультации обучающихся с учетом итогов анализа результатов репетиционного экзамена.

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника департамента надзора, контроля, оценки качества и правового обеспечения в сфере образования комитета.

Заместитель
председателя комитета



Е.В. Бойцова

**Инструкция
по организации и проведению репетиционного экзамена
по математике базового уровня в Ленинградской области в 2025 году**

1. Общая часть

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

При проведении РЭ применяется перечень кодов муниципальных образований и образовательных организаций Ленинградской области, используемых при внесении сведений об итоговом сочинении (изложении) в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, проверки и обработки итогового сочинения (изложения), утвержденный приложением 2 к распоряжению комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 30 октября 2024 года № 3089-р «Об утверждении графика внесения сведений об итоговом сочинении (изложении) в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, проверки и обработки итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области в 2024/2025 учебном году».

Руководитель ОО или уполномоченное им лицо определяет:

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

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

Для обучающихся (12) классов ОО с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов проведение РЭ организуется с созданием особых условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

**2. Общие требования организации помещений и оснащения
при проведении РЭ**

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории с обозначением номера для участников РЭ, в которых убираются (закрываются) стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по математике.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 15 участников РЭ.

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

В аудиториях должны быть подготовлены:

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

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

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

листы бумаги для черновиков со штампом ППЭ (далее – черновики), из расчета по два листа на каждого участника РЭ;

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

возвратные бумажные пакеты (конверты) формата А4 (один возвратный пакет на каждую аудиторию), на которых должен быть прикреплен сопроводительный бланк (далее – возвратный пакет), для упаковки всех типов бланков РЭ (бланки регистрации, бланки ответов № 1);

места для личных вещей участников РЭ.

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

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

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

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

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

Руководитель ППЭ не позднее, чем за четыре рабочих дня до проведения РЭ определяет состав лиц, привлекаемых к проведению РЭ, и обеспечивает их ознакомление с Инструкцией по организации и проведению РЭ.

В день проведения РЭ в ППЭ присутствуют:

а) руководитель ППЭ;

б) организаторы в аудитории;

в) организаторы вне аудитории, в том числе ответственные за регистрацию участников РЭ в ППЭ.

Распределение участников РЭ и организаторов по аудиториям осуществляет

руководитель ППЭ не позднее, чем за четыре рабочих дня до проведения РЭ.

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

4. Доставка и выдача ЭМ РЭ

ЭМ - доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (контрольные листы с информацией о номерах бланков регистрации и номерах контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), бланки регистрации, бланки ответов № 1, КИМ) (далее – ИК) доставляются в ОО-ППЭ уполномоченным представителем ОМСУ **не позднее 08:30** дня проведения РЭ.

ЭМ помещаются руководителем ППЭ в сейф (шкаф с замком) для осуществления безопасного хранения ЭМ до начала проведения РЭ.

Руководитель ППЭ **не позднее 09:30** должен:

вскрыть доставочный пакет с ИК;

подготовить ИК для каждой аудитории (количество ИК должно соответствовать количеству распределенных участников в каждой аудитории);

раздать в аудитории ИК.

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

Допуск участников РЭ в ППЭ осуществляется не позднее 09:45 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность. Проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников РЭ, осуществляют организаторы вне аудитории, ответственные за регистрацию участников РЭ.

При входе в ППЭ организаторы проверяют документы, удостоверяющие личность участников РЭ, устанавливают соответствие личности представленным документам, а также проверяет наличие их в списках распределения (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»).

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

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

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

Рассадка каждого участника осуществляется на отдельное рабочее место.

Участники РЭ оставляют личные вещи, кроме разрешенных, в специально выделенном месте для личных вещей в аудитории.

6. Проведение РЭ в аудитории

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

С 10:00 организатор в аудитории проводит первую и вторую часть инструктажа, в том числе информирует участников о порядке проведения РЭ, правилах оформления работы, продолжительности проведения РЭ.

В течение инструктажа организатор в аудитории выдает участникам ИК. Организатор в аудитории руководит заполнением регистрационных данных на бланках регистрации.

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

При проведении РЭ на рабочем столе участника могут находиться:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) ИК;
- в) рабочая ручка (гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета);
- г) черновики, из расчета по два листа на каждого участника РЭ;
- д) лекарства (при необходимости);
- е) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников РЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости).

Участники РЭ должны соблюдать Инструкцию по организации и проведению репетиционного экзамена по математике базового уровня в Ленинградской области в 2025 году и следовать указаниям организатора в аудитории, а организаторы - обеспечивать порядок проведения РЭ в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения РЭ в аудитории и вне аудитории.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками организатор в аудитории не допускает:

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

разговоров участников РЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками РЭ;

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

произвольного выхода участника РЭ из аудитории;

оказание содействия участникам РЭ любыми лицами, 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.

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

При проведении РЭ участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ при контроле организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники РЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ИК, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных на рабочем столе материалов и черновиков.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории сообщает участникам РЭ о скором завершении РЭ и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов № 1.

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

7. Требования к соблюдению порядка проведения РЭ

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

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

всем лицам, привлекаемым к проведению РЭ - оказывать содействие участникам РЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

По истечении установленного времени организатор в аудитории объявляет об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники РЭ откладывают бланк регистрации, бланк ответов № 1, КИМ и черновики на край своего стола.

Организатор в аудитории собирает все материалы у участников РЭ. Далее организатор осуществляет на выделенном в аудитории месте (столе) оформление соответствующих форм, раскладку и последующую упаковку экзаменационных работ и материалов, собранных у участников РЭ.

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

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

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

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

черновики и неиспользованные листы бумаги для черновиков.

Приём ЭМ руководителем ППЭ проводится за специально отведенным

столом.

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

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

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

Уполномоченный представитель ОМСУ заполняет форму «Ведомость передачи экзаменационных материалов РЭ в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» далее – ГБУ ЛО «ИЦОКО» (два экземпляра).

Упакованные и запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными работами участников РЭ доставляются уполномоченными представителями ОМСУ в ГБУ ЛО «ИЦОКО» и передаются по форме «Ведомость передачи экзаменационных материалов репетиционного экзамена в ГБУ ЛО «ИЦОКО» (два экземпляра) ответственному сотруднику ГБУ ЛО «ИЦОКО».

Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению РЭ в ППЭ

1. Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению РЭ

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

Заблаговременно (не позднее чем за три дня до проведения РЭ) руководитель ППЭ обязан провести инструктаж с организаторами ППЭ по порядку и процедуре проведения РЭ, в том числе ознакомить с:

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена по базовой математике в Ленинградской области в 2025 году;

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

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

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

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

Штаба;

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

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

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

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

обозначения каждого рабочего места участника РЭ в аудитории заметным номером;

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

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

черновиков на каждого участника РЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительных черновиков;

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

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

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

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

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

форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Проведение РЭ

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

В день проведения РЭ (в период с момента входа в ППЭ и до окончания РЭ) 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 Инструкции проведения РЭ на всех этапах проведения.

До начала РЭ руководитель ППЭ должен:

Не позднее 08:30 получить от уполномоченного представителя ОМСУ ЭМ - доставочный пакет с ИК (контрольные листы с информацией о номерах бланков регистрации и номерах КИМ, бланки регистрации, бланки ответов № 1, КИМ).

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе, доставочный пакет с ИК участников РЭ и обеспечить надежное хранение ИК до момента передачи организаторам в аудиториях.

Не позднее 09:00 руководитель ППЭ должен:

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

провести инструктаж по процедуре проведения РЭ для работников ППЭ, а также выдать организаторам в аудитории:

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

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

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

черновики,

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

Не позднее 09:25 направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ», в том числе ответственного за регистрацию из числа организаторов вне аудитории.

Руководитель ППЭ **не позднее 09:30** должен:

вскрыть доставочный пакет с ИК;

подготовить ИК для каждой аудитории (количество ИК должно соответствовать количеству распределенных участников в каждой аудитории);

разнести ИК по аудиториям.

Не позднее 09:45 обеспечить начало допуска участников РЭ согласно спискам распределения.

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

Этап проведения РЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за проведением РЭ в аудиториях, решает возникающие вопросы и нестандартные ситуации.

Этап завершения РЭ в ППЭ

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

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

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

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

проверяет заполнение информации на возвратных пакетах.

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

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

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

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

Неиспользованные и использованные ИК РЭ используются в ОО для анализа выполнения экзаменационной работы после получения результатов РЭ. Использованные черновики уничтожаются в ОО.

2. Инструкция для организатора в аудитории

Подготовка организатора к проведению РЭ

В качестве организаторов в аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Организатор должен **заблаговременно (не позднее чем за три дня до проведения РЭ)** пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения РЭ и ознакомиться с:

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена по базовой математике в Ленинградской области в 2025 году, настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

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

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

В день проведения РЭ организатор в аудитории должен:

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

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

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

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

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

черновики;

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

Не позднее 09:30 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к РЭ, проветрить аудиторию (при необходимости).

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

Разложить на рабочие места участников РЭ черновики на каждого участника РЭ (минимальное количество - два листа).

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

Проведение РЭ

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

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

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

б) оказывать содействие участникам РЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Вход участников РЭ в аудиторию.

Организатор при входе участников РЭ в аудиторию должен:

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

сообщить участнику РЭ номер его места в аудитории;

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

следить, чтобы участники РЭ не менялись местами.

Участники РЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников РЭ от выполнения ими экзаменационной работы.

Получение ЭМ.

До 09:55 организатор в аудитории принимает ИК от руководителя ППЭ.

В состав каждого ИК входит: контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, КИМ.

До начала экзамена организатор в аудитории должен провести инструктаж участников РЭ. Инструктаж состоит из двух частей и начинается с 10:00.

Первая часть инструктажа включает в себя информирование участников о порядке проведения РЭ, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по математике базового

уровня (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), а также о том, что записи на КИМ черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вторая часть инструктажа включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

сообщить участникам РЭ о поступлении ЭМ в аудиторию;

раздать всем участникам РЭ ИК в произвольном порядке;

зафиксировать дату и время выдачи в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ»;

дать указание участникам РЭ проверить ИК¹;

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

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

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

Выполнение экзаменационной работы.

Участники РЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

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

разговоров участников РЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками РЭ;

произвольного выхода участника РЭ из аудитории;

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 черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками РЭ или организаторами.

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

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

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

При проведении РЭ участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ при контроле организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники РЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ИК, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных на рабочем столе материалов и черновиков.

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками РЭ и организация сбора 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 черновиков и КИМ в бланки РЭ.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

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

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

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

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками РЭ организатор в аудитории должен:

попросить участников РЭ положить все материалы на край стола (включая КИМ и черновики);

собрать у участников РЭ:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

контрольные листы и КИМ;

черновики.

Организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника РЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник РЭ осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

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

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

Упаковка бланков участников РЭ в возвратный пакет.

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

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

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

При этом запрещается:

вкладывать вместе с бланками РЭ какие-либо другие материалы;

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

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

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

запечатанный возвратный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1;

контрольные листы и КИМ участников РЭ;

использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков;

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

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

неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

3. Инструкция для организатора вне аудитории

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

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

Подготовка к проведению РЭ

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

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена в Ленинградской области в 2025 году,

Настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора вне аудитории.

В день проведения РЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения РЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о своем назначении организатором вне аудитории согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ» и распределении на места дежурства;

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

Проведение РЭ

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

В день проведения РЭ (в период с момента входа 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 проверить документы, удостоверяющие личность участников РЭ.

2. На этапе проведения и завершения РЭ организатор должен:

помогать участникам РЭ: указывать местонахождение нужной аудитории;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 09:40 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника РЭ³. Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Код пункта проведения», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поля «Код образовательной организации» и «Код пункта проведения» заполняются в соответствии с таблицей кодов ОО Ленинградской области, поле «Класс» участники экзамена заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники экзамена заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Код предмета», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

Дата проведения					
1	7	-	0	1	-
			2	5	

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус),

бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов

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

питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников РЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
черновики.

Кодировка учебных предметов

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

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

Инструкция для участников репетиционного экзамена

Начало проведения с 10:00

Первая часть инструктажа

Уважаемые участники репетиционного экзамена!

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

Во время проведения репетиционного экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до его окончания) 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 черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Ознакомиться с результатами репетиционного экзамена вы сможете в своей школе.

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;

черновики;

лекарства и продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости).

Вторая часть инструктажа

Организатор сообщает участникам РЭ о поступлении в аудиторию индивидуальных комплектов с ЭМ.

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию.

Организатор выдает индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами в произвольном порядке каждому участнику.

До начала работы с бланками репетиционного экзамена проверьте комплектацию выданного индивидуального комплекта с экзаменационными материалами. В индивидуальном комплекте находятся:

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

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

КИМ.

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

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

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

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице 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 ко мне.

Организатор делает паузу для проверки участниками комплектации выданных ИК.

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Организатор обращает внимание участников на доску.

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

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

Организатор делает паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.

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

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

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

Напоминаю основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

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

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

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

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

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

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов № 1.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов № 1.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

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

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено.

Положите экзаменационные материалы на край стола. Я пройду и соберу ваши экзаменационные материалы.

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

В Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена в Ленинградской области в 2025 году использованы материалы:

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный № 73314).

**Инструкция
по организации и проведению репетиционного экзамена
по математике профильного уровня в Ленинградской области в 2025 году**

1. Общая часть

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

При проведении РЭ применяется перечень кодов муниципальных образований и образовательных организаций Ленинградской области, используемых при несении сведений об итоговом сочинении (изложении) в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, проверки и обработки итогового сочинения (изложения), утвержденный приложением 2 к распоряжению комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 30 октября 2024 года № 3089-р «Об утверждении графика внесения сведений об итоговом сочинении (изложении) в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, проверки и обработки итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области в 2024/2025 учебном году».

Руководитель ОО или уполномоченное им лицо определяет:

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

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

Для обучающихся (12) классов ОО с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов проведение РЭ организуется с созданием особых условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

**2. Общие требования организации помещений и оснащения
при проведении РЭ**

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории с обозначением номера для участников РЭ, в которых убираются (закрываются) стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по математике.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 15 участников РЭ.

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

В аудиториях должны быть подготовлены:

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

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

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

листы бумаги для черновиков со штампом ППЭ (далее – черновики), из расчета по два листа на каждого участника РЭ;

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

возвратные бумажные пакеты (конверты) формата А4 (один возвратный пакет на каждую аудиторию), на которых должен быть прикреплен сопроводительный бланк (далее – возвратный пакет), для упаковки всех типов бланков РЭ (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительные бланки ответов № 2 (далее - ДБО № 2) (при наличии));

места для личных вещей участников РЭ.

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

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

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

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

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

Руководитель ППЭ не позднее, чем за четыре рабочих дня до проведения РЭ, определяет состав лиц, привлекаемых к проведению РЭ, и обеспечивает их ознакомление с Инструкцией по организации и проведению РЭ;

В день проведения РЭ в ППЭ присутствуют:

а) руководитель ППЭ;

б) организаторы в аудитории;

в) организаторы вне аудитории, в том числе ответственные за регистрацию участников РЭ в ППЭ.

Распределение участников РЭ и организаторов по аудиториям осуществляет руководитель ППЭ не позднее, чем за четыре рабочих дня до проведения РЭ.

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

4. Доставка и выдача ЭМ РЭ

ЭМ - доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК) контрольные листы с информацией о номерах бланков регистрации и номерах контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 доставляются в ППЭ уполномоченным представителем ОМСУ не позднее 08:30 дня проведения РЭ.

ЭМ помещаются руководителем ППЭ в сейф (шкаф с замком) для осуществления безопасного хранения ЭМ до начала проведения РЭ.

Руководитель ППЭ **не позднее 09:30** должен:

вскрыть доставочный пакет с ИК;

подготовить ИК для каждой аудитории (количество ИК должно соответствовать количеству распределенных участников в каждой аудитории) и ДБО № 2;

раздать до 09:55 в аудитории ИК и ДБО № 2.

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

Допуск участников РЭ в ППЭ осуществляется не позднее 09:45 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность. Проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников РЭ, осуществляют организаторы вне аудитории, ответственные за регистрацию участников РЭ.

При входе в ППЭ организаторы проверяют документы, удостоверяющие личность участников РЭ, устанавливают соответствие личности представленным документам, а также проверяет наличие их в списках распределения (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»).

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

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

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

Рассадка каждого участника осуществляется на отдельное рабочее место.

Участники РЭ оставляют личные вещи, кроме разрешенных, в специально выделенном месте для личных вещей в аудитории.

6. Проведение РЭ в аудитории

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

С 10:00 организатор проводит первую и вторую часть инструктажа, в том числе информирует участников о порядке проведения РЭ, правилах оформления работы, продолжительности проведения РЭ.

В течение инструктажа организатор выдает участникам ИК. Организатор руководит заполнением регистрационных данных на бланках регистрации.

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

При проведении РЭ на рабочем столе участника могут находиться:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) ИК;

в) рабочая ручка (гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета);

г) черновики, из расчета по два листа на каждого участника РЭ;

д) лекарства (при необходимости);

е) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников РЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости).

Участники РЭ должны соблюдать Инструкцию по организации и проведению репетиционного экзамена по математике базового уровня в Ленинградской области в 2025 году и следовать указаниям организатора в аудитории, а организаторы - обеспечивать порядок проведения РЭ в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения РЭ в аудитории и вне аудитории.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками РЭ организатор не допускает:

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

разговоров участников РЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками РЭ;

выноса из аудиторий черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками РЭ или организаторами;

произвольного выхода участника РЭ из аудитории;

оказание содействия участникам РЭ любыми лицами, 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.

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

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

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

При проведении РЭ участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ при контроле организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники РЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных на рабочем столе ЭМ и черновиков.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор сообщает участникам о скором завершении РЭ и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов.

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

7. Требования к соблюдению порядка проведения РЭ

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

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

всем лицам, привлекаемым к проведению РЭ - оказывать содействие участникам РЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

8. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками РЭ

9. и организация сбора ЭМ

По истечении установленного времени организатор в аудитории объявляет об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники РЭ откладывают бланк регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии), КИМ и черновики на край своего стола.

Организатор собирает все материалы у участников РЭ. Далее организатор осуществляет на выделенном в аудитории месте (столе) оформление соответствующих форм, раскладку и последующую упаковку экзаменационных работ и материалов, собранных у участников РЭ.

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

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

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

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

неиспользованные ДБО № 2;

черновики и неиспользованные листы бумаги для черновиков.

Приём ЭМ руководителем ППЭ проводится за специально отведенным столом.

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

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

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

неиспользованные ДБО №2.

Уполномоченный представитель ОМСУ заполняет форму «Ведомость передачи экзаменационных материалов РЭ в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» далее – ГБУ ЛО «ИЦОКО» (два экземпляра).

Полученные от руководителей ППЭ материалы доставляются уполномоченными представителями ОМСУ в ГБУ ЛО «ИЦОКО» и передаются по форме «Ведомость передачи экзаменационных материалов репетиционного экзамена в ГБУ ЛО «ИЦОКО» (два экземпляра) ответственному сотруднику ГБУ ЛО «ИЦОКО».

Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению РЭ в ППЭ

1. Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению РЭ

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

Заблаговременно (не позднее чем за три дня до проведения РЭ) руководитель ППЭ обязан провести инструктаж с организаторами ППЭ по порядку и процедуре проведения РЭ, в том числе ознакомить с:

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена по профильной математике в Ленинградской области в 2025 году;

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

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

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

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

Штаба;

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

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

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

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

обозначения каждого рабочего места участника РЭ в аудитории заметным номером;

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

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

черновиков на каждого участника РЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительных черновиков;

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

возвратных бумажных пакетов (конвертов) формата А4 (один возвратный пакет на каждую аудиторию), на которых должен быть прикреплен сопроводительный бланк (далее – возвратный пакет), для упаковки всех типов бланков РЭ (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии)).

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

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

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

форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Проведение РЭ

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

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

оказывать содействие участникам РЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

До начала РЭ руководитель ППЭ должен:

Не позднее 08:30 получить от уполномоченного представителя ОМСУ доставочный пакет с ИК (контрольные листы с информацией о номерах бланков регистрации и номерах КИМ, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), КИМ) и ДБО №2.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе, доставочный пакет с ИК участников РЭ и ДБО №2 и обеспечить надежное хранение ИК до момента передачи организаторам в аудиториях.

Не позднее 09:00 руководитель ППЭ должен:

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

провести инструктаж по процедуре проведения РЭ для работников ППЭ, а также выдать организаторам в аудитории:

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

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

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

черновики,

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

Не позднее 09:25 направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ», в том числе ответственного за регистрацию из числа организаторов вне аудитории.

Руководитель ППЭ **не позднее 09:30** должен:

вскрыть доставочный пакет с ИК;

подготовить ИК и ДБО № 2 для каждой аудитории (количество ИК должно соответствовать количеству распределенных участников в каждой аудитории);

разнести до 09:55 в аудитории ИК и ДБО № 2.

Не позднее 09:45 обеспечить начало допуска участников РЭ согласно спискам распределения,

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

Этап проведения РЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за проведением РЭ в аудиториях, решает возникающие вопросы и нестандартные ситуации.

Этап завершения РЭ в ППЭ

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

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

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

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

неиспользованные ДБО № 2;

черновики и неиспользованные листы бумаги для черновиков;

проверяет заполнение информации на возвратных пакетах.

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

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

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

неиспользованные ДБО № 2.

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

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

2. Инструкция для организатора в аудитории

Подготовка организатора к проведению РЭ

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

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена по профильной математике в Ленинградской области в 2025 году, настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

При проведении РЭ по математике профильного уровня в состав организаторов не входят специалисты по математике.

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

В день проведения РЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

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

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

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

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

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

черновики;

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

Не позднее 09:30 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к РЭ, проветрить аудиторию (при необходимости).

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

Разложить на рабочие места участников РЭ черновики на каждого участника РЭ (минимальное количество - два листа).

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

Проведение РЭ

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

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

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

б) оказывать содействие участникам РЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Вход участников РЭ в аудиторию.

Организатор при входе участников РЭ в аудиторию должен:

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

сообщить участнику РЭ номер его места в аудитории;

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

следить, чтобы участники РЭ не менялись местами.

Участники РЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников РЭ от выполнения ими экзаменационной работы.

Получение ЭМ.

До 09:55 организатор в аудитории принимает ИК и ДБО №2 от руководителя ППЭ.

В состав каждого ИК входит: контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), КИМ.

До начала РЭ организатор в аудитории должен провести инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей и начинается с 10:00.

Первая часть инструктажа включает в себя информирование участников о порядке проведения РЭ, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по математике профильного уровня (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вторая часть инструктажа включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

сообщить участникам РЭ о поступлении ЭМ в аудиторию;

раздать всем участникам РЭ ИК в произвольном порядке;

зафиксировать дату и время выдачи в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ»;

дать указание участникам РЭ проверить ИК¹;

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

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

после заполнения всеми участниками РЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы² и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Выполнение экзаменационной работы.

Участники РЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

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

разговоров участников РЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками РЭ;

произвольного выхода участника РЭ из аудитории;

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

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

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

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

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

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

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

При проведении РЭ участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ при контроле организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники РЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных на рабочем столе ЭМ и черновиков.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками РЭ и организация сбора ЭМ.

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

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

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

неиспользованные листы бумаги для черновиков и ДБО № 2;

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

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками РЭ организатор должен:

попросить участников РЭ положить все материалы на край стола (включая КИМ и черновики);

собрать у участников РЭ:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 лист 1;

бланки ответов № 2 лист 2;

ДБО № 2 (при наличии);

контрольные листы и КИМ;

черновики.

Организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника РЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

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

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

Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником РЭ, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник РЭ свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется **на последнем листе** соответствующего бланка ответов. Например, участник РЭ выполнил все задания с развернутым ответом (или послынные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2 не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка оставшейся незаполненной участником РЭ. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

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

Упаковка бланков участников РЭ в возвратный пакет.

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

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

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

При этом запрещается:

вкладывать вместе с бланками РЭ какие-либо другие материалы;

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

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

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

запечатанный возвратный пакет с бланками регистрации, бланками ответов №1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2 (при наличии);

контрольные листы и КИМ участников РЭ;

неиспользованные ДБО № 2;

использованные и неиспользованные черновики;

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

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

неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

3. Инструкция для организатора вне аудитории

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

При проведении РЭ по математике профильного уровня в состав организаторов не входят специалисты по математике.

Подготовка к проведению РЭ

Организатор вне аудитории должен **заблаговременно (не позднее чем за три дня до проведения РЭ)** пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения РЭ и ознакомиться с:

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена в Ленинградской области в 2025 году,

настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора вне аудитории.

В день проведения РЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения РЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о своем назначении организатором вне аудитории согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ» и распределении на места дежурства;

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

Проведение РЭ

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

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

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

б) оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников РЭ в ППЭ.

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

2. На этапе проведения и завершения РЭ организатор должен:

помогать участникам РЭ: указывать местонахождение нужной аудитории;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

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

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

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

контролировать перемещение участников РЭ при выходе из аудитории во время проведения РЭ. **В случае необходимости при уходе из аудитории организатора заменить организатора в аудитории и выполнять его функции.**

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

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

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 09:40 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника РЭ³. Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Код пункта проведения», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поля «Код образовательной организации» и «Код пункта проведения» заполняются в соответствии с таблицей кодов ОО Ленинградской области, поле «Класс» участники экзамена заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники экзамена заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Код предмета», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории
4 7				
Код предмета	Название предмета			
0 2	М А Т			

Дата проведения							
1	7	-	0	1	-	2	5

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус),

бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов

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

питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников РЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
черновики.

Кодировка учебных предметов

<i>Название учебного предмета</i>	<i>Код учебного предмета</i>
<i>Математика профильного уровня</i>	<i>02</i>

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

<i>Название учебного предмета</i>	<i>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</i>
<i>Математика профильного уровня</i>	<i>3 часа 55 минут (235 минут)</i>

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

Инструкция для участников репетиционного экзамена

Начало проведения с 10:00

Первая часть инструктажа

Уважаемые участники репетиционного экзамена!

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

Во время проведения репетиционного экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до его окончания) 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 черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Ознакомиться с результатами репетиционного экзамена вы сможете в своей школе.

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;

черновики;

лекарства и продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости).

Вторая часть инструктажа

Организатор сообщает участникам экзамена о поступлении в аудиторию индивидуальных комплектов с ЭМ.

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию.

Организатор выдает индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами в произвольном порядке каждому участнику.

До начала работы с бланками репетиционного экзамена проверьте комплектацию выданного индивидуального комплекта с экзаменационными материалами. В индивидуальном комплекте находятся:

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

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2 лист 1,

бланк ответов № 2 лист 2,

КИМ.

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

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

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

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице 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 ко мне.

Организатор делает паузу для проверки участниками комплектации выданных ИК.

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Организатор обращает внимание участников на доску.

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

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

Организатор делает паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1, в бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2 заполняются в соответствии с информацией на доске.

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

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

Напоминаю основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и лист 2 вы можете обратиться к нам за следующим дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются.

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

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

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

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

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

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено.

Положите экзаменационные материалы на край стола. Я пройду и соберу ваши экзаменационные материалы.

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

В Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена в Ленинградской области в 2025 году использованы материалы:

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный № 73314).

Приложение 3
к распоряжению комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области

10.01.2025 № 12-р

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

№ п/п	Дата РЭ Математика профильного уровня	Дата работы комиссии	Время работы	Место работы
1.	17.01.20245	28-29 января 2025 года	10:00 – 18:00	ГАОУ ДПО «ЛОИРО» СПб, Чкаловский пр., д. 25-а

10.01.2025 № 12-р

Информация по явке на репетиционный экзамен по математике базового уровня по материалам ЕГЭ в муниципальном образовании _____

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

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

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

**Информация по явке на репетиционный экзамен по математике профильного уровня по материалам ЕГЭ
в муниципальном образовании _____**

№	Перечень предоставляемой информации	Информация
1	Всего ОО МО-ППЭ, ОО-НОУ, ЧОУ ППЭ, участвующих в РЭ (математика профильного уровня)	

2	Всего зарегистрированных участников РЭ (математика профильного уровня) – выпускников 11(12) классов (чел.)	
3	Из них писали _____ чел. (% от общего количества зарегистрированных участников) не писали _____ чел. (% от общего количества зарегистрированных участников)	

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

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

Исп. _____

Тел. _____