



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

23.01.2025

№ 65

г. Мурманск

### **О проведении в 2025 году репетиционных экзаменов по русскому языку и математике для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего и среднего общего образования**

В целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в соответствии с постановлениями Правительства Мурманской области от 09.12.2024 № 847-ПП «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области в 2024/2025 учебном году» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести в пунктах проведения экзаменов репетиционные экзамены:
  - 26 февраля 2025 года по математике для обучающихся 9 классов;
  - 13 марта 2025 года по математике профильного и базового уровней для обучающихся 11 (12) классов;
  - 18 марта 2025 года - репетиционный экзамен по русскому для обучающихся 11 (12) классов.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. График получения упаковочных материалов для проведения репетиционного экзамена математике для обучающихся 9 классов в 2025 году.
  - 2.2. График получения упаковочных материалов для проведения репетиционных экзаменов по русскому языку и математике профильного и базового уровней для обучающихся 11(12) классов в 2025 году.
  - 2.3. График возврата экзаменационных материалов после проведения репетиционного экзамена по математике для обучающихся 9 классов в 2025 году.
  - 2.4. График возврата экзаменационных материалов после проведения репетиционных экзаменов по русскому языку и математике профильного и базового уровней для обучающихся 11(12) классов в 2025 году.

2.5. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по математике в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования.

2.6. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционные экзамены по русскому языку и математике базового и профильного уровня по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена.

3. Отделу общего образования (Решетова О.З.) организовать проведение репетиционных экзаменов.

4. ГАУДПО МО «Институт развития образования» (Ларина Т.М.):

4.1. Обеспечить подготовку и экспертизу экзаменационных материалов для проведения репетиционных экзаменов.

4.2. Обеспечить выдачу упаковочных материалов в соответствии с утвержденными графиками.

4.3. Обеспечить обработку экзаменационных материалов в Региональном центре обработки информации после проведения репетиционных экзаменов.

4.4. Создать условия для работы предметных комиссий по русскому языку и математике.

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

5.1. Обеспечить своевременное информирование обучающихся 9 и 11 (12) классов, их родителей (законных представителей) о проведении репетиционных экзаменов.

5.2. Обеспечить направление в ГАУДПО МО «Институт развития образования» педагогических работников для работы в предметных комиссиях по проверке экзаменационных работ:

- 27 и 28 февраля 2025 года – участников репетиционного экзамена по математике для обучающихся 9 классов;

- 14 и 15 марта 2025 года – участников репетиционного экзамена по математике профильного уровня для обучающихся 11 (12) классов;

- с 19 по 21 марта 2025 года – участников репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 11 (12) классов;

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубрицкую Е.М.

**И.о. министра**



**Ю.А. Паражинскене**



УТВЕРЖДЕН  
 приказом Министерства образования и науки  
 Мурманской области  
 от 23.01.2025 № 65

**График получения упаковочных материалов для проведения  
 репетиционного экзамена по математике для обучающихся 9 классов  
 в 2025 году**

**Выдача упаковочных материалов производится по адресу:  
 г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а, 4 этаж, каб. 411 (ГАУДПО МО «ИРО», РЦОИ).**

№ п/п	Муниципальное образование	Математика 26.02.2025	Время получения УМ
1	г. Мурманск	с 20.02.2025 по 25.02.2025	09:00-13:00 14:00-17:00
2	г. Апатиты с подведомственной территорией		
3	Кандалакшский муниципальный округ		
4	г. Кировск с подведомственной территорией		
5	г. Мончегорск с подведомственной территорией		
6	г. Оленегорск с подведомственной территорией		
7	г. Полярные Зори с подведомственной территорией		
8	Ковдорский муниципальный округ		
9	Кольский муниципальный округ		
10	Ловозерский муниципальный округ		
11	Печенгский муниципальный округ		
12	ЗАТО п. Видяево		
13	ЗАТО г. Заозерск		
14	ЗАТО г. Североморск		
15	ЗАТО Александровск		
Муниципальные образования, на территории которых расположены ППЭ, работающие по технологии ТОМ			
16	с. Краснощелье Ловозерского муниципального округа; с. Териберка Кольского муниципального округа; п.г.т. Туманный Кольского муниципального округа; с. Варзуга Терского муниципального округа; пгт. Умба Терского муниципального округа; н.п. Раякоски Печенгского муниципального округа; ЗАТО г. Островной	с 10.02.2025 по 25.02.2025	09:00-13:00 14:00-17:00

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования и науки  
Мурманской области  
от 23.01.2025 № 65

**График получения упаковочных материалов для проведения  
репетиционных экзаменов по русскому языку и математике профильного  
и базового уровней для обучающихся 11 (12) классов в 2025 году**

**Выдача упаковочных материалов производится по адресу:  
г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а, 4 этаж, каб. 411 (ГАУДПО МО «ИРО», РЦОИ).**

№ п/п	Муниципальное образование	Математика профильного и базового уровней <b>13.03.2025</b> и Русский язык <b>18.03.2025</b>	Время получения УМ
1	г. Мурманск	с 10.03.2025 по 12.03.2025	09:00-13:00 14:00-17:00
2	г. Апатиты с подведомственной территорией		
3	Кандалакшский муниципальный округ		
4	г. Кировск с подведомственной территорией		
5	г. Мончегорск с подведомственной территорией		
6	г. Оленегорск с подведомственной территорией		
7	г. Полярные Зори с подведомственной территорией		
8	Ковдорский муниципальный округ		
9	Кольский муниципальный округ		
10	Ловозерский муниципальный округ		
11	Печенгский муниципальный округ		
12	ЗАТО п. Видяево		
13	ЗАТО г. Заозерск		
14	ЗАТО г. Североморск		
15	ЗАТО Александровск		
Муниципальные образования, на территории которых расположены ППЭ, работающие по технологии ТОМ			
16	с.п. Териберка Кольского муниципального округа; с. Краснощелье Ловозерского муниципального округа; пгт. Умба Терского муниципального округа; н.п. Раякоски Печенгского муниципального округа; ЗАТО г. Островной	с 03.03.2025 по 12.03.2025	09:00-13:00 14:00-17:00



УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования  
и науки Мурманской области  
от 23.01.2025 № 65

**График возврата экзаменационных материалов после проведения  
репетиционного экзамена по математике для обучающихся 9 классов  
в 2025 году**

Возврат экзаменационных материалов производится по адресу:  
г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а, 4 этаж, каб. 408 (ГАУДПО МО «ИРО», РЦОИ).

№ п/п	Муниципальное образование	Математика 26.02.2025	Время возврата ЭМ
1	г. Мурманск	Скан-копии по защищенной сети 26.02.2025;  оригиналы не позднее 12.03.2025	09:00-13:00 14:00-17:00
2	г. Апатиты с подведомственной территорией		
3	Кандалакшский муниципальный округ		
4	г. Кировск с подведомственной территорией		
5	г. Мончегорск с подведомственной территорией		
6	г. Оленегорск с подведомственной территорией		
7	г. Полярные Зори с подведомственной территорией		
8	Ковдорский муниципальный округ		
9	Кольский муниципальный округ		
10	Ловозерский муниципальный округ		
11	Печенгский муниципальный округ		
12	Терский муниципальный округ		
13	ЗАТО п. Видяево		
14	ЗАТО г. Заозерск		
15	ЗАТО г. Североморск		
16	ЗАТО г. Островной		
17	ЗАТО Александровск		

УТВЕРЖДЕН  
 приказом Министерства образования  
 и науки Мурманской области  
 от 23.01.2025 № 65

**График возврата экзаменационных материалов после проведения  
 репетиционных экзаменов по русскому языку и математике профильного  
 и базового уровней для обучающихся 11 (12) классов в 2025 году**

Возврат экзаменационных материалов производится по адресу:  
 г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а, 4 этаж, каб. 408 (ГАУДПО МО «ИРО», РЦОИ).

№ п/п	Муниципальное образование	Математика профильного и базового уровней 13.03.2025	Русский язык 18.03.2025	Время возврата ЭМ
1	г. Мурманск	Скан-копии по защищенной сети 13.03.2025;  оригиналы не позднее 31.03.2025	Скан-копии по защищенной сети 18.03.2025;  оригиналы не позднее 31.03.2025	09:00-13:00 14:00-17:00
2	г. Апатиты с подведомственной территорией			
3	Кандалакшский муниципальный округ			
4	г. Кировск с подведомственной территорией			
5	г. Мончегорск с подведомственной территорией			
6	г. Оленегорск с подведомственной территорией			
7	г. Полярные Зори с подведомственной территорией			
8	Ковдорский муниципальный округ			
9	Кольский муниципальный округ			
10	Ловозерский муниципальный округ			
11	Печенгский муниципальный округ			
12	Терский муниципальный округ			
13	ЗАТО п. Видяево			
14	ЗАТО г. Заозерск			
15	ЗАТО г. Североморск			
16	ЗАТО г. Островной			
17	ЗАТО Александровск			



**Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по математике в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования**

**(Внимание! Использовать только на репетиционном экзамене)**

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим репетиционный экзамен по математике (далее – экзамен) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

- раздать на рабочие места участников ГИА листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (далее - черновики), на базе которой расположен ППЭ, минимальное количество – два листа на каждого участника.

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:*

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по математике – линейка, не содержащая справочную информацию;
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов на задания с кратким ответом участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена



Пример оформления доски:

<b>Математика</b>	
Код образовательной организации: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5  <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Класс  <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value=""/> - Код ППЭ  <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Начало экзамена: _____ Окончание экзамена: _____ Длительность экзамена: 3 часа 55 минут (235 мин)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.  Оборотные стороны бланков обработке и проверке не подлежат!</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2: вначале <b>бланк №2 Лист 1</b> потом <b>бланк №2 Лист 2</b></div>

*Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:*

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 6 столбце напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце 9 напротив ФИО участника;
- сообщить участнику номер его места в аудитории.

*В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».*

*Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ.*

*Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:*

- проследить, чтобы участник занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники не менялись местами.

**Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):**

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга).



Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы пишете репетиционный экзамен по математике в форме основного государственного экзамена.

Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

- переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

*В 2025 году на экзамене по математике разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочную информацию. Все необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, находятся в индивидуальных комплектах.*

**Калькуляторами на экзамене по математике пользоваться ЗАПРЕЩЕНО!!!**

Ознакомиться с результатами репетиционного экзамена вы сможете в своей школе не позднее чем через 10 дней.

Результаты репетиционного экзамена вы получите в виде первичных баллов, т.е. суммы баллов за правильно выполненные задания и процента выполнения всей работы.

**Итоговая отметка на репетиционном экзамене не выставляется.**

Апелляции по результатам репетиционного экзамена не принимаются.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по математике – линейка, не содержащая справочную информацию;

- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать нам все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию. Мы



самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

### ***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание - упаковка спецпакета не нарушена.

*(Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10.00, используя ножницы.*

*Затем необходимо зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»).*

В пакете находятся индивидуальные комплекты (ИК) с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы *(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке)*.

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

- Бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;
- Односторонние бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом (лист 1 и лист 2);
- КИМ;
- контрольный лист.

**Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих-кодов КИМ и бланка ответов № 1 с контрольным листом.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода в бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

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

**Все бланки должны быть напечатаны ярким черным цветом. Серый цвет, дефекты штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) могут привести к невозможности обработки ваших бланков.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*



Если в вашем индивидуальном комплекте вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если вы обнаружили типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены всего индивидуального комплекта.

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.*

*Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе 11 «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».*

*Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.*

Работа состоит из двух частей: первая часть содержит задания с ответом в краткой форме, а вторая – задания с развернутым ответом. Задания 1 части выполняются на бланке ответов № 1 на задания с кратким ответом, задания 2 части – на односторонних бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом.

### **Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.**

**Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).*

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

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

*Обратите внимание участников на доску.*

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения» заполнены автоматически.

Сначала заполняем код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_ (коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_.

*(код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Часть бланка ответов № 1 «Сведения об участнике», где указываются ваши фамилия,



имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество (при наличии). Пишите полностью, без сокращений, так как написано в вашем паспорте.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально.*

В поле для подписи участника вам необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

*(в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном поле бланка ответов на задания с кратким ответом свою подпись)*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

**Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.**

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

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

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака дефис (минус), образцы которых даны в верхней части бланка.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в разделе «Замена ошибочных ответов», расположенном в нижней части бланка ответов № 1, находятся поля для замены ошибочных ответов. Следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

### **Обратите внимание на бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2).**

Бланки предназначены для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполнены автоматически.

Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2.

Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а потом лист 2.

При использовании бланка ответов № 2 лист 2 внизу бланка ответов № 2 лист 1 необходимо сделать запись «Смотри лист 2» (заранее делать пометки внизу бланка



ответов № 2 лист 1 «Смотри лист 2» категорически запрещено).

Не перепутайте листы при их заполнении (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Если вам не хватило места для записи ответов на лицевых сторонах бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), вы можете взять у нас дополнительный бланк ответов, на котором можно также использовать только лицевую сторону. При этом внизу основного бланка № 2 (лист 2) вы должны сделать надпись «Смотри доп. бланк» (заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 (лист 2) «Смотри доп. бланк» категорически запрещено).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, вы можете использовать несколько дополнительных бланков.

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в случае, если у вас использованы лицевые стороны обоих листов (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2.

Еще раз напоминаем, что бланки ответов № 2 лист 1, лист 2 и дополнительные бланки № 2 являются односторонними! Обратные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Обращаем ваше внимание, на бланке ответа № 1 и бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о Вашей личности.

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

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк ответов № 1.

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

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента.

Продолжительность экзамена составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Начало выполнения экзаменационной работы: (*объявить время и указать на доске*)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (*указать время на доске*)

*Затихните на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

Вы можете приступать к выполнению заданий.

**Желаем вам удачи!**

*В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:*

- соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка ответов № 1;*
- правильность заполнения всех кодов в бланке ответов № 1;*
- полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1;*
- наличие подписей участников в специальном поле бланка ответов № 1;*



– какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГИА (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (Форма ППЭ 12-02).

По требованию участников выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участников выдавать дополнительные бланки ответов № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк, подойти к участнику и удостовериться что:

- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки) заполнены с лицевой стороны.

- на 1 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись **«Смотри лист 2»;**

- на 2 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись **«Смотри доп. бланк»;**

- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись **«Смотри доп. бланк»** (в случае, если ранее выдавались доп. бланки);

- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный – лист № 4 и т.д.;

- на дополнительном бланке заполнена «шапка» - вписаны код региона, код предмета, название предмета;

- на бланке № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписано цифровое значение штрих-кода с выданного дополнительного бланка № 2. При выдаче участнику второго и последующих дополнительных бланков ответов цифровое значение, указанное на штрих-кодах этих бланков, переносится в дополнительный бланк ответов, ранее выданный участнику.

Цифровое значение штрихкода с каждого последующего дополнительного бланка № 2 необходимо переписать в предыдущий бланк в поле "Дополнительный бланк ответов № 2"

На каждом дополнительном бланке ответов № 2 необходимо написать порядковый номер листа

Единственный государственный экзамен - 2018  
Дополнительный бланк ответов № 2  
Лист 4

Единственный государственный экзамен - 2018  
Дополнительный бланк ответов № 2  
Лист 3

Единственный государственный экзамен - 2018  
Бланк ответов № 2  
Лист 2

Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2» (Форма ППЭ 12-03).

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников (не связанные с содержанием КИМ).



При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена»:

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;

- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» в нижней части бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом удаленного участника ГИА.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником.**

**К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения).**

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также



соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом участника ГИА, который не может завершить экзамен по объективным причинам.

Фиксировать в докладной записке замечания участников об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ. Докладная записка для фиксации замечаний составляется в свободной форме.

**За 30 минут** до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

**За 15 минут** до окончания экзамена:

– пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;  
– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». (Отметки о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть)).

**За 5 минут** до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

**Самостоятельно** собрать со столов участников материалы (КИМы, черновики, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая доп. бланки ответов № 2), проверяя:

- правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;  
- наличие номеров листов на дополнительных бланках ответов (первый дополнительный бланк, выданный участнику – лист 3, второй – лист 4 и т.д.);  
- наличие подписи в соответствующем поле в бланке ответов № 1;  
- наличие цифрового значения штрих-кода в бланке ответов № 2 (лист 2) с дополнительного бланка ответов № 2, в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и цифровых значений штрих-кода(ов) последующих доп. бланке(ах) № 2 в предыдущих доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2;

- указание в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количества заполненных участником полей замены, а также наличие подписи организатора в специально отведенном месте, подтверждающей количество заполненных полей участником (в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «0» или «X» и заверяет своей подписью в специально отведенном поле рядом);

- заполнение всех полей в бланке ответов № 2, даже если участник не приступал к решению заданий и ставя при этом в бланке ответов № 2, дополнительных бланках ответов прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника). **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него работа не проверяется.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участников экзамена и**



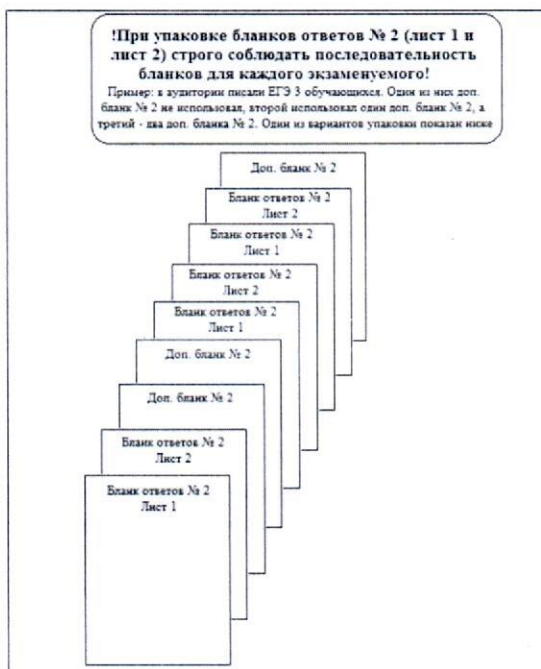
ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).

На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков ответов № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);

2. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая дополнительные бланки ответов. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). **Строго соблюдать последовательность бланков: бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;**



3. Стопка использованных КИМ;

4. Стопка использованных черновиков;

5. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) и наклеить ее на возвратно-доставочный пакет (ВДП) (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП). В один ВДП вложить сформированные стопки бланков: сначала все бланки ответов № 1, затем бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) (включая дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать конверты.

**Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.**

Использованные КИМ и черновики также пересчитать, запечатать в разные ВДП и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, приложить к ним служебные записки с описанием факта обнаружения брака

в ЭМ или ситуации, которая привела к порче ЭМ, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление Протокола проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся репетиционный экзамен по \_\_\_\_\_ (называете предмет) \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в \_\_\_\_\_ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_;
- КИМы \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории.**

**Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:**

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1.	- Бланки ответов № 1; - Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные КИМ	ВДП с заполненной формой ППЭ-11 (! файлы, в которых лежали КИМ, сдаются отдельно)	1



3.	Использованные черновики	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
4.	Неиспользованные ЭМ: - неиспользованные ИК - неиспользованные ДБО №2	-	при наличии
5.	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	2
6.	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	1
7.	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»	-	при наличии
8.	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»	-	1
9.	Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	-	1
10.	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»	-	1
11.	Бракованные и (или) испорченные материалы + служебные записки к ним	Полиэтиленовый пакет (с вложенной заполненной формой ППЭ-11)	при наличии
12.	Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.	-	при наличии



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования и науки

Мурманской области

от 23.01.2025 № 65

**Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционные экзамены по русскому языку и математике базового или профильного уровня по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена**

**(Внимание! Использовать только на репетиционных экзаменах по русскому языку и математике базового или профильного уровня)**

Сценарий поможет организаторам в аудитории на государственном выпускном экзамене (далее – ГВЭ) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж для участников в аудитории.

В тексте «Сценария» действия организаторов выделены курсивом. Они не читаются участникам ГВЭ и приведены в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории.

Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- проверить готовность системы видеонаблюдения;*
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*
- проверить оформление доски (см. рисунок)<sup>1</sup>;*
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;*
- раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков (далее – черновики) со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа), на каждого участника экзамена.*

*Во время экзамена на рабочем столе участника, помимо экзаменационных материалов (далее - ЭМ), могут находиться:*

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по соответствующему предмету: математика базового и профильного уровней – линейка, не содержащая справочную информацию, русский язык - дополнительные материалы и оборудование не используются;*
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена



## Пример оформления доски:

РУССКИЙ ЯЗЫК

Код образовательной организации:

 - Гимназия №8 - школа №28 - школа №43 - школа №49 - школа №5 - Класс - Код ППЭ - Номер аудитории

Начало экзамена: \_\_\_\_\_

Окончание экзамена: \_\_\_\_\_

Длительность экзамена: 3 часа 30 минут (210 мин)

Черновики и дополнительные бланки №2  
выдаются по мере необходимостиБланки ответов № 2 и дополнительные  
бланки ответов № 2 односторонние.Оборотные стороны бланков обработки и  
проверке не подлежат!Строго соблюдайте последовательность  
заполнения бланков ответов №2:  
вначале **бланк №2 Лист 1**  
потом **бланк №2 Лист 2**

*Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:*

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

*- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);*

*- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 6 столбце напротив ФИО участника;*

*- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 9 столбце напротив ФИО участника;*

*- сообщить участнику номер его места в аудитории.*

*В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».*

*Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ.*

*Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:*

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

*- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.*

**Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):**

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас



номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете репетиционный экзамен по русскому языку (математике базового или профильного уровня) в форме ЕГЭ.

ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

- переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения вы будете удалены с экзамена.

В 2025 году на экзамене **по математике** разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочную информацию.

**Калькуляторами на экзамене по математике пользоваться ЗАПРЕЩЕНО!!!**

Ознакомиться с результатами репетиционного экзамена вы сможете в своей школе не позднее чем через 10 дней.

Результаты экзамена вы получите в виде первичных баллов, т.е. суммы баллов за правильно выполненные задания, и процента выполнения всей работы.

**Итоговый балл на репетиционном экзамене не выставляется.**

Апелляции по результатам репетиционного экзамена не принимаются.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по математике – линейка, не содержащая справочную информацию;

- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.



Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, можете сдать нам все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

Сейчас в вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10:00. После чего индивидуальные комплекты экзаменационных материалов будут выданы вам для работы.

***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена мы приступаем к печати индивидуальных комплектов экзаменационных материалов в вашем присутствии.

*Организаторы выполняют печать ЭМ и проверку качества печати контрольного листа полного комплекта ЭМ по следующему алгоритму:*

*- не ранее 10:00 организатор, ответственный за печать ЭМ, выбирает на станции печати первый индивидуальный комплект для печати (ставя галочку напротив комплекта);*

*- нажимает кнопку «Печать» и подтверждает печать, после чего вводит пароль (пароль вводится на основании парольной фразы, состоящей из трех слов по следующему принципу: вводятся три первые буквы каждого слова на английской «раскладке». Пример парольной фразы: «мама мыла раму», вводится на английской «раскладке» «маммылрам» - пароль «yfvvskhfv»). Пароль вводится один раз при печати первого индивидуального комплекта, если вы не закрываете станцию, при печати последующих комплектов пароль запрашиваться не будет;*

*- подтверждает введенный пароль кнопкой «ОК»;*

*- после завершения печати индивидуального комплекта убеждается, что напечатанный комплект исчез из списка печати (в целях недопущения повторной печати того же комплекта).*

*- все последующие индивидуальные комплекты печатаются по такому же алгоритму;*

*- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, ожидает завершения печати полного комплекта ЭМ, после чего берет из принтера распечатанный полный комплект ЭМ, проверяя качество печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый лист – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено): **отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны, а также то что вертикальный и горизонтальный штрих-коды, QR-код; черные квадраты (реперы) по***



**периметру бланков напечатаны четко и ярко и не имеют дефектов;**

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, в случае отсутствия брака при печати комплекта ЭМ, сообщает об этом организатору ответственному за печать ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ, печатает следующий индивидуальный комплект;

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, размещает качественный (без дефектов и брака) комплект ЭМ на столе для выдачи участникам, некачественный комплект ЭМ откладывается.

Пока идет печать комплектов ЭМ, каждый следующий комплект ЭМ необходимо класть на предыдущий под углом в 90 градусов (крест-накрест).

В случае возникновения технических проблем или затруднений следует немедленно пригласить технического специалиста через организатора вне аудитории.

Печать ЭМ завершена. Мы выдаем вам индивидуальные комплекты экзаменационных материалов.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. Индивидуальный комплект должен содержать:

- бланк регистрации (1 шт.);
- бланк ответов № 1 (1 шт.);
- бланк ответов № 2 лист 1 (1 шт.) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня);
- бланк ответов № 2 лист 2 (1 шт.) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня);
- КИМ,
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ (последний лист индивидуального комплекта).

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

*Сделать паузу для ознакомления участниками с информацией.*

**Возьмите контрольный лист – это последний лист в вашем индивидуальном комплекте.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество страниц напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.**

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



**Все бланки должны быть напечатаны ярким черным цветом. Серый цвет, дефекты штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) могут привести к невозможности обработки ваших бланков.**

В случае если вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, наличие лишних или нехватку бланков, нехватку листов КИМ, типографские дефекты печати - обратитесь к нам.

*Сделайте паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних, (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ со станции печати, если на ней остались резервные комплекты. Если на станции печати не осталось резервных комплектов, необходимо запросить необходимое количество резервных комплектов в штабе ППЭ у члена ГЭК или руководителя ППЭ, через организатора вне аудитории.*

**Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

*Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе 11 «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.** Выполняем все действия одновременно в соответствии с нашими указаниями.

**Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланка регистрации необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске)*

Возьмите, пожалуйста, бланк регистрации.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начинать с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

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

*Обратите внимание участников на доску.*

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

Сначала заполняем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_ (коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучаетесь. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна – запишите номер класса и первую букву.

Далее код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ (код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).

Поле «Резерв-1» не заполняется.



Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике единого государственного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, не вызывает ли у кого-либо из участников затруднения заполнение бланков. Помогите таким участникам индивидуально.*

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации. Оно находится выше поля для подписи организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте, знакомство с процедурой проведения ЕГЭ.

*(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле бланка регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном поле бланка регистрации свою подпись).*

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля (код региона, код предмета и его название) в бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов в краткой форме.

*(Сделайте небольшую паузу для проставления подписей участниками в бланке № 1).*

Регистрационные поля (код региона, код предмета и его название, бланк ответов № 2, Лист № 1 в бланке ответов № 2 также заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие паспортных данных участника экзамена с данными, внесенными в бланк регистрации.*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.

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

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

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» в нижней части бланка ответов № 1 следует внести номер задания, ответ на который следует



исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет считаться невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

***(Инструктаж по заполнению и работе с бланками ответов №2 не зачитывается на экзамене по математике базового уровня)***

*Начало инструктажа по заполнению и работе с бланками ответов № 2*

Задания второй части вы должны оформить на односторонних бланках ответов № 2. Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а потом лист 2. Не перепутайте листы при их заполнении (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2 предназначены для записи развернутых ответов. В случае нехватки места на лицевых сторонах бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 вы можете обратиться к нам за следующим дополнительным бланком № 2.

Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

При использовании дополнительного бланка ответов № 2 внизу бланка ответов № 2 лист 2 необходимо сделать запись «**Смотри доп. бланк**» (*заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 2 «Смотри доп. бланк» категорически запрещено*).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, вы можете использовать несколько дополнительных бланков.

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в случае, если у вас использовано оба листа (лист 1 и лист 2) бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена.

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

Длительность экзамена составляет:

3 часа 30 минут (210 минут) – русский язык;

3 часа 55 минут (235 минут) – математика профильного уровня.

3 часа 00 минут (180 минут) – математика базового уровня.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками регистрации. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

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

**Начало выполнения экзаменационной работы:** (*объявить время начала экзамена и сделать запись на доске*).

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



Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. **Желаем удачи!**

В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:

– соответствие паспортных данных участников экзамена (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;

– правильность заполнения всех кодов в бланке регистрации;

– наличие подписей участников экзамена в бланке регистрации и бланке ответов

№ 1;

– какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник экзамена (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участников экзамена (кроме математики базового уровня) выдавать дополнительные бланки № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк № 2, подойти к участнику и удостовериться, что:

– оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки № 2) заполнены с лицевой стороны;



– на бланке ответов № 2 (лист 2) внизу сделана запись «Смотри доп. бланк»;

– на ранее выданных дополнительных бланках внизу сделана запись: «Смотри доп. бланк» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки);

– на дополнительном бланке № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный – лист № 4 и т.д.;

– на дополнительных бланках № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписаны 13 цифр расшифровки штрих-кода с последующего выданного дополнительного бланка № 2 (в случае если участник экзамена просит 2-ой, 3-ий и т.д. дополнительный бланк).

Цифровое значение штрихкода с каждого последующего дополнительного бланка № 2 необходимо переписать в предыдущий бланк в поле "Дополнительный бланк ответов № 2"

2 749990 001008



Единый государственный экзамен - 2018  
Дополнительный бланк ответов № 2

Код региона Код предмета Код предмета

Дополнительный бланк ответов № 2

2 749990 001008

Лист 4

2 749990 001007

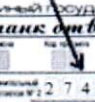

Единый государственный экзамен - 2018  
Дополнительный бланк ответов № 2

Код региона Код предмета Код предмета

Дополнительный бланк ответов № 2

2 749990 001008

Лист 3

2 720390 001002

Единый государственный экзамен - 2018  
Бланк ответов № 2

Код региона Код предмета Код предмета

Лист 2

2 749990 001007

На каждом дополнительном бланке ответов № 2 необходимо написать порядковый номер листа



Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2» (Форма ППЭ 12-03).

Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников в «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (Форма ППЭ 12-04МАШ).

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников (не связанные с содержанием КИМ).

Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, КИМ, все бланки ответов и черновики на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ должен:

– заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);
- объяснительная участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», а также соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника экзамена и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника экзамена и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским



работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

– заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения).**

В аудитории внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», а также соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника экзамена, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Фиксировать в докладной записке замечания участников об опечатках, неточностях или ошибках в КИМах. Докладная записка для фиксации замечаний составляется в свободной форме.

**За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:**

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

**За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:**

– пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;  
– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (отметки о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть)).

**За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:**

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

**Самостоятельно собрать со столов участников материалы (КИМы, черновики, бланки регистрации, бланки ответов № 1, № 2 (лист 1 и лист 2), доп. бланки № 2), проверяя:**

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;  
- наличие подписи в соответствующих полях в бланке регистрации и бланке ответов № 1;

- наличие расшифровки штрих-кода в бланке № 2 (лист 2), в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и расшифровки штрих-кода(ов) в доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2;

и ставя при этом:



- в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количество заполненных участником полей замены, а также поставить подпись в специально отведенном месте (в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте);

- в бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2), доп. бланке № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника экзамена). Так как бланки являются односторонними прочерк «Z» проставляется только на свободных от записи полях лицевой стороны бланков. **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него работа не проверяется.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участников экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

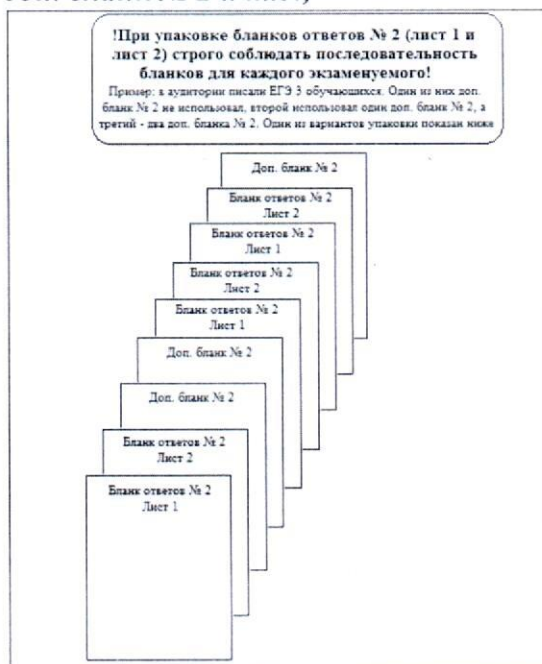
После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

Сформировать на столе 6 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны);

2. Стопка бланков ответов № 1. Последовательность бланков ответов № 1 в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны);

3. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны.) Строго соблюдать последовательность бланков: бланк № 2 лист 1, бланк № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;



4. Стопка использованных КИМ;



5. Стопка использованных черновиков;
6. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

Пересчитать бланки регистрации, бланки № 1, бланки № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Заполнить сопроводительную форму (ППЭ-11) на возвратно-доставочном пакете (далее – ВДП) и вложить все бланки участников в один ВДП (соблюдая последовательность: сначала все бланки регистрации, затем все бланки ответов № 1 и затем все бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2) и заклеить его.

**Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВПД должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.**

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, приложить к ним служебные записки с описанием факта обнаружения брака в ЭМ или ситуации, которая привела к порче ЭМ, заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительная форма должна быть вложена в пакет.

Использованные КИМ вместе с контрольными листами и черновики также пересчитать, запечатать в разные ВДП и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).

Закончить оформление протокола проведения экзамена в аудитории (форма 05-02 ППЭ).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся репетиционный экзамен по \_\_\_\_\_ (называете предмет) \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

– бланки регистрации \_\_\_\_\_;

– бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;

– бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_ (кроме базовой математики);

– бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_ (кроме базовой математики);

– дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_ (кроме базовой математики);

– КИМы \_\_\_\_\_;



– черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

**Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ для перевода бланков в электронный вид в штабе ППЭ и последующей передаче в РЦОИ:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материала</b>	<b>Упаковка</b>	<b>Количество экземпляров</b>
1	- Бланки регистрации участников экзамена - Бланки ответов № 1 участников экзамена - Бланки ответов № 2 участников экзамена (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
2	Использованные черновики	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
3	КИМы с контрольными листами	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
4	Испорченные (бракованные) ИК участников + служебные записки к ним	полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал)	при наличии
5	Форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»	-	2
6	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена аудитории»	-	1
7	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»	-	1
8	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»	-	1
9	Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	-	по количеству выданных форм в аудиторию



10	<i>Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»</i>	-	1
11	<i>Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2</i>	-	<i>при наличии</i>
12	<i>Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.</i>	-	<i>при наличии</i>