



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

28.01.2025

№04-01-01-08-90/2025

**О проведении в Tosненском муниципальном районе Ленинградской области
в 2025 году репетиционного экзамена по русскому языку
в форме и по материалам единого государственного экзамена,
государственного выпускного экзамена**

В соответствии с распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 27.01.2025 №174-р «О проведении в Ленинградской области в 2025 году репетиционного экзамена по русскому языку в форме и по материалам единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена», в целях подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающихся 11 классов общеобразовательных организаций Tosненского муниципального района в 2024/2025 учебном году приказываю:

1. Провести 31.01.2025 репетиционный экзамен по русскому языку с применением бланочной технологии в форме и по материалам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) для обучающихся 11 классов общеобразовательных организаций Tosненского муниципального района Ленинградской области (далее - репетиционный экзамен).
2. Определить перечень пунктов проведения репетиционного экзамена по русскому языку и распределение участников экзамена по пунктам проведения репетиционного экзамена согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Определить Инструкцию по организации и проведению репетиционного экзамена по русскому языку в Tosненском муниципальном районе Ленинградской области в 2025 году (далее - Инструкция по организации и проведению репетиционного экзамена) согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Установить время начала проведения репетиционного экзамена – 10.00 часов, продолжительность репетиционного экзамена:
 - 4.1. В форме ЕГЭ - 3 часа 30 минут (210 минут) с увеличением продолжительности репетиционного экзамена на 1,5 часа для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.
 - 4.2. В форме ГВЭ - 3 часа 55 минут (235 минут) с увеличением продолжительности репетиционного экзамена на 1,5 часа для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.
5. Отделу общего образования комитета образования администрации Tosненского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет образования):

- 5.1. Назначить Карпухину Александру Владимировну, главного специалиста отдела общего образования, ответственной за получение, хранение и передачу экзаменационных материалов репетиционного экзамена:
- 5.2. Обеспечить своевременное получение, хранение и доставку:
 - 5.2.1. Экзаменационных материалов репетиционного экзамена, материалов проверки для работы экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена согласно приложению 3 к настоящему приказу;
 - 5.2.2. Экзаменационных материалов в общеобразовательные организации – пункты проведения репетиционного экзамена не позднее 08 часов 31.01.2025.
- 5.3. Обеспечить:
 - 5.3.1. Организацию подготовки пунктов проведения и документации репетиционного экзамена, сотрудников пунктов проведения репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена.
 - 5.3.2. Мониторинг процедуры проведения репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена.
 - 5.3.3. Направление до 16 часов дня проведения репетиционного экзамена в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области отчетную информацию о проведении мероприятия согласно приложению 4 к настоящему приказу.
- 5.4. Организацию в срок с 11.02.2025 по 14.02.2025 года в муниципальном образовании работу экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена согласно приложению 5 к настоящему приказу, сбор обезличенных копий работ и протоколов проверки работ репетиционного экзамена от экспертов предметной комиссии.
- 5.5. Проведение и представление в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области в срок до 25.02.2025 анализ результатов репетиционного экзамена в муниципальном образовании согласно приложению 6 к настоящему приказу с последующим собеседованием с руководителями общеобразовательных организаций по итогам репетиционного экзамена и качеству подготовки выпускников к единому государственному экзамену.
6. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций Тосненского муниципального района Ленинградской области - пунктов проведения репетиционного экзамена:
 - 6.1. Организовать в срок до 30.01.2025 подготовку к проведению репетиционного экзамена, в том числе:
 - 6.1.1. Внести изменения в текущее расписание занятий общеобразовательной организации в день проведения репетиционного экзамена.
 - 6.1.2. Обеспечить проведение инструктажа для сотрудников пункта проведения репетиционного экзамена по Инструкции по организации и проведению репетиционного экзамена.
 - 6.1.3. Подготовить пункты проведения репетиционного экзамена и документацию репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена.
 - 6.2. Обеспечить проведение репетиционного экзамена в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена.
 - 6.3. Представить в комитет образования:
 - 6.3.1. В срок не позднее 15 часов 30.01.2025 информацию о составе сотрудников пунктов проведения репетиционного экзамена согласно приложению 7 к настоящему приказу.

- 6.3.2. Не позднее 12 часов 31.01.2025 (Карпухиной А.В.) информацию по явке на репетиционный экзамен согласно приложению 4 к настоящему приказу.
- 6.4. Обеспечить доставку оригиналов работ участников репетиционного экзамена в комитет образования (Карпухиной А.В.) 31.01.2025 (с 15:00 - 16:30).
7. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций Ленинградской области:
- 7.1. Обеспечить явку педагогических работников:
- 7.1.1. Сотрудников пунктов репетиционного экзамена – в пункты проведения экзамена в дни подготовки и проведения репетиционного экзамена.
- 7.1.2. Экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена по месту и графику работы согласно приложению 5 к настоящему приказу.
- 7.2. Организовать:
- 7.2.1. Проведение инструктажа участников репетиционного экзамена по порядку проведения репетиционного экзамена в Ленинградской области, Инструкции для участника репетиционного экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена, Правилам заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ в 2025 году (приложение № 5 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 № 04-15).
- 7.2.2. Доставку в пункты проведения репетиционного экзамена участников экзамена в соответствии с требованиями безопасности и сопровождение назначенными ответственными педагогическими работниками образовательных организаций участников экзаменов до пунктов проведения экзаменов и обратно согласно приложению 1 к настоящему приказу.
- 7.2.3. Информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам проведения репетиционного экзамена, в срок до 26.02.2025 - ознакомление обучающихся с полученными ими результатами.
- 7.3. Провести анализ результатов репетиционного экзамена согласно приложению 6 к настоящему приказу, дополнительные консультации обучающихся, работу с обучающимися, входящими в группу риска с поэтапным представлением в комитет образования информации о динамике результатов обучающихся по русскому языку.
- 7.4. Представить в комитет образования по адресу электронной почты komtosn.edu@yandex.ru в срок не позднее 25.02.2025 анализ результатов репетиционного экзамена согласно приложению 6 к настоящему приказу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Делло Д.О., заместителя председателя комитета образования.

Председатель комитета образования



В.М. Запорожская

Приложение 1
к приказу комитета образования
администрации
Тосненского муниципального района
Ленинградской области
28.01.2025
№04-01-01-08-90/2025

**Перечень
пунктов проведения репетиционного экзамена по русскому языку и распределение участников экзамена
по пунктам проведения репетиционного экзамена**

№	Код	Название общеобразовательной организации – пункта проведения экзамена (далее – ОО - ППЭ)	Юридический адрес ОО – ППЭ	ФИО директора ОО – ППЭ	Обучающиеся ОО, прикрепленные к ППЭ
Тосненский район					
1.	38	МБОУ «Гимназия № 2 г. Тосно имени Героя Социалистического Труда Н.Ф. Федорова»	РФ, 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. М. Горького, д.15	Макарский Валерий Моисеевич	1. МБОУ «СОШ № 3 г. Тосно» 2. МБОУ «СОШ № 4 г. Тосно» 3. МБОУ «Любанская СОШ» 4. МБОУ «СОШ «Красноборский ЦО» 5. МБОУ «Сельцовская СОШ» 6. МКОУ «Ушакинская СОШ № 1»
Планируемое количество участников					
2.	39	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Тосно»	РФ, 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Чехова, д.8	Барыгина Марина Павловна	91 1. МБОУ «Гимназия № 2 г. Тосно имени Героя Социалистического Труда Н. Ф. Федорова» 2. МБОУ «СОШ № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов»

					3.МКОУ «Новолисинская школа-интернат» 4.МБОУ «Тельмановская СОШ» 5.МКОУ «Федоровская СОШ»
					103
					1. МБОУ «Гимназия №1 г. Никольское» 2. МБОУ «СОШ №2 г. Никольское» 3. МБОУ «СОШ №3 г. Никольское» 4. МКОУ «Ульяновская СОШ № 1»
3.	40	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Никольское»	РФ, 187026, Ленинградская область, г. Никольское, ул. Октябрьская, д. 9а	Изосимова Оксана Святославовна	74
					Планируемое количество участников
					Планируемое количество участников

Приложение 2
к приказу комитета образования
администрации
Тосненского муниципального района
Ленинградской области
28.01.2025
№04-01-01-08-90/2025

**Инструкция
по организации и проведению репетиционного экзамена
по русскому языку в Ленинградской области в 2025 году**

Общая часть

Репетиционный экзамен по русскому языку (далее – РЭ) проводится в общеобразовательных организациях (далее – ОО) - пунктах проведения единого государственного экзамена Ленинградской области как пунктах проведения репетиционного экзамена.

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 РЭ (по два организатора в аудитории, не менее двух организаторов вне аудитории).

Для обучающихся 11(12) классов ОО с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов проведение РЭ организуется с созданием особых условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

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

В ППЭ должны быть организованы:

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

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 ОО, на базе которой организован ППЭ (далее – черновики), из расчета по два листа на каждого участника РЭ;

инструкции 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, 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, осуществляющий 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.

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

Руководитель ОО не позднее чем за день 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 1 день 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.

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), КИМ), ДБО № 2 доставляются в ППЭ уполномоченным представителем ОМСУ не позднее 08:00 дня проведения РЭ.

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

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

- вскрыть доставочный пакет с ИК;
- подготовить ИК с ЭМ для каждой аудитории (количество ИК должно соответствовать количеству распределенных участников в каждой аудитории) и ДБО № 2;
- раздать в аудитории ИК с ЭМ и ДБО № 2.

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

Допуск участников РЭ в ППЭ осуществляется с 09:30 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.

Если участник опоздал на РЭ, он допускается к сдаче РЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена 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.

Проведение РЭ в аудитории

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

После получения от руководителя ППЭ ЭМ до начала РЭ организаторы в аудиториях проводят инструктаж участников.

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

В течении инструктажа организатор информирует участников о порядке проведения РЭ, правилах оформления работы, продолжительности проведения РЭ.

Во время инструктажа организатор выдает участникам ИК и 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 РЭ в Ленинградской области 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 черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителе, 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.

При выдаче ДБО № 2 организатор в аудитории заполняет поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрих-кода ДБО № 2 (расположенное под штрих-кодом бланка), который выдается участнику РЭ. Поле «Лист №» в ДБО № 2 организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника РЭ, начиная с 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно).

Если ДБО № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 основного бланка ответов № 2 остается пустым.

Во время 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».

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, выносить из аудиторий письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками РЭ и организация сбора ЭМ

По истечении установленного времени организатор 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 репетиционного экзамена в 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, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению РЭ в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции.

Заблаговременно (не позднее чем за один день 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 русскому языку в Ленинградской области;

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 русскому языку;

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;

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

инструкций для участников РЭ, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом экзамена (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) в ППЭ руководителю **запрещается:**

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

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

До начала РЭ руководитель ППЭ должен:

Не позднее 08:00 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 экзамена 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 участников 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.

проверить готовность аудиторий к проведению РЭ.

Не ранее 09:30 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 экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику РЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников РЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков РЭ.

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 в аудитории ИК и ДБО № 2.

Этап проведения РЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за проведением экзамена в аудиториях, решает возникающие вопросы и нештатные ситуации.

Этап завершения РЭ в ППЭ

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

запечатанный возвратный пакет с экзаменационными работами участников РЭ: 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 ППЭ: 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 для анализа выполнения экзаменационной работы после получения результатов РЭ. Использованные черновики уничтожаются в ППЭ.

2. Инструкция для организатора в аудитории

Подготовка организатора к проведению РЭ

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

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена по русскому языку в Ленинградской области,

Настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

При проведении РЭ по русскому языку в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Во время проведения РЭ в каждой аудитории присутствует два организатора. 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 РЭ, 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 **09:25** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к РЭ, проветрить аудиторию (при необходимости).

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

Разложить на рабочие места участников РЭ 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.

Не позднее **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 РЭ. Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 09:50 и включает в себя информирование участников о порядке проведения РЭ, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по русскому языку (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 и 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;

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 черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителе, 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.

При выдаче ДБО № 2 организатор в аудитории заполняет поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое

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).

значение штрих-кода ДБО № 2 (расположенное под штрих-кодом бланка), который выдается участнику РЭ. Поле «Лист №» в ДБО № 2 организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника РЭ, начиная с 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно).

Если ДБО № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 основного бланка 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 положить все ЭМ 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 экзамена) 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 послыльные 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 ЭМ, 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 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 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 русскому языку в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Подготовка к проведению РЭ

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

Инструкцией по организации и проведению репетиционного экзамена в Ленинградской области,

Настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора вне аудитории.

В день проведения РЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения РЭ;

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

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

Проведение РЭ

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

В день проведения РЭ (в период с момента входа и до окончания 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 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 09:30 оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена³, указав: код региона, код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с таблицей кодов ОО Ленинградской области, поле «Класс» участники экзамена заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники экзамена заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Код предмета», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории
4 7				
Код предмета	Название предмета			
0 1	Р У С			

Дата проведения							
3	1	-	0	1	-	2	5

Во время РЭ на рабочем столе участника экзамена, 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 питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников РЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ.

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

Кодировка учебных предметов

<i>Название учебного предмета</i>	<i>Код учебного предмета</i>
<i>Русский язык</i>	<i>01</i>

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

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

Инструкция для участников репетиционного экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50)

Уважаемые участники репетиционного экзамена!

Сегодня вы сдаете репетиционный экзамен по русскому языку 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 не позднее 26 февраля.

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 (начало проведения с 10:00)

Организатор сообщает участникам репетиционного 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.

Возьмите бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров бланка регистрации.

Возьмите КИМ и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров КИМ.

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 в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несоответствий 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).

Обратите внимание участников экзамена 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.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

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

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

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1. Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в бланках.

Вы можете заменить ошибочный ответ. Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» до знака «дефис» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а после знака «дефис» записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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

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 бланке ответов № 2 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 черновика и КИМ в бланки ответов.
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 черновики 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 черновики в бланки ответов.**

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено.

Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем 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 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);

Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году (приложение 8 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 № 04-15);

Правила заполнения бланков ЕГЭ в 2025 году (приложение 5 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 № 04-15).

Приложение 3
к приказу комитета образования
администрации
Тосненского муниципального района
Ленинградской области
28.01.2025
№04-01-01-08-90/2025

График
получения и передачи экзаменационных материалов
репетиционного экзамена по русскому языку

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок
1.	Получение представителем ОМСУ экзаменационных материалов из ГБУ ЛО «ИЦОКО».	29.01.2025 10.00 – 13.00
2.	Выдача представителем ОМСУ экзаменационных материалов в пункты проведения репетиционного экзамена.	31.01.2025 не позднее 08 часов
3.	Передача экзаменационных материалов представителем ОМСУ в ГБУ ЛО «ИЦОКО» на обработку.	03.02.2025 10.00 – 13.00
4.	Получение представителем ОМСУ экзаменационных материалов из ГБУ ЛО «ИЦОКО» материалов для работы по проверке в ОМСУ.	10.02.2025 10.00 – 13.00
5.	Получение экспертами региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена по русскому языку материалов для работы по проверке в ОМСУ.	11.02.2025
6.	Сбор протоколов проверки от экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена по русскому языку на муниципальном уровне.	До 16.02.2025
7.	Передача представителем ОМСУ в ГБУ ЛО «ИЦОКО» протоколов проверки.	17.02.2025

Приложение 4
к приказу комитета образования
администрации
Тосненского муниципального района
Ленинградской области
28.01.2025
№04-01-01-08-90/2025

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

№	Перечень предоставляемой информации	Информация
1	Всего ОО - МО, НОУ, ЧОУ, участвующих в РЭ ЕГЭ (русский язык)	
2	Всего зарегистрированных участников РЭ – выпускников I I 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 русскому языку по материалам ГВЭ
в образовательных организациях (муниципальных, государственных, негосударственных)**

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

Исп. _____
Тел. _____

Приложение 5
к приказу комитета образования
администрации
Тосненского муниципального района
Ленинградской области
28.01.2025
№04-01-01-08-90/2025

**График
работы экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ
репетиционного экзамена по русскому языку**

Дата, время	Мероприятие
04-05-06.02.2025	Консультация по проверке работ репетиционного экзамена в ГАОУ ДПО «ЛЮИРО» (в рамках семинара для экспертов предметной комиссии по русскому языку).
11.02.2025	Получение экспертами региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена по русскому языку материалов для работы по проверке в ОМСУ.
11-13.02.2025	Место работы экспертов: МБОУ «СОШ №3 г. Тосно». Время работы экспертов: 11.02.2025 с 09:00 до 18:00, 13.02.2025 с 09:00 до 18:00, 14.02.2025 с 09:00 до 15:00. Протоколы проверки представить в комитет образования (Карпухиной А.В.) не позднее 15:00 14.02.2025.
До 16.02.2025	Сбор протоколов проверки от экспертов региональной предметной комиссии по проверке работ репетиционного экзамена по русскому языку на муниципальном уровне.
17.02.2025	Передача представителем ОМСУ в ГБУ ЛО «ИЦОКО» протоколов проверки

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

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Место основной работы
1	Абрамова Елена Анатольевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ №3 г. Никольское»

2	Врачова Лариса Александровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 4 г. Тосно»
3	Иванова Светлана Львовна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Тосненская СОШ № 3 имени Героя Советского Союза С. П. Тимофеева»
4	Пустогвар Раиса Григорьевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов»
5	Сапожникова Ирина Васильевна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Тосненская СОШ № 3 имени Героя Советского Союза С. П. Тимофеева»
6	Спельман Ирина Петровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ «Красноборский центр образования»
7	Шишловская Татьяна Валентиновна	Учитель русского языка и литературы	МКОУ «Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования»
8	Юхимчук Нина Александровна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «Гимназия № 1 г. Никольское»

Приложение 7
к приказу комитета образования
администрации
Тосненского муниципального района
Ленинградской области
28.01.2025
№04-01-01-08-90/2025

Состав

**сотрудников пунктов проведения репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 11 классов
общеобразовательных организаций Тосненского муниципального района Ленинградской области**

рекомендовано по 15 участников РЭ в каждой аудитории.

№/№	Код ППЭ:	Пункт проведения экзамена:	Номер аудитории	Фамилия, имя, отчество	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в ППЭ
1						Руководитель ППЭ
2						Организатор в аудитории
3						Организатор в аудитории
4						Организатор вне аудитории
5						Организатор вне аудитории