

**Порядок  
проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень)  
для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций  
Саратовской области в 2018/2019 учебном году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области в 2018/2019 учебном году (далее - Порядок) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее - Порядок проведения ГИА).

1.2. Порядок определяет схему проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - репетиционный экзамен), сбора, упаковки и приема экзаменационных материалов участников репетиционного экзамена (далее - ЭМ), предоставления их для обработки, а также предусматривает процедуру их учета, получения результатов и использование результатов для анализа.

1.3. Координацию мероприятий по проведению репетиционного экзамена осуществляет министерство образования Саратовской области (далее - министерство образования) во взаимодействии с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО), государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее - органы управления образованием).

1.4. Организационно-технологическое сопровождение проведения репетиционного экзамена, тиражирование ЭМ осуществляет РЦОКО.

1.5. Доставку ЭМ осуществляют:

1.5.1. из РЦОКО в органы управления образованием и из органов управления образованием в РЦОКО - ответственные координаторы, назначенные органами управления образованием (далее - муниципальные координаторы);

1.5.2. из органов управления образованием к месту проведения репетиционного экзамена и от места проведения репетиционного экзамена в

органы управления образованием - уполномоченные лица, назначенные органами управления образованием (далее - уполномоченные лица).

1.6. Контроль за соблюдением Порядка осуществляют органы управления образованием при участии общественных наблюдателей.

1.7. При проведении репетиционного экзамена желательно использование видеонаблюдения в режиме оффлайн.

## **2. Схема проведения репетиционного экзамена**

2.1. В репетиционном экзамене принимают участие обучающиеся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - обучающиеся), родители (законные представители), представители общественности (далее - участники). Обучающиеся, не посещающие образовательную организацию (далее - учреждение) на момент проведения репетиционного экзамена, выпускники, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) в предыдущие годы, принимают участие в репетиционном экзамене по желанию.

2.2. Дата проведения репетиционного экзамена - 25 октября 2018 года.

2.3. Начало проведения репетиционного экзамена - 10 часов 00 минут по местному времени, продолжительность выполнения заданий - 3 часа (180 минут).

2.4. Репетиционный экзамен проводится в пунктах проведения экзамена (далее - ППЭ), места расположения которых, определяет министерство образования. Номер ППЭ присваивается в соответствии с номером, присвоенным на период проведения ГИА.

2.5. Распределение учреждений по ППЭ осуществляет РЦОКО в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ГИА 2018 года по согласованию с органами управления образованием.

2.6. Распределение по аудиториям ППЭ участников, состав руководителей, организаторов, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья (далее - участники с ОВЗ), технических специалистов (далее - работников ППЭ), общественных наблюдателей осуществляют органы управления образованием по согласованию с министерством образования. В состав работников ППЭ должны быть включены работники, рекомендованные учреждениями для участия в проведении ГИА в 2019 году. В качестве общественных наблюдателей желательно задействовать лиц, планирующих в 2019 году получить аккредитацию для участия в ГИА в качестве общественных наблюдателей за порядком проведения ГИА.

2.7. ППЭ должен быть организован в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.7.1. вместимость аудиторного фонда определяется, исходя из общей численности участников из расчета не более 15 участников в одной

аудитории, в которой не допускается размещение участников только одного класса одного учреждения;

2.7.2. в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;

2.7.3. до входа в ППЭ выделяются места для хранения личных вещей участников, работников ППЭ, а также помещения для сопровождающих, представителей средств массовой информации (далее - СМИ), общественных наблюдателей;

2.7.4. ППЭ должен быть оборудован стационарными или ручными металлодетекторами, посредством которых организаторы совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) осуществляют допуск в ППЭ участников, в том числе СМИ, общественных наблюдателей, работников ППЭ;

2.7.5. в ППЭ должны быть организованы:

отдельные аудитории для участников из числа родителей (законных представителей), общественности, за исключением муниципального образования «Город Саратов», где для данной категории участников организуется отдельный ППЭ;

штаб с сейфом для обеспечения хранения ЭМ до начала проведения репетиционного экзамена;

2.7.6. в ППЭ, в которых участие в репетиционном экзамене принимают родители (законные представители), представители общественности, СМИ, необходимо организовать презентацию новых технологий «Печать ЭМ в аудиториях ППЭ» и (или) «Сканирование в штабе ППЭ», используя программное обеспечение, предоставленное РЦОКО.

2.8. Для проведения репетиционного экзамена используются контрольные измерительные материалы по математике (базовый уровень), разработанные СОИРО, прошедшие экспертизу председателя предметной комиссии по математике Саратовской области (далее - КИМ).

2.9. РЦОКО передает муниципальному координатору доставочный пакет, который содержит ЭМ на бумажном носителе, комплектация которых содержит КИМ, бланки регистрации, бланки ответов № 1 без их по аудиторной и индивидуальной комплектации, возвратные доставочные пакеты для упаковки в аудиториях использованных бланков из расчета по одному на каждую аудиторию (далее – Доставочный пакет РЦОКО), а также папку из расчета 1 на ППЭ для формирования папки с формами ППЭ (далее - папка) в соответствии с графиком, утвержденным п. 3.2. настоящего приказа (далее - График выдачи ЭМ). Количество ЭМ определяется количеством аудиторий из расчета по 15 участников в каждой и запасных ЭМ из расчета 10% от общего количества участников в ППЭ. После получения Доставочного пакета РЦОКО муниципальный координатор несет полную ответственность за его сохранность и соблюдение информационной безопасности.

2.10. Сопроводительная документация (далее - формы ППЭ) размещается на официальном сайте РЦОКО в сети Интернет <http://sarrcoko.ru> разделе «ЕГЭ. Репетиционный экзамен по математике (базовый уровень)». Список используемых при проведении репетиционного экзамена форм ППЭ указан в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.11. Муниципальный координатор организует комплектацию ЭМ, формируя индивидуальные комплекты для каждого участника (далее - ИК), подготовку доставочных пакетов для аудиторий и доставочного пакета ППЭ, обеспечивая информационную безопасность:

2.11.1. ИК представляет собой упакованный в файл комплект, содержимое которого включает в себя КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, связанные между собой номером варианта;

2.11.2. доставочный пакет для аудитории содержит 15 ИК, упакованных в бумажный конверт;

2.11.3. доставочный пакет ППЭ формируется из доставочных пакетов для аудиторий, упакованных в секьюрити-пакет.

2.12. Руководитель учреждения, на базе которого организован ППЭ, не позднее чем за день до проведения репетиционного экзамена обеспечивает:

2.12.1. тиражирование справочных материалов демонстрационного варианта экзаменационной работы по математике (базовый уровень), размещенного на сайте ФИПИ, форм ППЭ, используя оборудование, переданное РЦОКО для обеспечения технологии «Печать ЭМ в аудиториях ППЭ» при проведении ГИА в 2017/2018 учебном году (при наличии);

2.12.2. подготовку не менее 2 черновиков (1 черновик - 1 лист формата А4) для каждого участника путем проставления углового штампа учреждения в верхнем левом углу листа, запасных гелевых ручек с черными чернилами не менее 4 в одну аудиторию, запасных средств обучения и воспитания (линейка) из расчета не менее 4 на каждую аудиторию;

2.12.3. титульный лист для папки, который содержит информацию о дате проведения репетиционного экзамена, коде ППЭ и наименовании учебного предмета, по которому проходил репетиционный экзамен (далее - титульный лист).

2.13. Учреждения, участники которого принимают участие в репетиционном экзамене в ППЭ, в срок за неделю до начала репетиционного экзамена передают:

2.13.1. руководителю учреждения, на базе которого организован ППЭ:

бумагу для черновиков (из расчета не менее 2 листов формата А4 на одного участника) и справочных материалов из расчета 1 комплект для 1 участника с учетом количества страниц справочных материалов;

бумажные конверты формата А4 для упаковки использованных КИМ и черновиков из расчета 1 для каждого вида ЭМ и количества аудиторий, занимаемых участниками в ППЭ;

2.13.2. муниципальному координатору муниципального района, на территории которого расположен ППЭ, почтовые конверты формата А4 и файлы для формирования ИК и доставочных пакетов для аудиторрии.

2.14. Процесс передачи учреждениями расходных материалов координируют органы управления образованием.

2.15. Муниципальный координатор передает доставочный пакет ППЭ, папку уполномоченному лицу в день проведения экзамена не позднее 8 часов 30 минут по местному времени. После получения пакета ППЭ уполномоченное лицо несет полную ответственность за их сохранность и соблюдение информационной безопасности.

2.16. Уполномоченное лицо передает доставочный пакет ППЭ, папку руководителю ППЭ не позднее 9 часов 00 минут по местному времени. После получения пакета ППЭ руководитель ППЭ располагает ЭМ в сейфе, установленном в штабе ППЭ, для обеспечения их сохранности и соблюдения информационной безопасности.

2.17. Руководитель ППЭ действует в соответствии с инструкцией для руководителя ППЭ (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.18. Муниципальный координатор в день проведения репетиционного экзамена до 15 часов 00 минут по местному времени направляет на электронный адрес [svyazgia@mail.ru](mailto:svyazgia@mail.ru) отчет об участниках репетиционного экзамена (приложение № 8 к настоящему Порядку).

2.19. Возвратные доставочные пакеты с материалами проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - ВДП) передаются муниципальными координаторами в РЦОКО в соответствии с графиком, утвержденным пунктом 3.3. настоящего приказа (далее - График приема ЭМ).

2.20. Черновики уничтожаются в ППЭ сразу после проведения репетиционного экзамена. КИМ и неиспользованные ИК передаются в учреждения по количеству участников для разбора заданий на уроках математики с целью работы над ошибками, допущенными участниками, и тренировки заполнения бланков. Передачу КИМ в учреждения, расположенные на территории муниципального района (городского округа), отличного от того, где был организован ППЭ, координируют органы управления образованием соответствующих муниципальных районов (городских округов).

2.21. Автоматизированную обработку бланков регистрации и бланков ответов № 1, получение результатов репетиционного экзамена с использованием шкалы оценивания, разработанной Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ), передачу результатов репетиционного экзамена обучающимся органам управления образования посредством защищенного канала связи VipNet, их анализ и передачу в министерство образования и СОИРО осуществляет РЦОКО согласно срокам, утвержденным п.п. 6.2. – 6.3. настоящего приказа.

2.22. Передачу информации о результатах репетиционного экзамена родителям (законным представителям), представителям общественности, СМИ, участвовавшим в репетиционном экзамене осуществляет РЦОКО лично или по телефону (8452) 57-99-37, 57-99-38, соблюдая конфиденциальность.

2.23. Отметки за выполнение заданий репетиционного экзамена выставляются участникам в классный журнал только с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Порядок работы с экзаменационными материалами**

3.1. Подготовку КИМ осуществляет СОИРО по запросу министерства образования, обеспечивая информационную безопасность. Количество вариантов КИМ - 4. Варианты КИМ обязательно проходят экспертизу председателя предметной комиссии по математике и передаются в электронном виде руководителю РЦОКО.

3.2. Ответственные за тиражирование и упаковку ЭМ лица, из числа работников РЦОКО, тиражируют КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 комплектами, количество которых определяется количеством аудиторий из расчета по 15 участников в каждой и запасных ЭМ из расчета 10% от общего количества участников в ППЭ. Один комплект содержит КИМ, бланк регистрации и бланк ответов № 1, связанные между собой номером варианта. Из одной стопки комплектов формируется Доставочный пакет РЦОКО, содержимое которого упаковывается в секьюрити-пакет и передается муниципальному координатору в соответствии с Графиком выдачи ЭМ (приложение № 2 к настоящему приказу).

3.3. Муниципальный координатор организует комплектацию ЭМ в соответствии с п.п. 2.11.1. - 2.11.3. настоящего Порядка и передает доставочный пакет ППЭ уполномоченному лицу в день проведения экзамена не позднее 8 часов 30 минут по местному времени.

3.4. Уполномоченное лицо передает доставочный пакет ППЭ руководителю ППЭ не позднее 9 часов 00 минут по местному времени. После получения пакета ППЭ руководитель ППЭ располагает ЭМ в сейфе, установленном в штабе ППЭ, для обеспечения их сохранности и соблюдения информационной безопасности.

3.5. Руководитель учреждения, на базе которого организован ППЭ, передает расходные материалы, на бумажных носителях справочные материалы, формы ППЭ, титульный лист руководителю ППЭ не позднее 9 часов 00 минут по местному времени.

3.6. Руководитель ППЭ не позднее 9 часов 45 минут в штабе ППЭ передает организаторам в аудитории формы ППЭ, доставочный пакет для аудитории, справочные материалы из расчета 1 комплект для 1 участника, ВДП из расчета 3ВДП на аудиторию для упаковки в аудиториях использованных бланков, использованных КИМ и черновики. Неиспользованные, испорченные ИК и черновики, справочные материалы в аудитории не упаковываются.

3.7. Организаторы в аудитории выполняют действия в соответствии с инструкцией для организаторов в аудитории (приложение № 3 к настоящему Порядку), в том числе:

3.7.1. вскрытие доставочного пакета для аудитории осуществляется организаторами в аудитории не ранее 10 часов 00 минут в присутствии участников и общественных наблюдателей после демонстрации его целостности;

3.7.2. выдача ИК, справочных материалов и черновиков осуществляется в процессе проведения инструктажа участников в соответствии с инструкцией (приложение № 4 к настоящему Порядку), который в обязательном порядке проводится перед началом репетиционного экзамена в целях успешного выполнения заданий КИМ участниками;

3.7.3. заполнение форм ППЭ и упаковка ЭМ после проведения репетиционного экзамена осуществляется в аудиториях проведения репетиционного экзамена в ВДП, предоставленные руководителем ППЭ перед началом репетиционного экзамена;

3.7.4. передача форм ППЭ, упакованных ЭМ в запечатанных ВДП и неиспользованных ЭМ после проведения репетиционного экзамена осуществляется в штабе ППЭ.

3.8. Руководитель ППЭ:

3.8.1. формирует 2 ВДП ППЭ с ЭМ, а именно с бланками участников и использованными КИМ;

3.8.2. формирует папку с формами ППЭ;

3.8.3. передает ВДП ППЭ, неиспользованные ИК и папку с формами ППЭ уполномоченному лицу, который в свою очередь передает их муниципальному координатору в день проведения репетиционного экзамена после его окончания.

3.9. ВДП с использованными бланками регистрации, бланками ответов № 1 и формы ППЭ передаются муниципальными координаторами в РЦОКО в соответствии с Графиком приема ЭМ.

#### **4. Порядок сбора, упаковки и приема-передачи экзаменационных материалов после проведения репетиционного экзамена**

4.1. Участники по завершению времени, отведенного на выполнение заданий репетиционного экзамена, вкладывают бланк регистрации, бланк ответов № 1, КИМ, справочные материалы, черновики в файл, который откладывают на край рабочего стола.

4.2. Организаторы в аудитории выполняют действия в соответствии с инструкцией для организаторов аудитории (приложение № 3 к настоящему Порядку), в том числе:

4.2.1. собирают файлы с ЭМ, обеспечивая подпись участников в формах ППЭ, предназначенных для заполнения в аудитории;

4.2.2. раскладывают ЭМ, формируя стопки из:

комплектов участников. Комплект участника содержит бланк регистрации и бланк ответов № 1, расположенных друг за другом (далее - комплект бланков);

КИМ;

справочных материалов;

использованных черновиков;

неиспользованных ИК;

испорченных ИК;

неиспользованных черновиков;

4.2.3. заполняют формы ППЭ, предназначенные для заполнения в аудитории (приложение 1 к настоящему Порядку), черной гелевой ручкой в соответствии с требованиями.

4.3. Бланки регистрации и бланки ответов № 1 упаковываются в один ВДП с отпечатанным на нем сопроводительным бланком (далее - форма ППЭ-11), полученном в РЦОКО, который запечатывается. Форма ППЭ-11 заполняется в обязательном порядке с использованием черной гелевой ручки.

4.4. Использованные КИМ, черновики упаковываются в почтовые бумажные пакеты формата А4 с наклеенными на них сопроводительными бланками (далее - форма ППЭ 11-01-А), которые запечатываются. Форма ППЭ-11-01-А заполняется в обязательном порядке с использованием черной гелевой ручки. Упаковка неиспользованных, испорченных ИК и черновиков, справочных материалов в аудитории не предусмотрена. Перечисленные виды ЭМ пересчитываются.

4.5. Руководитель ППЭ:

4.5.1. с помощью организаторов вне аудитории приглашает ответственных организаторов в аудитории в штаб поочередно из каждой аудитории, где принимает все ЭМ;

4.5.2. формирует ВДП с:

комплектами бланков в пакет с наклеенным на нем сопроводительным бланком (далее - форма ППЭ-11-ЭМ), предоставленный руководителем учреждения, на базе которого организован ППЭ (далее - ВДП ППЭ), и черной гелевой ручкой заполняет форму ППЭ-11-ЭМ;

с использованными КИМ;

с неиспользованными ЭМ и справочными материалами;

с испорченными ИК;

4.5.3. организует работу по уничтожению черновиков;

4.5.4. формирует папку с формами ППЭ;

4.5.5. передает ВДП ППЭ и папку с формами ППЭ уполномоченному лицу, который в свою очередь доставляет их к месту сбора ЭМ, определенному органом управления образования, и передает муниципальному координатору.

4.6. Муниципальный координатор:

4.6.1. принимает от уполномоченного лица ВДП ППЭ;

4.6.2. доставляет в РЦОКО ВДП ППЭ с комплектами бланков в соответствии с Графиком приема ЭМ;



4.6.3. передает неиспользованные ИК, использованные КИМ, справочные материалы в учреждения для разбора заданий на уроках математики с целью работы над ошибками, допущенными участниками, и тренировки заполнения бланков.

4.7. РЦОКО принимает ВДП ППЭ с комплектами бланков от муниципального координатора в соответствии с формами ППЭ, в сроки, указанные в Графике приема ЭМ, учитывая количество ЭМ в ведомости приемки-передачи ЭМ.

## **5. Порядок учета, анализа и использования результатов репетиционного экзамена**

5.1. Итоги репетиционного экзамена передаются РЦОКО в министерство образования, в срок, утвержденный п.6.3. настоящего приказа, а также предоставляются по запросу участников репетиционного экзамена из числа родителей (законных представителей), представителей общественности, СМИ лично или по телефону при сообщении сведений о документе, удостоверяющем их личность.

5.2. Министерство образования в ноябре 2018 года организует проведение постоянно действующего совещания с руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по вопросу рассмотрения итогов репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области.

5.3. Органы управления образованием:

5.3.1. доводят до сведения руководителей учреждений, учителей-предметников, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию о результатах репетиционного экзамена;

5.3.2. контролируют организацию учреждениями заседаний педагогических советов, методических объединений, родительских собраний по итогам репетиционного экзамена;

5.3.3. обязывают учреждения провести анализ результатов репетиционного экзамена при взаимодействии с РЦОКО, СОИРО и представить его результаты в органы управления образованием;

5.3.4. принимают решения с целью повышения уровня качества знаний обучающихся учебного предмета «Математика» в муниципальном районе (городском округе);

5.3.5. направляют аналитические отчеты о проведении репетиционного экзамена, план работы по повышению качества знаний обучающихся учебного предмета «Математика» в министерство образования в срок не позднее 20 ноября 2018 года.

5.4. Учреждения:

5.4.1. доводят до сведения учителей-предметников, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию о результатах репетиционного экзамена;

5.4.2. обеспечивают подробный разбор решений заданий, включенных в КИМ репетиционного экзамена, на уроках математики;

5.4.3. размещают подробные решения заданий, включенных в КИМ репетиционного экзамена, на информационных стендах, сайте учреждения в сети Интернет;

5.4.4. организуют заседания педагогических советов, методических объединений, родительских собраний по итогам репетиционного экзамена;

5.4.5. проводят анализ результатов репетиционного экзамена, взаимодействуя с РЦОКО;

5.4.6. принимают решения с целью повышения уровня качества знаний обучающихся учебного предмета «Математика» в учреждении;

5.4.7. направляют в орган управления образованием аналитические отчеты о проведении репетиционного экзамена, план работы по повышению качества знаний обучающихся учебного предмета «Математика» в учреждении в срок не позднее 15 ноября 2018 года.

## **6. Права и обязанности участников репетиционного экзамена**

6.1. При проведении репетиционного экзамена на участников, работников ППЭ, лиц, имеющих право присутствовать при проведении репетиционного экзамена в ППЭ, распространяются нормы, установленные приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

6.2. При проведении репетиционного экзамена работа конфликтной комиссии не предусмотрена.

## **Инструкция для организатора в аудитории**

При проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - репетиционный экзамен), в состав организаторов пунктов проведения репетиционного экзамена (далее - организаторов ППЭ) не входят специалисты по предмету математика.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, участвующих в репетиционном экзамене в данном пункте проведения экзаменов (далее - ППЭ). Все организаторы ППЭ должны пройти соответствующий инструктаж по порядку и процедуре проведения репетиционного экзамена, обязательно ознакомившись с:

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

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков, используя инструктивные материалы, в том числе размещенные на сайте РЦОКО: <http://sarrcoko.ru/>;

правилами оформления форм ППЭ, необходимых для заполнения в аудитории при проведении репетиционного экзамена, используя инструктивные материалы, в том числе размещенные на сайте РЦОКО: <http://sarrcoko.ru/>.

Организатору в аудитории необходимо помнить, что репетиционный экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Во время репетиционного экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории.

В день проведения репетиционного экзамена в ППЭ (с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) 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. (далее - запрещенные средства);

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ материалы репетиционного экзамена на бумажном или электронном носителях (далее - ЭМ), фотографировать ЭМ.

### **Подготовка к проведению репетиционного экзамена**

В день проведения репетиционного экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 8 часов 00 минут по местному времени и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, ответственного за

регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ;

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

пройти инструктаж в 8 часов 15 минут по местному времени у руководителя ППЭ по процедуре проведения репетиционного экзамена, во время которого получить информацию о назначении и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

получить у руководителя ППЭ:

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

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

3. форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников репетиционного экзамена в аудитории»;

4. форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников репетиционного экзамена в аудитории»;

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

6. один экземпляр инструкции для участников экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение № 5 к настоящему Порядку);

7. таблички с номерами аудиторий для обеспечения организованного входа участников репетиционного экзамена;

8. возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) для упаковки комплекта бланков (по одному конверту на аудиторию), использованных контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) (по одному конверту на аудиторию), использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию). Неиспользованные и испорченные индивидуальные конверты (далее - ИК), справочные материалы, неиспользованные черновики не упаковываются;

9. ножницы, скотч, запасные гелевые черные ручки из расчета не менее 4 на одну аудиторию, запасные средства обучения и воспитания (линейка) из расчета не менее 4 на аудиторию;

пройти в аудиторию не позднее 8 часов 45 минут по местному времени, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей, а именно:

расположить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников репетиционного экзамена в аудитории ППЭ»;

оформить на доске образец заполнения регистрационных полей бланка регистрации с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

проверить рабочее состояние часов, сверив время с временем часов, размещенных в штабе ППЭ;

начать не ранее 9 часов 00 минут по местному времени допуск участников в аудиторию:

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

напомнить участнику о том, что он может взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую или капиллярную ручку с черными чернилами, средства обучения и воспитания - линейку, специальные технические средства в случае если участник является участником из категории детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - участник с ОВЗ), при необходимости - лекарство и питание;

сообщить участнику репетиционного экзамена номер его места в аудитории;

совместно с организатором в аудитории проследить, чтобы участник репетиционного экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

получить в штабе ППЭ не позднее 9 часов 45 минут по местному времени от руководителя ППЭ в присутствии уполномоченного представителя органа управления образованием, направленного в ППЭ для осуществления контроля за соблюдением порядка проведения репетиционного экзамена, доставочный пакет, содержащий упакованные в файлы ИК, черновики из расчета не менее двух листов А4 на одного участника по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета материалов репетиционного экзамена», справочные материалы из расчета один комплект на одного участника;

### **Проведение репетиционного экзамена**

В 9 часов 50 минут по местному времени начать проведение первой части инструктажа участников репетиционного экзамена, который включает в себя информирование участников о порядке проведения репетиционного экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения заданий репетиционного экзамена, о случаях удаления с репетиционного экзамена, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются (приложение № 4 к настоящему Порядку),

не ранее 10 часов 00 минут по местному времени начать вторую часть инструктажа (приложение № 4 к настоящему Порядку), во время которой необходимо:

вскрыть доставочный пакет с ИК;

зафиксировать время вскрытия доставочного пакета с ИК в форме

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

раздать всем участникам в произвольном порядке ИК, черновики из расчета не менее 2 листов А4 на одного участника, комплекты справочных материалов из расчета 1 комплект на одного участника;

дать указание участникам проверить содержимое ИК (КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1), наличие полиграфического брака в КИМ и приступить к заполнению бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1;

проверить правильность заполнения бланка регистрации и регистрационных полей бланка ответов № 1 каждого участника репетиционного экзамена и соответствие персональных данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем его личность;

в случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей дать указание участнику репетиционного экзамена внести соответствующие исправления;

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

Во время выполнения заданий репетиционного экзамена участниками экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать разговоров участников репетиционного экзамена между собой, обмена любыми материалами и предметами между участниками репетиционного экзамена, смены рабочего места участником репетиционного экзамена, наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (далее - запрещенные средства), произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

пресекать попытки содействия участникам экзамена, в том числе передачу им запрещенных средств работниками ППЭ и другими лицами, имеющими право находиться в ППЭ в день репетиционного экзамена;

запрещать вынос из аудиторий черновиков, ЭМ, письменных принадлежностей;

следить за состоянием участников репетиционного экзамена и в случае ухудшения самочувствия, направлять их в сопровождении организаторов вне аудитории в медицинский пункт;

при выходе участника репетиционного экзамена из аудитории по необходимости проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, заполнить форму ПП-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников репетиционного экзамена в аудитории», пригласить организатора вне аудитории для сопровождения участника по ППЭ;

организовать себе замену из числа организаторов вне аудитории в случае необходимости временно покинуть аудиторию;

предотвращать использование запрещенных средств;

удалить участников с репетиционного экзамена при установлении факта наличия у них запрещенных средств во время проведения репетиционного экзамена или иного нарушения с их стороны установленного порядка проведения репетиционного экзамена.

**При удалении** участника репетиционного экзамена ответственный организатор в аудитории совместно с уполномоченным представителем органа управления образованием, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника репетиционного экзамена» в Штабе ППЭ;

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

оформить в аудитории бланк регистрации удаленного участника, поставив в бланке регистрации данного участника в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения репетиционного экзамена» соответствующую отметку и свою подпись в соответствующем поле.

**При досрочном завершении выполнения экзаменационной работы по уважительной причине** (состоянию здоровья или другим объективным причинам) участником репетиционного экзамена ответственный организатор в аудитории должен:

пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает участника к медицинскому работнику, и пригласить руководителя ППЭ, уполномоченного представителя органа управления образованием в медицинский кабинет;

заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении репетиционного экзамена по объективным причинам» совместно с уполномоченным представителем органа управления образованием и медицинским работником в медицинском кабинете в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника репетиционного экзамена и его согласия досрочно завершить репетиционный экзамен;

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

оформить в аудитории бланк регистрации участника, поставив в поле «Не закончил репетиционный экзамен по уважительной причине» соответствующую отметку и свою подпись в соответствующем поле.

### **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**

Организатор в аудитории должен:

за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения заданий репетиционного экзамена сообщить участникам репетиционного экзамена о скором окончании времени, отведенного на выполнения заданий

репетиционного экзамена, напомнив о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов № 1;

за 15 минут до окончания выполнения заданий репетиционного экзамена в аудитории:

пересчитать ЭМ (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения репетиционного экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников репетиционного экзамена, а также проверить отметки фактов удаления с экзамена, досрочного завершения выполнения экзаменационной работы по объективным причинам, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место быть);

по истечении времени, отведенного на выполнение заданий репетиционного экзамена участниками, попросить отложить ЭМ на край рабочего стола, сложив их в файл;

организовать сбор ЭМ с рабочих мест участников репетиционного экзамена, при этом организатор в аудитории проверяет их комплектность, подходя поочередно к рабочим местам участников репетиционного экзамена, и направляясь вместе с участником, чьи ЭМ проверены, к столу, определенному местом сбора ЭМ, где передает ЭМ ответственному организатору в аудитории. Ответственный организатор в аудитории принимает от организатора в аудитории ЭМ, вносит информацию о принятых ЭМ участников репетиционного экзамена и обеспечивает подпись участников репетиционного экзамена в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения репетиционного экзамена в аудитории»;

организовать выход участников из аудитории. Участники репетиционного экзамена, завершившие выполнение заданий репетиционного экзамена ранее установленного времени, могут покинуть аудиторию и ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ в соответствии с вышеуказанными правилами приема ЭМ от участников репетиционного экзамена;

разложить ЭМ по видам, формируя стопки с комплектами бланков (бланк регистрации и бланк ответов №1, расположенных друг за другом), использованными КИМ (просчитывая количество листов), использованными черновиками, справочными материалами, неиспользованными черновиками, неиспользованными ИК и испорченными ИК;

перед началом упаковки ЭМ в ВДП пересчитать комплекты бланков, каждый из которых содержит бланк регистрации и бланк ответов № 1, и упаковать их в ВДП с отпечатанным на нем сопроводительным бланком (далее - форма ППЭ - 11);

упаковывать использованные КИМ и использованные черновики в соответствии с видом ЭМ в отдельные ВДП с наклеенным на них сопроводительным бланком (далее - форма ППЭ-11-ЭМ). Упаковка неиспользованных ИК и черновиков, испорченных ИК, справочных материалов не предусмотрена;



запечатать ВДП с ЭМ в аудитории;  
заполнить формы ППЭ - 11 и ППЭ-11-ЭМ на ВДП, используя гелевую ручку с чернилами черного цвета.

**При упаковке ЭМ запрещается:**

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ ВДП;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки скрепками, степлерами и т.п.;

менять ориентацию бланков: верх - низ, лицевая - оборотная сторона.

**По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории** ответственный организатор в аудитории по распоряжению руководителя ППЭ должен пройти в Штаб ППЭ и передать все ЭМ и формы ППЭ в присутствии уполномоченного представителя МСУ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета материалов репетиционного экзамена»:

1. запечатанный ВДП с комплектами бланков;
2. запечатанный ВДП с использованными КИМ;
3. запечатанный ВДП с использованными черновиками;
4. разложенные по видам ЭМ: неиспользованные черновики, неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК, справочные материалы;
5. форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения репетиционного экзамена в аудитории»;
6. формы: ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников репетиционного экзамена в аудитории», ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников репетиционного экзамена в аудитории», ППЭ-21 «Акт об удалении участника репетиционного экзамена», ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении репетиционного экзамена по объективным причинам»;
7. документацию, составленную во время проведения репетиционного экзамена: служебные, акты и т.д.

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с его разрешения.

**Инструкция для организатора вне аудитории**

При проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - репетиционный экзамен), в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по предмету математика.

Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, принимающих участие в репетиционном экзамене в данном пункте проведения экзаменов (далее - ППЭ). Все организаторы вне аудитории должны пройти соответствующую подготовку и удовлетворять требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

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

Организатору вне аудитории в день проведения репетиционного экзамена в ППЭ (с момента входа в ППЭ 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. (далее - запрещенные средства);

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее - ЭМ) на бумажном или электронном носителях.

### **Подготовка к проведению репетиционного экзамена**

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА), в том числе порядком проведения репетиционного экзамена;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

**В день проведения репетиционного экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:**

явиться в ППЭ не позднее 8 часов 00 минут по местному времени и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ;

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

пройти инструктаж в 8 часов 15 минут по местному времени у руководителя ППЭ по процедуре проведения репетиционного экзамена;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении и распределении на места дежурства;

пройти на место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Организаторы вне аудитории - дежурные у входа в ППЭ должны не позднее 8 часов 45 минут по местному времени получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников репетиционного экзамена образовательной организации» два экземпляра, один из которых размещается на информационном стенде при входе в ППЭ.

### **Проведение экзамена**

Организатор вне аудитории - дежурный у входа в ППЭ должен:  
обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ (начиная с 9 часов 00 минут по местному времени);

указать участникам репетиционного экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, (далее - запрещенные средства) в специально выделенном до входа в ППЭ помещении для личных вещей;

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена, и участников репетиционного экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

**На этапе проведения репетиционного экзамена** организатор вне аудитории должен:

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

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ, в том числе порядка проведения репетиционного экзамена в ППЭ;

не допускать наличия у участников репетиционного экзамена запрещенных средств, выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

сопровождать участников репетиционного экзамена при выходе из аудитории во время проведения репетиционного экзамена;

немедленно обратиться к руководителю ППЭ в случае выявления нарушений порядка проведения репетиционного экзамена.

**На этапе завершения репетиционного экзамена** организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников, завершивших репетиционный экзамен;

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

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

### **Инструкция для медицинского работника**

В день проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - репетиционный экзамен) медицинский работник в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ) должен:

явиться не позднее 8 часов 30 минут по местному времени в пункт проведения репетиционного экзамена (далее - ППЭ) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена в ППЭ;

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

получить от руководителя ППЭ журнал учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее - Журнал) (приложение № 7 к настоящему Порядку);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников репетиционного экзамена с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее - участник с ОВЗ);

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Медицинскому работнику в день проведения репетиционного экзамена в ППЭ (с момента входа в ППЭ 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. (далее - запрещенные средства);

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

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

### **Учет участников репетиционного экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении репетиционного экзамена по объективным причинам**

Медицинский работник во время проведения репетиционного экзамена должен вести Журнал (приложение № 7 к настоящему Порядку). Все поля Журнала обязательны к заполнению. Сведения об участнике репетиционного экзамена, получившем должную медицинскую помощь, должны быть занесены в Журнал.

Участник, которому оказана медицинская помощь во время проведения репетиционного экзамена, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении репетиционного экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения репетиционного экзамена для продолжения выполнения заданий репетиционного экзамена. Медицинскому

работнику необходимо поставить «X» в поле Журнала «Оказана медицинская помощь, участник отказался от составления акта о досрочном завершении репетиционного экзамена».

В случае если участник репетиционного экзамена хочет досрочно завершить репетиционный экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника репетиционного экзамена и при помощи организаторов вне аудитории приглашает представителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, направленного для осуществления контроля за соблюдением порядка проведения репетиционного экзамена, в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в поле Журнала «Оказана медицинская помощь, составлен акт о досрочном завершении репетиционного экзамена».

В форме ППЭ - 22 «Акт о досрочном завершении репетиционного экзамена по объективным причинам», выданной руководителем ППЭ, медицинский работник должен заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

После завершения репетиционного экзамена медицинский работник покидает ППЭ только после разрешения руководителя ППЭ.

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

_____
(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
_____
(Код ППЭ)
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения репетиционного экзамена)
1.
2.
3.
4.
5.

<b>НАЧАТ</b>	_____
--------------	-------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____
----------------	-------



