



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

03.03.2026

№ 336

г. Мурманск

### **О проведении в 2026 году репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 11-х классов общеобразовательных организаций Мурманской области в форме единого государственного экзамена**

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 21.11.2025 № 764-ПП «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области в 2025/2026 учебном году» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Отделу общего образования (Решетова О.З.) организовать проведение репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 11-х классов общеобразовательных организаций Мурманской области в форме единого государственного экзамена 18.03.2026.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. График получения упаковочных материалов для проведения репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 11-х классов общеобразовательных организаций Мурманской области в форме единого государственного экзамена.

2.2. График возврата экзаменационных материалов после проведения репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 11-х классов общеобразовательных организаций Мурманской области в форме единого государственного экзамена.

2.3. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по русскому языку для обучающихся 11-х классов общеобразовательных организаций Мурманской области в форме единого государственного экзамена.

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

4.1. Обеспечить подготовку и экспертизу экзаменационных материалов для проведения по русскому языку для обучающихся 11-х классов общеобразовательных организаций Мурманской области в форме единого государственного экзамена (далее – репетиционный экзамен).

4.2. Обеспечить выдачу упаковочных материалов в соответствии с графиком, утвержденным настоящим приказом.

4.3. Обеспечить обработку экзаменационных материалов в Региональном центре обработки информации после проведения репетиционного экзамена.

4.4. Обеспечить работу предметной комиссии по русскому языку в ГАУДПО МО «Институт развития образования».

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

5.1. Обеспечить своевременное информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о проведении репетиционного экзамена.

5.2. Обеспечить направление педагогических работников для работы в предметной комиссии для проверки экзаменационных работ участников репетиционного экзамена в период с 19.03.2026 по 21.03.2026.

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

**Министр**



**Д.Н. Кузнецова**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования  
и науки Мурманской области  
от 03.03.2026 № 336

**График получения упаковочных материалов для проведения  
репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 11-х  
классов общеобразовательных организаций Мурманской области в форме  
единого государственного экзамена**

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

№ п/п	Муниципальное образование	Русский язык <b>18.03.2026</b>	Время получения УМ
1	г. Мурманск	с 02.03.2026 по 17.03.2026	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		
<b>Муниципальные образования, на территории которых расположены ППЭ, работающие по технологии ТОМ</b>			
16	с. Териберка Кольского муниципального округа; с. Краснощелье Ловозерского муниципального округа; пгт. Умба Терского муниципального округа; п. Раякоски Печенгского муниципального округа; ЗАТО г. Островной	с 26.02.2026 по 17.03.2026	09:00-13:00 14:00-17:00

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования  
и науки Мурманской области  
от 03.03.2026 № 336

**График возврата экзаменационных материалов после проведения  
репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 11-х  
классов общеобразовательных организаций Мурманской области в форме  
единого государственного экзамена**

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

№ п/п	Муниципальное образование	Русский язык <b>18.03.2026</b>	Время возврата ЭМ
1	г. Мурманск	Скан-копии по защищенной сети 18.03.2026;  оригиналы не позднее 31.03.2026	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 русскому языку для обучающихся 11-х классов общеобразовательных организаций Мурманской области в форме единого государственного экзамена**

**(Внимание! Использовать только на репетиционном экзамене по русскому языку)**

Сценарий поможет организаторам в аудитории **единый государственный экзамен** (далее – ЕГЭ) 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 ЕГЭ 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);*
- 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:

1 0 2 0 0 6 - Гимназия №8

1 0 2 0 1 1 - школа №28

1 0 2 0 1 4 - школа №43

1 0 2 0 1 5 - школа №49

1 0 3 0 0 2 - школа №5

□ □ □ - Класс

9 0 1 □ - Код ППЭ

1 4 □ □ - Номер аудитории

Начало экзамена: \_\_\_\_\_

Окончание экзамена: \_\_\_\_\_

Длительность экзамена: 3 часа 30 минут (210 мин)

Черновики и дополнительные бланки №2  
выдаются по мере необходимости**Бланки 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 «Х» 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 «Х» 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 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.

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);

- 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 «vfvvskhfv»). 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.);
- бланк ответов № 2 лист 2 (1 шт.);
- 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.

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.

Продолжительность экзамена составляет 3 часа 30 минут (210 минут).

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 приступать 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;*

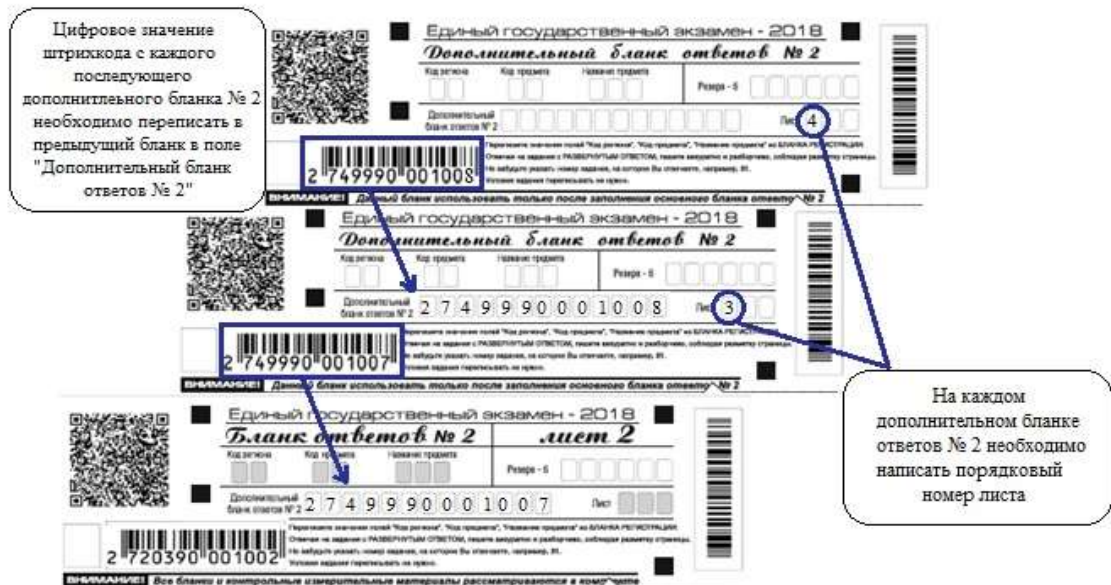
*– какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник экзамена (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

*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 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).



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).**

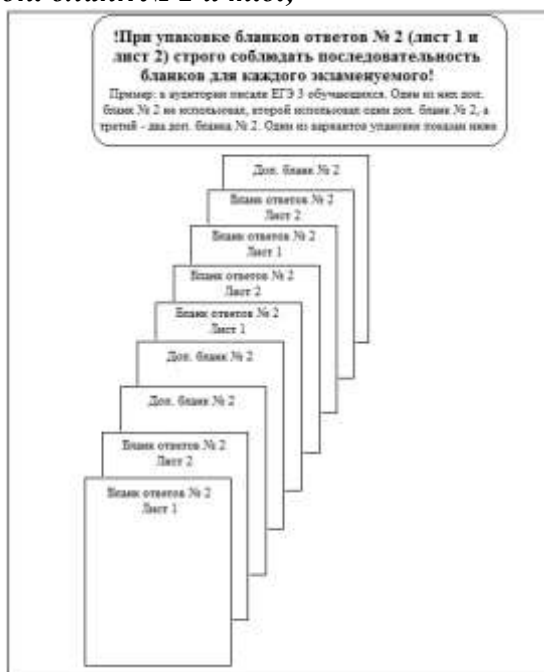
После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

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 черновики;

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

В зоне видимости камер видеонаблюдения 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 ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.**

Использованные КИМ вместе с контрольными листами также пересчитать, запечатать в ВДП и заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11).

Сопроводительная форма должны быть наклеена на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).

Использованные черновики отдельной стопкой без упаковки подготовить для передачи руководителю ППЭ на хранение и дальнейшее уничтожение.

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.

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 \_\_\_\_\_;
- 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 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:**

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1	- Бланки регистрации участников	ВДП с заполненной сопроводительной	1

	экзамена - Бланки ответов № 1 участников экзамена - Бланки ответов № 2 участников экзамена (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	формой ППЭ-11	
2	Использованные КИМ с контрольными листами	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
3	Использованные черновики	отдельной стопкой без упаковки передаются руководителю ППЭ на хранение и дальнейшее уничтожение	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	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»	-	1
11	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	-	при наличии
12	Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.	-	при наличии