МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.10.2017 № 2253 **г. Саратов**

О проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в 2017/2018 учебном году

На основании приказа министерства образования Саратовской области от 10 августа 2017 года № 1757 «Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области в 2017/2018 учебном году» и в целях организованного проведения на территории Саратовской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 25 октября 2017 года репетиционный экзамен по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области.
2. Установить начало репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области - 10.00 часов по местному времени.
3. Утвердить:

3.1. Порядок проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в 2017/2018 учебном году (приложение № 1).

3.2. График выдачи материалов для проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (приложение № 2).

3.3. График приема возвратных доставочных пакетов с материалами проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для

обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (приложение № 3).

3.4. Форму отчета по итогам репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области (приложение № 4).

3.5. График работы операторов станций сканирования, верификаторов в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (приложение № 5).

4. Рассмотреть итоги репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области на постоянно действующем совещании с руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в ноябре 2017 года.

5. Управлению общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области организовать проведение репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области.

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

6.1. Обеспечить:

6.1.1. тиражирование на бумажном носителе контрольных измерительных материалов, комплектов бланков для проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области;

6.1.2. выдачу органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, контрольных измерительных материалов, комплектов бланков для проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в соответствии с графиком, утвержденным пунктом 3.2. настоящего приказа;

6.1.3. прием от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, бланков ответов участников репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области, и сопроводительной документации в соответствии с графиком, утвержденным пунктом 3.3. настоящего приказа.

6.2. Провести обработку результатов репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в срок до 3 ноября 2017 года.

6.3. Обобщить, систематизировать и представить в министерство

образования области информацию по итогам репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в срок до 14 ноября 2017 года.

6.4. Разместить аналитические материалы результатов проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области http://sarrcoko.ru/catalog/ в срок до 14 ноября 2017 года.

7. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования»:

7.1. Разработать контрольные измерительные материалы для проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области.

7.2. Провести методический анализ результатов репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в срок до 14 ноября 2017 года.

7.3. Предоставить в министерство образования Саратовской области план мероприятий по повышению качества образования по математике в срок до 20 ноября 2017 года.

8. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

8.1. Обеспечить:

8.1.1. участие образовательных организаций в проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области;

8.1.2. присутствие на репетиционном экзамене по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области общественных наблюдателей, медицинских работников, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции).

8.2. Организовать:

8.2.1. консультирование всех категорий участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по вопросам организации и проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области через официальные сайты в сети Интернет и порталы муниципального уровня в срок до 25 октября 2017 года;

8.2.2. доставку экзаменационных материалов репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в соответствии с графиком утвержденным пунктом 3.2. настоящего приказа и возвратных доставочных пакетов с материалами проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской в соответствии с графиком утвержденным пунктом 3.3. настоящего приказа;

8.2.3. информирование родителей (законных представителей), представителей средств массовой информации, общественности о возможности участия в репетиционном экзамене по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области с целью ознакомления с порядком и процедурой проведения экзамена.

8.3. Создать условия для:

8.3.1. проведения репетиционного экзамена в соответствии с Порядком проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области в 2017/2018 учебном году, утвержденным пунктом 3.1. настоящего приказа;

8.3.2. участия в репетиционном экзамене по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области, родителей (законных представителей), представителей средств массовой информации, общественности, желающих ознакомиться с процедурой проведения экзамена по математике (базовый уровень), проходящего в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Саратовской области.

8.4. Назначить ответственных координаторов за доставку экзаменационных материалов в места проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области и возвратных доставочных пакетов с материалами проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования».

8.5. Сформировать состав лиц, обеспечивающих проведение репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области, из числа педагогических работников образовательных организаций муниципального района (городского округа).

8.6. Направить представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, к местам проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для

обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области для осуществления контроля за соблюдением порядка проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области.

8.7. Предоставить в министерство образования Саратовской области отчеты по итогам репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области, план работы по повышению качества знаний обучающихся по учебному предмету «Математика» в срок не позднее 20 ноября 2017 года, по форме, утверждённой пунктом 3.4. настоящего приказа.

9. Руководителям образовательных организаций:

9.1. Организовать доставку обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области к местам проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень).

9.2. Назначить ответственных за сопровождение обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области к местам проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области из числа педагогических работников образовательной организации.

9.3. Скорректировать учебный процесс, обеспечив занятость всех обучающихся, не участвующих в репетиционном экзамене по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области, в случае если образовательная организация определена местом проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области.

9.4. Принять меры, направленные на повышение качества образования по математике, по результатам репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области.

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

10.1. взаимодействие с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, по месту расположения образовательной организации, при проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области;

10.2. выполнение мероприятий, утвержденных пунктами 9.1. - 9.4. настоящего приказа.

11. Рекомендовать комитету по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» в целях практической части обучения лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования,

направить педагогов общеобразовательных организаций для работы в качестве верификаторов в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в соответствии графиком, утвержденным пунктом 3.5. настоящего приказа.

12. Отделу аналитической и организационной работы министерства образования области в течение дня после издания:

12.1. направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования;

12.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

13. Отделу государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования министерства образования области направить настоящий приказ:

13.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех дней после издания;

13.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

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

И.о. министра **И.В. Седова**

Приложение № 1 к приказу
министерства образования
Саратовской области
от 19.10.17 № 2253

Порядок
проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в 2017/2018 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 2017/2018 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 2017 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 ГИА.

2.5. Распределение учреждений по ППЭ осуществляет РЦОКО в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ГИА 2017 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 2018 году. В качестве общественных наблюдателей желательно задействовать лиц, планирующих в 2018 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 КИМ 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 бумажных носителях, комплектация которых содержит КИМ, бланки регистрации, бланки ответов № 1 без их поаудиторной и индивидуальной комплектации, возвратные доставочные пакеты для упаковки в аудиториях использованных бланков из расчета по 2 на каждую аудиторию (далее – Доставочный пакет РЦОКО) 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

в 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), доставочные пакеты для аудиторий и доставочный пакет ППЭ, обеспечивая информационную безопасность:

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

2.11.2. доставочный пакет для аудитории содержит 15 ИК, упакованных в бумажные конверты;

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 КИМ в аудиториях ППЭ» при проведении ГИА в 2016/2017 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.

2.13. 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 аудитории.

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

2.15. Муниципальный координатор передает доставочный пакет ППЭ 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 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 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 «Региональный центр оценки качества образования» 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 их 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. 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 определяет министерство образования. КИМ

обязательно проходят экспертизу. Ответственного за экспертизу, определяет министерство образования. Варианты КИМ в электронном виде передаются 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 на бумажных носителях справочные материалы, формы ППЭ 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 доставочный пакет для аудитории и справочные материалы из расчета 1 комплект для 1 участника организаторам в аудитории.

3.7. Организаторы в аудитории выполняют действия в соответствии с инструкцией для организаторов 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 упаковка ЭМ после проведения репетиционного экзамена осуществляется в аудиториях проведения репетиционного экзамена в конверты, предоставленные руководителем ППЭ перед началом репетиционного экзамена;

3.7.4. передача упакованных ЭМ в запечатанных конвертах после проведения репетиционного экзамена осуществляется в штабе ППЭ.

3.8. Руководитель ППЭ формирует 2 возвратных доставочных пакета ППЭ с ЭМ, указанными в пунктах 2.19., 2.20. настоящего Порядка, и передает их уполномоченному лицу, который в свою очередь передает их муниципальному координатору в день проведения репетиционного экзамена после его окончания.

3.9. Возвратные доставочные пакеты с использованными бланками регистрации, бланками ответов № 1 и формы 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, черновик 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:

бланков регистрации,

бланков ответов № 1,

КИМ,

справочных материалов,

черновиков;

4.2.3. заполняют формы, 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 два отдельных возвратных доставочных пакета с отпечатанными на них сопроводительными бланками (далее - форма ППЭ-11), полученных в РЦОКО, по видам бланков, запечатываются, черной гелевой ручкой заполняется форма ППЭ-11.

4.4. Использованные КИМ, черновики упаковываются в почтовые бумажные пакеты формата А4, с наклеенными на них сопроводительными бланками (далее - форма ППЭ 11-01-А), запечатываются, черной гелевой ручкой заполняется форма ППЭ-11-01-А. Упаковка неиспользованных и испорченных ИК, 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:

отдельные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации и бланками ответов № 1 по видам бланков в пакеты с наклеенным на них сопроводительным бланком (далее - форма ППЭ-11-ЭМ), предоставленные руководителем учреждения, на базе которого организован ППЭ (далее - возвратные доставочные пакеты ППЭ), и черной гелевой ручкой заполняет форму ППЭ-11-ЭМ;

пакеты с использованными КИМ и справочными материалами;

пакеты с неиспользованными ЭМ;

пакеты с испорченными ЭМ;

4.5.3. организует работу по уничтожению черновиков;

4.5.4. формирует папку с формами ППЭ;

4.5.5. передает возвратные доставочные пакеты ППЭ, пакеты с неиспользованными и испорченными ИК, использованными КИМ, справочными материалами 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 принимает от уполномоченного лица возвратные доставочные пакеты ППЭ и доставляет в РЦОКО в соответствии с Графиком приема ЭМ. Неиспользованные и испорченные ИК, использованные КИМ, справочные материалы распределяются между учреждениями, участники которых выполняли задания репетиционного экзамена в ППЭ, организованном на территории муниципального района (городского округа) посредством взаимодействия органов управления образования.

4.7. РЦОКО принимает возвратные доставочные пакеты ППЭ 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. Органы управления образованием:

доводят до сведения руководителей учреждений, учителей-предметников, классных руководителей, обучающихся и их родителей

(законных представителей) информацию о результатах репетиционного экзамена;

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

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

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

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 2017 года.

5.3. Учреждения:

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

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

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

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

проводят анализ результатов репетиционного экзамена, взаимодействуя с РЦОКО;

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

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 2017 года.

6. Права и обязанности участников репетиционного экзамена

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».

Приложение № 1
к Порядку проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области

Список используемых при проведении репетиционного экзамена форм ППЭ

№ п/п	Наименование формы
1.	ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»
2.	ППЭ-05-01 «Список участников репетиционного экзамена в аудитории ППЭ»
3.	ППЭ-05-02 «Протокол проведения репетиционного экзамена в аудитории»
4.	ППЭ-06-01 «Список участников репетиционного экзамена образовательной организации»
5.	ППЭ-07 «Список работников ППЭ»
6.	ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников репетиционного экзамена в аудитории»
7.	ППЭ-13-01 «Протокол проведения репетиционного экзамена в ППЭ»
8.	ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования материалов репетиционного экзамена в ППЭ»
9.	ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи материалов репетиционного экзамена в ППЭ»
10.	ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата материалов репетиционного экзамена по аудиториям ППЭ»
11.	ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»
12.	ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением репетиционного экзамена в ППЭ»
13.	ППЭ-21 «Акт об удалении участника»
14.	ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении репетиционного экзамена по объективным причинам»

Приложение № 2
к Порядку проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области

Инструкция для руководителя ППЭ

Инструкция определяет деятельность руководителя пункта проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - репетиционный экзамен).

При проведении репетиционного экзамена не допускается привлекать в качестве руководителя пункта проведения экзаменов (далее - руководитель ППЭ) педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном пункте проведения экзаменов (далее - ППЭ).

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

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

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ,

инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена, правилами заполнения бланков,

правилами оформления форм, предназначенных для заполнения при проведении репетиционного экзамена (далее - формы ППЭ), опубликованными на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО): http://sarrcoko.ru/.

Список используемых при проведении репетиционного экзамена форм ППЭ указан в приложение № 1 к настоящему Порядку.

Формы ППЭ, используемые при проведении репетиционного экзамена размещены на сайте РЦОКО: http://sarrcoko.ru/.

Подготовка к проведению экзамена

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

Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее - руководитель учреждения), руководитель ППЭ обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению репетиционного экзамена в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, определенными Порядком проведения ГИА, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

26 декабря 2013 года № 1400 (далее - Порядок проведения ГИА).

В случае распределения в ППЭ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее - участники с ОВЗ) готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель учреждения обязаны проверить и обеспечить:

наличие аудиторий, необходимых для проведения репетиционного экзамена, в том числе аудиторий, необходимых для проведения экзамена для участников с ОВЗ, участников из числа родителей (законных представителей), представителей общественности, средств массовой информации (далее - СМИ);

наличие не более 15 рабочих мест для участников репетиционного экзамена в аудитории;

наличие рабочих мест в аудитории (столы, стулья) для организаторов в аудитории, общественных наблюдателей;

наличие рабочих мест (столы, стулья) в коридорах и холлах образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее - учреждение) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

наличие помещения для хранения личных вещей участников репетиционного экзамена, работников ППЭ, а именно: организаторов ППЭ, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ (далее - ассистентов), расположенного до входа в ППЭ;

наличие помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, определенным Порядком проведения ГИА,

наличие помещения для медицинского работника;

наличие помещений для лиц, сопровождающих участников репетиционного экзамена, расположенного до входа в ППЭ;

наличие помещений, изолированных от аудиторий для проведения репетиционного экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена;

наличие свободных для перемещения пожарных выходов, средств первичного пожаротушения;

наличие заметных обозначений номеров аудиторий для проведения репетиционного экзамена и наименований помещений, используемых для проведения репетиционного экзамена;

наличие обозначения каждого рабочего места участника репетиционного экзамена в аудитории заметным номером;

наличие в каждой аудитории часов, находящихся в поле зрения участников репетиционного экзамена, ножниц, скотча, запасных гелевых черных ручек из расчета не менее 4 на каждую аудиторию, запасных средств

обучения и воспитания (линейка) из расчета не менее 4 на каждую аудиторию;

наличие справочных материалов;

подготовку расходных материалов, используемых при упаковке экзаменационных материалов после проведения репетиционного экзамена (далее - ЭМ), а именно по два возвратных доставочных пакета (формата А4) на аудиторию для упаковки использованных КИМ со справочными материалами и черновиков, возвратные доставочные пакеты для формирования пакетов ППЭ с использованными контрольными измерительными материалами (далее - КИМ), неиспользованными и испорченными индивидуальными комплектами;

наличие черновиков со штампом учреждения из расчета не менее двух листов на одного участника;

наличие оборудования для осуществления видеонаблюдения в режиме офлайн (при соответствующем принятии решения органом управления образованием);

отсутствие в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией по учебному предмету «Математика»;

подготовку для каждой аудитории по одной инструкции для участников экзамена, зачитываемой организаторами в аудитории перед началом экзамена, и табличек с номерами аудиторий;

распечатку в необходимом количестве форм ППЭ, используемых при проведении репетиционного экзамена (приложение № 1 к настоящему Порядку). Пакет документов для руководителя ППЭ размещен на сайте РЦОКО в разделе «ЕГЭ. Репетиционный экзамен по математике (базовый уровень)»: sarrcoko.ru;

проведение инструктажа под роспись со всеми работниками ППЭ по Порядку с обязательным ознакомлением с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, в том числе репетиционного экзамена, инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ (приложения № 3, 5, 6 к настоящему Порядку), правилами заполнения бланков, правилами оформления форм ППЭ.

Проведение репетиционного экзамена в ППЭ

В день проведения репетиционного экзамена руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7 часов 30 минут по местному времени.

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

До начала репетиционного экзамена руководитель ППЭ должен:

дать распоряжение не позднее 8 часов 30 минут по местному времени техническому специалисту включить видеонаблюдение в штабе ППЭ (при наличии);

получить от уполномоченного лица пакет с ЭМ в соответствии с

формой ППЭ-14-01 «Акт приемки - передачи материалов репетиционного экзамена в ППЭ»;

проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ;

разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

назначить не позднее 7 часов 50 минут по местному времени ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена в ППЭ, из числа организаторов вне аудитории (далее - ответственный организатор вне аудитории), в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день проведения репетиционного экзамена;

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения репетиционного экзамена в ППЭ (приложение № 6 к настоящему Порядку), и Журнал учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения репетиционного экзамена (приложение № 7 к настоящему Порядку);

проверить готовность аудиторий к проведению репетиционного экзамена;

начать не ранее 8 часов 15 минут по местному времени проведение инструктажа по процедуре проведения репетиционного экзамена для работников ППЭ;

выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников репетиционного экзамена образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

ознакомить организаторов с распределением по рабочим местам в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

назначить ответственных организаторов в аудиториях;

выдать ответственным организаторам в аудиториях:

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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

5. один экземпляр инструкции для участников экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение № 4 к настоящему Порядку);

6. таблички с номерами аудиторий для обеспечения организованного входа участников репетиционного экзамена организаторами в аудиториях;

7. возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков

(по два конверта на аудиторию), использованных КИМ (по одному конверту на аудиторию), использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

8. ножницы, скотч, запасные гелевые черные ручки из расчета 4 на аудиторию;

обеспечить не ранее 9 часов 00 минут по местному времени допуск лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена, и участников репетиционного экзамена согласно форм ППЭ: форма ППЭ-06-01 «Список участников репетиционного экзамена образовательной организации», форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ». Если участник опоздал на репетиционный экзамен, он допускается в ППЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, проводится только инструктаж по заполнению бланков, о чем сообщается участнику;

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

выдать не позднее 9 часов 45 минут по местному времени в штабе ППЭ в присутствии уполномоченного представителя органа управления образованием, направленного в ППЭ для осуществления контроля за соблюдением порядка проведения репетиционного экзамена, ответственным организаторам в аудиториях пакеты с ИК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата материалов репетиционного экзамена по аудиториям ППЭ», черновики из расчета не менее двух листов на одного участника, справочные материалы из расчета один комплект на одного участника;

дать распоряжение не позднее 10 часов 00 минут по местному времени техническому специалисту включить видеонаблюдение в аудиториях проведения репетиционного экзамена (при наличии).

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

На этапе завершения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ должен:

дать распоряжение техническому специалисту отключить видеонаблюдение в аудиториях проведения репетиционного экзамена после выхода из них участников и организаторов (при наличии);

получить в Штабе ППЭ в присутствии уполномоченного представителя МСУ от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

1. запечатанный пакет с бланками регистрации;
2. запечатанный пакет с бланками ответов № 1;
3. запечатанный пакет с использованными КИМ, справочные материалы;
4. запечатанный пакет с использованными черновиками;

5. неиспользованные и испорченные КИМ;

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

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

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

9. служебные записки (при наличии);

дать распоряжение техническим специалистам и работникам ППЭ покинуть ППЭ в случае, если их присутствие в ППЭ не обязательно;

заполнить формы ППЭ:

ППЭ-13-01 «Протокол проведения репетиционного экзамена в ППЭ»;

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

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

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата материалов репетиционного экзамена по аудиториям ППЭ»,

принять у общественного наблюдателя заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением репетиционного экзамена в ППЭ»;

сформировать папку с формами ППЭ и возвратные доставочные пакеты ППЭ с возвратными доставочными пакетами с бланками регистрации, бланками ответов № 1, использованными КИМ, сформированными в аудиториях, неиспользованными и испорченными ИК, справочными материалами (отдельный пакет для каждого вида ЭМ), (далее - возвратные доставочные пакеты ППЭ);

организовать уничтожение черновиков;

передать уполномоченному лицу возвратные доставочные пакеты ППЭ, папку с формами ППЭ в соответствии со списком используемых на репетиционном экзамене форм ППЭ (приложение № 1 к настоящему Порядку) и другую документацию, оформленную в ППЭ (акты, служебные и т.д.);

организовать запись на диски или другие устройства хранения информации трансляцию репетиционного экзамена (при наличии видеонаблюдения);

проверить совместно с руководителем учреждения состояние помещений;

передать ключи от помещений и сейфа руководителю учреждения, после чего покинуть ППЭ.

Приложение № 3
к Порядку проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области

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, сдающих репетиционный экзамен по математике 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 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 экзаменационные материалы 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

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

7. возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков (по два конверта на аудиторию), использованных контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) (по одному конверту на аудиторию), использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

8. 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 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 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения репетиционного экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме 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, пакеты с ИК, черновики из расчета не менее двух листов на одного участника по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата материалов репетиционного экзамена по аудиториям ППЭ», 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 экзаменационной работы, о случаях удаления с 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 индивидуальными комплектами (далее - ИК);

зафиксировать время вскрытия доставочного пакета с ИК в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения репетиционного экзамена в аудитории»;

раздать всем участникам ИК в произвольном порядке, черновики из расчета не менее 2 листов 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) и наличие полиграфического брака в КИМ и приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов № 1;

проверить правильность заполнения регистрационных полей бланка регистрации и 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 экзаменационной работы 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, 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 сопроводит 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 согласии 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 экзаменационной работы сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы, напомнив о необходимости перенести ответы из

черновиков и КИМ в бланк ответов № 1;

за 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы 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 экзаменов, 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 экзаменационной работы участниками экзамена, попросить отложить ЭМ (включая КИМ и черновики) на край рабочего стола, сложив их в файл;

собрать с рабочих мест участников репетиционного экзамена ЭМ, внося информацию о принятых от участников ЭМ и обеспечивая их подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения репетиционного экзамена в аудитории»;

организовать выход участников из аудитории. Участники репетиционного экзамена, завершившие выполнение экзаменационной работы ранее установленного времени, могут покинуть 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 бланками регистрации, бланками ответов № 1, КИМ (просчитывая количество листов), черновиками, справочными материалами;

перед началом упаковки ЭМ в возвратные доставочные пакеты пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1 и упаковать их в возвратные доставочные пакеты с отпечатанным на них сопроводительным бланком (форма ППЭ - 11) в соответствии с видом бланка;

упаковывать использованные КИМ и черновики в соответствии с видом ЭМ в отдельные возвратные доставочные пакеты с наклеенным на них сопроводительным бланком (форма ППЭ - 11-ЭМ). Упаковка неиспользованных ИК, испорченных и (или) имеющих полиграфические дефекты ЭМ не предусмотрена;

запечатать возвратные доставочные пакеты с ЭМ в аудитории,

заполнить сопроводительные бланки (форма ППЭ - 11) на возвратных доставочных пакетах,

При упаковке ЭМ запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов,

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 ЭМ и формы ППЭ в присутствии уполномоченного представителя МСУ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата материалов репетиционного экзамена по аудиториям ППЭ»:

1. запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;

2. запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

3. запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными КИМ, справочные материалы;

4. запечатанный конверт с использованными черновиками;

5. разложенные по видам ЭМ: неиспользованные черновики, неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

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

7. формы: ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников репетиционного экзамена в аудитории», ППЭ-21 «Акт об удалении участника репетиционного экзамена», ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении репетиционного экзамена по объективным причинам»;

8. документацию, составленную во время проведения репетиционного экзамена: служебные, акты и т.д.

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

Приложение № 4
к Порядку проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области

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

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8 часов 45 минут по местному времени оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец заполнения бланка регистрации участника репетиционного экзамена. Заполнить поля: «Регион», «Код пункта проведения репетиционного экзамена», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ», поле «Класс» заполняется, начиная с первой позиции (цифра, литера). Поле «Пол» участники заполняют самостоятельно. Поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа», заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника. Поля «Регион», «Код предмета», «Код пункта проведения репетиционного экзамена», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции, в соответствии с формами ППЭ, выданными в аудиторию.

Внимание: родители (законные представители) - участники репетиционного экзамена в поле «Код образовательной организации» указывают код образовательной организации, в которой обучается ребенок, представители общественности, СМИ - 264064. В поле «Класс» указывается цифра «15», начиная с первой позиции.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

линейка;

специальные технические средства для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей- инвалидов, инвалидов;

черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника.

Кодировка учебных предметов

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками с ОВЗ, детьми- инвалидами и инвалидами	Примерная дата выдачи результатов
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	3 ноября 2017 года

Первая часть инструктажа *(начало проведения с 9 часов 50 минут по местному времени*):

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

Во время проведения репетиционного экзамена вам необходимо соблюдать порядок его проведения.

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

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

выносить из аудиторий и пункта проведения экзамена черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности;

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории - дежурного на этаже;

пересаживаться;

обмениваться любыми материалами и предметами.

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

Ознакомиться с результатами экзамена вы сможете в своей школе.

Внимание: родители - участники репетиционного экзамена получают результаты в РЦОКО лично или по телефону (8452) 57-99-38 при предоставлении информации о документе, удостоверяющем личность и ФИО участника.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
черновики со штампом школы, на базе которой расположен ППЭ;
лекарства и питание (при необходимости);
линейка.

Вторая часть инструктажа *(начало проведения не ранее 10.00 часов по местному времени)*:

В доставочном пакете, который в настоящее время запечатан *(продемонстрировать целостность пакета)*, **находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы. Также вам будут выданы черновики и справочные материалы.**

Организатор в аудитории вскрывает пакет и раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке, затем черновики и справочные материалы.

До начала работы проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов:

бланк регистрации;
бланк ответов № 1;
контрольные измерительные материалы;
черновики;
справочные материалы.

Ознакомьтесь с информацией по работе с индивидуальным комплектом в средней части бланка регистрации.

Проверьте, совпадает ли номер варианта на бланке регистрации, бланке ответов № 1 и контрольных измерительных материалов.

Внимательно просмотрите текст контрольных измерительных материалов, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц контрольных измерительных материалов (22 страницы).

В случае, если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к любому из организаторов в аудитории.

При обнаружении несовпадений номера вариантов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов организатор в аудитории заменяет полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с черными чернилами. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в контрольных измерительных материалах. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями. При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1. Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника репетиционного экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и контрольных измерительных материалах. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и контрольных измерительных материалах, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением репетиционного экзамена (за исключением вопросов по содержанию контрольных измерительных материалов), вы можете обращаться к любому из организаторов в аудитории.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор в аудитории проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор вне аудитории - дежурный на этаже.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к любому из организаторов в аудитории. В пункте проведения репетиционного экзамена присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте проведения экзамена, вы можете досрочно завершить экзамен.

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

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы из черновика и контрольно измерительных материалов в бланки ответов № 1 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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 контрольных измерительных

материалов и черновиков в бланки ответов № 1 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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 контрольных измерительных материалов и черновиков в бланки ответов № 1.

По окончании выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите экзаменационные материалы в файл и положите их на край своего рабочего стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы в аудитории осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке согласно Порядку проведения репетиционного экзамена и Инструкции для организатора в аудитории (проверить наличие всех ЭМ, пересчитать листы КИМ, попросить участника поставить подпись в форме ППЭ -05-02 «Протокол проведения репетиционного экзамена в аудитории).

Приложение № 5
к Порядку проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области

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, сдающих репетиционный экзамен по математике 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 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 формы 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 экзамена;

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

не допускать наличия у участников экзаменов 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;

незамедлительно 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.

Приложение № 6
к Порядку проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области

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 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 экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее - Журнал) (приложение № 7 к настоящему Порядку);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников 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 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 экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения репетиционного экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» 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 экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника 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 «Х» 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.

Приложение № 7
к Порядку проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области

Ж У Р Н А Л

учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

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

НАЧАТ	____ _____ ____

ОКОНЧЕН	____ _____ ____

п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника экзамена	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры *(в соответствующем поле поставить «Х»)*		Подпись участника	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник отказался от составления акта о досрочном завершении экзамена	Оказана медицинская помощь, составлен акт о досрочном завершении экзамена		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 8
к Порядку проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области

Отчет об участниках репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12)классов образовательных организаций Саратовской области на начало экзамена (15.00)

Наименование муниципального района	Дата	Код ППЭ	Наименование ОО, на базе которого расположен ППЭ	Плановое число участников репетиционного экзамена	Фактическое число участников репетиционного экзамена	Количество отсутствующих	Список обучающихся, отсутствующих на экзамене (ФИО, ОО, класс, причина)	Количество родителей участвующих в репетиционном экзамене	Количество участвующих в репетиционном экзамене представителей общественности, СМИ

Отчет присылается с электронного адреса муниципального координатора

Приложение № 2 к приказу министерства образования Саратовской области
от 19.10.2017 № 2253

График
выдачи материалов для проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области

№ п/п	Дата выдачи материалов	Время выдачи материалов
1.	23 октября 2017 года	10.00-18.00

Приложение № 3 к приказу министерства образования Саратовской области
от 19.10.2017 № 2253

График приема возвратных доставочных пакетов с материалами проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»

дата	Наименование административно-, территориальной единицы	время
26.10.2017	Александрово-Г айский	12.15
26.10.2017	Аркадакский	12.00
25.10.2017	Аткарский	12.30
25.10.2017	Базарно-Карабулакский	15.30
26.10.2017	Балаковский	11.00
26.10.2017	Балашовский	11.30
26.10.2017	Вольский	11.15
26.10.2017	Дергачёвский	12.00
26.10.2017	Екатериновский	10.00
26.10.2017	Ершовский	12.30
26.10.2017	Ивантеевский	13.00
25.10.2017	Калининский	16.00
25.10.2017	Красноармейский	15.15
25.10.2017	Краснокутский	16.30
26.10.2017	Краснопартизанский	13.30
25.10.2017	Лысогорский	15.45
25.10.2017	Марксовский	16.15
25.10.2017	Новобурасский	15.45
26.10.2017	Новоузенский	11.30
26.10.2017	Озинский	10.30
26.10.2017	Перелюбский	12.15
25.10.2017	Петровский	15.30
26.10.2017	Питерский	12.45
26.10.2017	Пугачёвский	13.00
26.10.2017	Ртищевский	12.15
26.10.2017	Самойловский	12.00
25.10.2017	Саратовский	15.00
25.10.2017	Советский	15.15
25.10.2017	Татищевский	15.00

26.10.2017	Турковский	13.00
26.10.2017	Хвалынский	13.00
26.10.2017	Энгельсский	9.30
25.10.2017	Октябрьский р-н г.Саратов	15.30
25.10.2017	Волжский р-н г.Саратов	15.00
25.10.2017	Фрунзенский р-н г.Саратов	15.15
25.10.2017	Кировский р-н г.Саратов	15.45
25.10.2017	Ленинский р-н г.Саратов	16.00
25.10.2017	Заводской р-н г.Саратов	16.30

Приложение № 4 к приказу министерства образования Саратовской области
от 19.10.2017 № 2253

Форма отчета по итогам репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11 (12) классов образовательных организаций Саратовской области

Наименование муниципального района	
Количество ППЭ	
Количество ОО, принявших участие в репетиционном экзамене	
Количество классов, принявших участие в репетиционном экзамене	
Количество обучающихся, принявших участие в репетиционном экзамене, всего	
в том числе на дому	
Количество родителей (законных представителей), принявших участие в репетиционном экзамене	
Количество иных лиц, принявших участие в экзамене (представители общественности, СМИ)	
Количество организаторов, обеспечивающих проведение репетиционного экзамена, всего	
в том числе, которые будут принимать участие в ГИА	
Количество руководителей ППЭ, обеспечивающих проведение репетиционного экзамена, всего	
Организационные проблемы	
Мероприятия, направленные на устранение недостатков	

Приложение № 5 к приказу министерства образования Саратовской области
от 19.10.2017 № 2253

График работы операторов станции сканирования, верификаторов в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»

Операторы станции сканирования	30 октября 2017 года	
	1 смена	9.00- 13.30
	2 смена	14.00 - 18.00
Верификаторы	31 октября 2017 года	
	1 смена	9.00- 13.30
	2 смена	14.00 - 18.00