



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 16.02.2018

№ 561

г. Краснодар

Об утверждении схем организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2018 году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 9 октября 2017 года № 4190 «Об утверждении «Дорожной карты» подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Краснодарском крае в 2018 году», в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить схему организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2018 году (приложение № 1).
2. Утвердить схему подготовки и функционирования пунктов проведения экзамена государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае (приложение № 2).
3. Утвердить схему приемки и упаковки экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена при проведении основного государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение № 3).
4. Утвердить схему учета экзаменационных материалов основного государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение № 4).
5. Утвердить схему обработки экзаменационных материалов основного государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение № 5).
6. Утвердить схему сбора и хранения видеозаписей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае (приложение № 6).
7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по надзору и контролю в сфере образования Т.Ю. Горностаеву.
8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель министра



Е.В. Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования,
науки и молодежной политики

Краснодарского края

от 16.02.2018 № 561

СХЕМА

организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2018 году

1. Общие положения

1.1. Схема организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на территории Краснодарского края (далее – схема) разработана в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов по проведению ГИА-9.

1.2. ГИА-9 включает в себя обязательные экзамены по русскому языку и математике (далее – обязательные экзамены), а также экзамены по выбору обучающегося по двум учебным предметам из числа учебных предметов: информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский языки), физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание (далее – экзамены по выбору).

1.3. ГИА-9 проводится в форме:

основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ);

государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) с использованием текстов, тем, заданий, билетов для письменных и устных экзаменов.

1.4. ОГЭ по химии и ГВЭ по русскому языку проводятся с использованием автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – экзамены по технологии ФЦТ).

ОГЭ и ГВЭ по остальным предметам проводятся по региональной технологии согласно настоящей схеме.

1.5. ОГЭ по химии проводится по экзаменационной модели, содержащей задание, предусматривающее выполнение «мысленного эксперимента»;

ОГЭ по иностранным языкам предусматривает проведение письменной и устной частей в один день с учетом единого расписания экзаменов.

2. Организационные структуры

2.1. Для организации проведения ГИА-9 в Краснодарском крае создаются:

государственная экзаменационная комиссия Краснодарского края (далее – ГЭК), в состав которой входят территориальные экзаменационные подкомиссии (далее – ТЭП);

предметные комиссии по учебным предметам (далее – ПК) и территориальные предметные подкомиссии (далее – ТПП);

конфликтная комиссия (далее – КК), в состав которой входят территориальные конфликтные подкомиссии (далее – ТКП);

пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ);

пункты проверки экзаменационных работ (далее – ППЭР);

места хранения экзаменационных материалов и видеозаписей экзаменов (далее – места хранения);

Личные кабинеты ППЭ в «Системе мониторинга деятельности образовательных учреждений» (далее – Личный кабинет ППЭ).

2.2. ГЭК осуществляет организацию и координацию работ по подготовке и проведению ГИА-9, обеспечение установленного порядка проведения ГИА-9, в том числе для участников ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных в региональной и федеральной информационных системах в порядке, определяемом Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 (далее – РИС и ФИС).

В состав ГЭК входят ТЭП, осуществляющие отдельные полномочия ГЭК на территории каждого муниципального образования, в том числе принимающие решение о допуске к повторной сдаче ГИА-9 в текущем учебном году по соответствующим учебным предметам в дополнительные сроки обучающихся, указанных в пункте 30 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 (далее – Порядок).

Для соблюдения установленного порядка проведения ГИА-9 в местах работы с экзаменационными материалами (ППЭ, региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), ПК, ТПП, КК, ТКП) формируется состав уполномоченных представителей ГЭК.

Состав ГЭК (ТЭП) и уполномоченных представителей ГЭК формируется из представителей министерства образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края (далее – министерство), государственного казенного учреждения Краснодарского края Центра оценки качества образования (далее – ЦОКО), государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - ИРО), муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), территориальных методических служб, территориальных оценочных служб, образовательных, общественных и иных организаций и объединений.

Персональный состав членов ГЭК (ТЭП) и уполномоченных представителей ГЭК утверждается приказом министерства.

2.3. ПК (ТПП) по каждому учебному предмету создаются для проверки экзаменационных работ (далее – ЭР) участников ГИА-9.

Состав ПК (ТПП) по каждому учебному предмету утверждается приказом министерства по согласованию с ГЭК.

Проверку ЭР по обязательным экзаменам и экзаменам по технологии ФЦТ осуществляют ПК на региональном уровне.

Проверку ЭР экзаменов по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ) осуществляют ТПП на муниципальном уровне.

Создание и порядок работы ПК и ТПП устанавливается в соответствии со Схемой организации работы предметных комиссий и территориальных предметных подкомиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденной приказом министерства.

2.4. ППЭР создаются для проведения проверки ЭР экзаменов по выбору. Количество ППЭР, места их расположения определяются министерством на основании предложений МОУО.

2.5. КК (ТКП) осуществляет рассмотрение апелляций участников ГИА-9.

Апелляции участников ГИА-9 по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА-9 по всем экзаменам принимает и рассматривает КК.

Апелляции о несогласии с выставленными баллами по обязательным экзаменам и экзаменам по технологии ФЦТ принимает и рассматривает КК.

Апелляции о несогласии с выставленными баллами по экзаменам по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ) принимает и рассматривает ТКП.

Состав КК (ТКП) формируется из представителей министерства, ЦОКО, ИРО, МОУО, территориальных методических служб, территориальных оценочных служб, образовательных, научных, общественных и иных организаций и объединений.

Состав КК (ТКП) утверждается приказом министерства.

2.6. ППЭ создаются для проведения ГИА-9 в муниципальных образованиях края.

Места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА-9 утверждается приказом министерства по представлению МОУО и согласованию с ГЭК.

ППЭ располагаются в помещениях образовательных организаций (далее –

ОО).

ППЭ оборудуются средствами видеорегистрации (при наличии возможности) в соответствии с требованиями, установленными Схемой сбора и хранения видеозаписей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае

Требования к подготовке ППЭ устанавливаются в соответствии со Схемой подготовки и функционирования пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае, утвержденной приказом министерства.

2.7. Места хранения создаются для хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и видеозаписей в каждом муниципальном образовании.

Места хранения и лица, ответственные за получение, хранение, и выдачу ЭМ, определяются приказом министерства.

2.8. Личные кабинеты ППЭ создаются для доставки в зашифрованном виде КИМ по всем учебным предметам (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

Получение КИМ ОГЭ по обязательным экзаменам и экзаменам по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ) в Личном кабинете ППЭ, печать и упаковку в конверты организует руководитель ППЭ в день экзамена в помещении для руководителя ППЭ (штабе ППЭ) в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Получение ЭМ ГВЭ по всем учебным предметам (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ) в ППЭ в личном кабинете руководителя ОО, на базе которой создан ППЭ, (далее – личный кабинет ППЭ ГВЭ) осуществляется руководителем ППЭ в день проведения экзаменов.

3. Организационно-технологическое обеспечение подготовки и проведения ГИА-9

3.1. Проведение ГИА-9 обеспечивает министерство.

Для качественной подготовки и проведения ГИА-9 в крае министерство поручает:

ЦОКО, на которое возложены функции РЦОИ (далее – ЦОКО (РЦОИ)) осуществлять организационно-технологическое обеспечение ГИА-9;

ИРО осуществлять организационно-методическое обеспечение ГИА-9;

МОУО осуществлять содействие в организации проведения ГИА-9 в ОО на территории муниципального образования.

3.2. Основные полномочия министерства по организации ГИА-9.

3.2.1. Создает ГЭК (ТЭП), ПК (ТПП) и КК (ТКП) и организует их деятельность на территории муниципальных образований.

3.2.2. Обеспечивает подготовку и отбор специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-9.

3.2.3. Утверждает места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА-9. Обеспечивает проведение ГИА-9 в ППЭ.

3.2.4. Определяет составы уполномоченных представителей ГЭК, руководителей и организаторов ППЭ; технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (по физике), экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме (далее – экзаменаторы-собеседники), ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся детям-инвалидам и инвалидам, а также тем, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее – ассистенты) на основании предложений МОУО.

3.2.5. Принимает решение об оснащении ППЭ средствами видеонаблюдения.

3.2.6. Обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче ЭМ, в том числе определяет места хранения ЭМ, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

3.2.7. Определяет перечень учебных предметов для проведения ГИА-9 по технологии ФЦТ.

3.2.8. Организует формирование и ведение РИС, и внесение сведений в ФИС в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Принимает решение об автоматизированном распределении:

участников ОГЭ по аудиториям ППЭ при проведении обязательных экзаменов;

участников ОГЭ и ГВЭ и организаторов по аудиториям ППЭ при проведении экзаменов по технологии ФЦТ.

3.2.9. Принимает организационно-технологическую схему проведения ГИА-9 (определяют порядок формирования КИМ, тиражирования КИМ и экзаменационных бланков ответов, доставки и хранения ЭМ).

3.2.10. Осуществляет сбор и анализ документов обучающихся с ОВЗ.

3.2.11. Обеспечивает формирование КИМ по обязательным экзаменам и экзаменам по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

3.2.12. Организует создание Личных кабинетов ППЭ, размещает КИМ в них в день проведения экзаменов (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

Организует размещение ЭМ ГВЭ в Личных кабинетах ГВЭ в день проведения экзаменов (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

Формирует конверты с паролями доступа в Личные кабинеты ППЭ ОГЭ и конверты с паролями доступа в Личные кабинеты ГВЭ и передает их в ЦОКО (РЦОИ) для дальнейшей передачи в ППЭ.

3.2.13. Обеспечивает ППЭ необходимым комплектом ЭМ для проведения ГИА-9.

3.2.14. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ГИА - 9.

3.2.15. Определяет минимальное количество баллов и обеспечивает перевод суммы первичных баллов за экзаменационные работы ГИА-9 в пятибалльную систему оценивания.

3.2.16. Обеспечивает обработку и проверку ЭР.

3.2.17. Определяет места хранения неиспользованных ЭМ и использованных КИМ для проведения ГИА - 9, а также использованных черновиков, назначает лиц, ответственных за уничтожение перечисленных выше материалов.

3.2.18. Осуществляет аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3. ЦОКО (РЦОИ) обеспечивает организационно-технологическое обеспечение ГИА-9.

3.3.1. Участвует в подготовке распорядительных документов по подготовке и проведению ГИА-9.

3.3.2. Осуществляет формирование составов ГЭК (ТЭП), КК (ТКП), уполномоченных представителей ГЭК; ПК (ТПП), руководителей и организаторов ППЭ; технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (по физике), экзаменаторов-собеседников, ассистентов на основании предложений МОУО.

3.3.3. Осуществляет подготовку материалов к заседаниям ГЭК и КК.

3.3.4. Участвует в подготовке с последующим тестированием на региональном уровне специалистов МОУО, ответственных за организацию проведения ГИА-9 в МОУО, уполномоченных представителей ГЭК, руководителей ППЭ по вопросам организации и проведения ГИА-9.

3.3.5. Участвует в анализе документов обучающихся с ОВЗ, и создании особых условий в ППЭ.

3.3.6. Формирует на основании предложений МОУО:

перечень ППЭ и распределение между ними участников ГИА-9 для проведения ГИА-9;

перечень ППЭ на дому для участников ГИА-9, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

перечень ППЭР;

перечень мест хранения ЭМ и список лиц, имеющих доступ к ЭМ в местах хранения;

список лиц, ответственных за уничтожение ЭМ ГИА-9.

3.3.7. Обеспечивает передачу списков ППЭ согласно датам проведения экзаменов лицу, определенному министерством, для размещения КИМ в Личных кабинетах ППЭ.

3.3.8. Осуществляет деятельность по формированию, ведению, эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС в соответствии с установленными

требованиями.

Обеспечивает безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС.

3.3.9. Осуществляет автоматизированное распределение по экзаменационным аудиториям:

участников ОГЭ на обязательные экзамены в основные дни основного периода ГИА-9;

участников ОГЭ и организаторов на экзамен по технологии ФЦТ во все дни проведения экзаменов;

участников ГВЭ, организаторов на экзамен по технологии ФЦТ во все дни проведения экзаменов.

Формирует, запечатывает конверты с информацией об автоматизированном распределении для передачи в ППЭ.

3.3.10. Разрабатывает макеты бланков ответов, включая дополнительный бланк ответов № 2 (далее – бланки ответов) по обязательным экзаменам.

Получает из ФЦТ, формирует бланки ответов экзаменов по выбору в соответствии с региональной схемой (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ) и направляет их в МОУО.

3.3.11. Осуществляет тиражирование:

КИМ для проведения ОГЭ по технологии ФЦТ;

текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ по технологии ФЦТ.

3.3.12. Организует тиражирование бланков ответов по обязательным экзаменам в типографии и вносит в них информацию об участниках ОГЭ.

3.3.13. Осуществляет упаковку, выдачу, прием ЭМ обязательных экзаменов и экзаменов по технологии ФЦТ.

3.3.14. Осуществляет обработку ЭР участников ГИА-9 по обязательным экзаменам и экзаменам по технологии ФЦТ.

3.4. ИРО обеспечивает организационно-методическое обеспечение ГИА-9.

3.4.1. Участвует в разработке организационной схемы работы ПК и ТПП.

3.4.2. Участвует в формировании составов ПК (ТПП), в том числе определяет квоту экспертов по каждой ТПП.

3.4.3. Проводит ежегодную подготовку кандидатов в эксперты, привлекаемых к работе в ПК (ТПП), по программе дополнительного профессионального образования, включающей в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов ЭР в соответствии с критериями оценивания ЭР по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором.

3.4.4. Обеспечивает помещения и создание условий для работы ПК по обязательным экзаменам и экзаменам по технологии ФЦТ.

3.4.5. Обеспечивает формирование оригинал-макетов вариантов КИМ и их сохранение в архиве по каждому учебному предмету в зашифрованном виде и передачу их на хранение лицу, определенному министерством (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

3.4.6. Организует работу телефона «горячей линии» для ПК (ТПП).

3.4.7. Проводит методический анализ результатов ГИА-9 по всем

учебным предметам.

3.4.8. Издает информационно-методический сборник «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае».

3.5. МОУО обеспечивает условия для проведения ГИА-9 в соответствии с установленными требованиями в муниципальных образованиях края.

3.5.1. Организует работу по сбору информации об участниках ГИА-9, о ППЭ, об аудиторном фонде ППЭ, об ОО, о лицах, привлекаемых к проведению ГИА-9 и осуществляет своевременную передачу информации в ЦОКО (РЦОИ).

3.5.2. Вносит предложения по распределению участников ГИА-9 по ППЭ.

3.5.3. Вносит предложения по распределению лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, по ППЭ.

3.5.4. Организует работу по учету участников ГИА-9, которым необходимы особые условия проведения экзаменов, обеспечивает сбор и первичную проверку подтверждающих документов об особых условиях проведения экзамена для последующего предоставления в министерство.

3.5.5. Вносят сведения в функциональный модуль подсистемы РИС «Планирование ГИА-9. Сбор РБД уровня МСУ» для дальнейшей передачи в РЦОИ в установленные сроки:

об участниках ГИА-9 с указанием выбранных ими учебных предметов, по которым они планируют сдавать ГИА-9, и формы проведения ГИА-9 ;

о руководителях и организаторах ППЭ;

о технических специалистах;

о специалистах по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (по физике).

3.5.6. Обеспечивает надлежащее исполнение обязанностей и соблюдение правил и норм поведения лицами, привлекаемыми к организации проведения ГИА-9.

3.5.7. Организует работу по подготовке и функционированию ППЭ в соответствии со Схемой подготовки и функционирования пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае.

3.5.8. Организует работу ТПП в соответствии со Схемой организации работы предметных комиссий и территориальных предметных подкомиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденной приказом министерства.

3.5.9. Обеспечивает контроль за процедурой проведения ГИА-9 в соответствии с установленными требованиями.

3.5.10. Организует прием заявлений на подготовку лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА-9 в качестве общественных наблюдателей.

Распределяет общественных наблюдателей по ППЭ в соответствии с установленными требованиями.

3.5.11. Организует и проводит подготовку с последующим тестированием

лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 на муниципальном уровне: организаторов ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, экзаменаторов-собеседников, ассистентов.

3.5.12. Осуществляет печать и упаковку в конверты бланков ответов для проведения экзаменов по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

3.5.13. Обеспечивает доставку ЭМ:

из РЦОИ в места хранения в МОУО по утвержденному министерством графику;

из мест хранения в ППЭ в день проведения экзамена до его начала;

из ППЭ в РЦОИ и места хранения в день проведения экзамена после его окончания;

из мест хранения в ППЭР ТПП по отдельному графику работы ТПП.

3.5.14. Несет ответственность за сохранность ЭМ и обеспечение режима информационной безопасности до передачи ЭМ уполномоченному представителю ГЭК для доставки в ППЭ и ППЭР.

3.5.15. Осуществляет взаимодействие с отделами Министерства внутренних дел по Краснодарскому краю в муниципальных образованиях и медицинскими учреждениями по вопросу обеспечения безопасности участников ГИА-9 при проведении экзаменов в ППЭ.

3.5.16. Обеспечивает ознакомление участников ГИА-9 с результатами ГИА-9 по всем учебным предметам в сроки, установленные Порядком.

3.5.17. Осуществляет хранение ЭМ в местах хранения:

использованные КИМ, черновики, неиспользованные КИМ (обязательных экзаменов);

использованные КИМ и черновики (экзаменов по технологии ФЦТ);

все ЭМ и формы ППЭ (экзаменов по выбору, за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

3.5.18. Осуществляет уничтожение ЭМ ГИА-9 лицом, определенным министерством.

3.6. В организации и проведении ГИА-9 принимают участие ОО.

3.6.1. Назначают ответственных специалистов для обеспечения условий проведения ГИА-9 в ОО.

3.6.2. Информировывают (под роспись) участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении в ППЭ видеозаписи, о порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА, полученных обучающимися.

3.6.3. Обеспечивают регистрацию и учет обучающихся для сдачи ГИА-9 в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.6.4. Вносят сведения об обучающихся с указанием выбранных ими учебных предметов, по которым они планируют сдавать ГИА-9, и формы проведения ГИА-9 в функциональный модуль подсистемы РИС «Планирование ГИА-9. Сбор РБД уровня МСУ» для дальнейшей передачи в МОУО.

3.6.5. Информировать (под роспись) работников, привлекаемых к проведению ГИА, о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

3.6.6. Закрепляют лиц (из числа педагогических работников), сопровождающих обучающихся в ППЭ

3.6.7. Обеспечивают явку обучающихся в ППЭ в день экзамена.

3.6.8. Направляют своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ПК (ТПП), технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (по физике), экзаменаторов-собеседников, ассистентов и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА-9.

3.6.9. Принимают апелляцию о несогласии с выставленными баллами, поданную участниками ГИА-9, и незамедлительно передают в КК.

4. Информирование граждан

В целях информирования граждан о порядке проведения ГИА-9 министерство, ЦОКО, ИРО, МОУО и ОО проводят информационно-разъяснительную работу с обучающимися, их родителями (законными представителями) и лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9: о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА-9; о местах и сроках проведения ГИА-9; о порядке проведения ГИА-9; о порядке подачи и рассмотрения апелляций; о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9.

В министерстве, ЦОКО, МОУО и ОО работают телефоны «горячей линии» для разъяснения основных положений и правил ГИА-9. Информационная поддержка участникам ГИА-9 оказывается через средства массовой информации, сайты министерства, ЦОКО, ИРО.

В МОУО и ОО на информационных сайтах ведутся разделы, посвященные ГИА-9.

5. Доставка и хранение экзаменационных материалов

Передача ЭМ ГИА-9 поэтапно из одного органа /организационной структуры в другой осуществляется в соответствии с Порядком и настоящей схемой.

5.1. Накануне проведения экзамена

5.1.1. Уполномоченный представитель ГЭК в ЦОКО (РЦОИ) получает:

посылку на ОГЭ по обязательным экзаменам с бланками ответов № 1 и № 2, дополнительными бланками ответов № 2 (далее – ДБО № 2), ведомостями, резервными материалами, с возвратными доставочными конвертами, конвертом с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ;

посылку на экзамен ОГЭ по технологии ФЦТ с индивидуальными комплектами ЭМ, конвертом с ведомостями и формами, ДБО № 2, возвратными доставочными конвертами;

конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ на экзамены по выбору, за исключением экзаменов по технологии ФЦТ;

посылку на ГВЭ по обязательному экзамену по технологии ФЦТ;

конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ ГВЭ на все экзамены, за исключением экзамена по технологии ФЦТ.

5.1.2. Уполномоченный представитель ГЭК доставляет посылки с ЭМ в место хранения в муниципальном образовании.

5.1.3. МОУО организует формирование посылки на экзамены по выбору и доставку её в место хранения.

5.2. В день проведения экзамена работа с ЭМ осуществляется в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеорегистрации.

5.2.1. Уполномоченный представитель ГЭК получает посылку с ЭМ в месте хранения, доставляет в ППЭ до начала экзамена и передает ее руководителю ППЭ.

5.2.2. Руководитель ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

осуществляет хранение ЭМ в сейфе;

организует получение КИМ в Личном кабинете ППЭ на все экзамены (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ), тиражирование их на бумажных носителях и упаковку в конверты по аудиториям;

выдает ЭМ организаторам в аудитории.

5.2.3. Руководитель ППЭ осуществляет контроль движения ЭМ в ППЭ с момента получения их от уполномоченного представителя ГЭК перед экзаменом и до момента их передачи уполномоченному представителю ГЭК после завершения экзамена.

5.2.4. После завершения экзамена руководитель ППЭ формирует посылки с ЭМ в соответствии со Схемой упаковки экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена при проведении основного государственного экзамена, утвержденными приказом министерства.

5.2.5. Руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК:

посылку для обработки ЭМ обязательных экзаменов и экзаменов по технологии ФЦТ для доставки в ЦОКО (РЦОИ);

посылку для обработки ЭМ экзаменов по выбору для доставки в место хранения;

посылку для хранения в МОУО для доставки в место хранения.

5.3. В день работы ТПП уполномоченный представитель ГЭК доставляет посылки с ЭМ экзаменов по выбору из места хранения в ППЭР.

По завершении работы ТПП уполномоченный представитель ГЭК доставляет посылки ЭМ экзаменов по выбору из ППЭР в место хранения.

5.4. ЭМ хранятся до срока, установленного Порядком проведения ГИА-9 и уничтожаются по истечении указанного срока в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА-9.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования

Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования,
науки и молодежной политики

Краснодарского края

от 16.02.2018 № 561

СХЕМА

подготовки и функционирования пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае

1. Общая часть

1.1. Рекомендации по подготовке и функционированию пунктов проведения экзамена государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – рекомендации) разработаны в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению государственной итоговой аттестации.

1.2. Пункт проведения экзамена (далее – ППЭ) создается на период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

Места расположения ППЭ утверждаются министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Краснодарского края для проведения ГИА в Краснодарском крае (далее – ГЭК).

1.3. ППЭ – здание (комплекс зданий, сооружений), которое используется для проведения ГИА-9.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА-9.

Входом в ППЭ является место проведения проверки у обучающихся, а также лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, наличия документов, удостоверяющих их личность, установления соответствия их личности представленным документам, наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

1.4. ППЭ оборудуются средствами видеорегистрации в соответствии со Схемой сбора и хранения видеозаписей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае, утвержденной приказом министерства.

С целью обеспечения наибольшего количества ППЭ ГИА-9 системой видеорегистрации рекомендуется использование ППЭ единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), оборудованных системой видеорегистрации.

1.5. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

а) место сбора обучающихся образовательных организаций, участвующих в ГИА-9 (далее – участники ГИА-9) на площадке перед ППЭ или в холле ППЭ (в случае неблагоприятных погодных условий);

б) места для хранения личных вещей участников ГИА-9, организаторов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме (далее – экзаменаторы-собеседники) и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся детям-инвалидам и инвалидам, а также тем, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях (далее – ОО), в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее – участники ГИА-9 с ОВЗ), ,

в) помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА-9 (далее – сопровождающие);

1.7. На входе в ППЭ должно быть предусмотрено:

место допуска участников ГИА-9, в том числе явившихся без документа, удостоверяющего личность, а также опоздавших на экзамен;

место для регистрации лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ;

место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

информационный стенд для размещения списков распределения участников ГИА-9 между экзаменационными аудиториями.

2. Общие требования к ППЭ

2.1. Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ГИА-9, территориальной доступности, оптимальной схемы организованного прибытия участников ГИА-9 в ППЭ, вместимости аудиторного фонда.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА-9, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации министерство по согласованию с ГЭК принимает решение о проведении экзамена в другом ППЭ или в другой день, предусмотренный расписанием проведения ГИА.

2.2. Распределение между ППЭ участников ГИА-9, состава руководителей и организаторов ППЭ, уполномоченных представителей ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, и ассистентов для участников ГИА-9 с ОВЗ, осуществляется согласно Схеме организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2018 году, утвержденной министерством.

Участники ГИА-9 распределяются в первую очередь в аудитории, оборудованные средствами видеонаблюдения, из расчета 1 обучающийся за столом.

Число участников ГИА-9 в каждой аудитории должно составлять не более 16 человек при проведении ГИА-9 по обязательным экзаменам по русскому языку и математике (далее – обязательные экзамены) и по химии с использованием автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – экзамен по технологии ФЦТ).

Число участников ГИА-9 в каждой аудитории может составлять 16, 20, 24 человека при проведении ГИА-9 по учебным предметам по выбору (за исключением экзамена по технологии ФЦТ).

Для участников ГИА-9 с ОВЗ, количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории заболевания и в соответствии с методическими рекомендациями Рособнадзора.

2.3. Для участников ГИА-9, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости сдачи ГИА на дому, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинских учреждениях, экзамен может быть организован на дому.

Во время проведения экзамена на дому присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, уполномоченный представитель ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом его состояния здоровья), а также рабочие места для всех работников ППЭ.

При организации ППЭ на дому в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, по согласованию с ГЭК.

В случае проведения в ППЭ на дому ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») по согласованию ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

3. Распределение лиц, обеспечивающих работу ППЭ

3.1. Руководитель ППЭ организует распределение организаторов по аудиториям ППЭ при проведении обязательных экзаменов и экзаменов по выбору (кроме экзаменов по технологии ФЦТ).

При назначении и распределении по ППЭ организаторов и ассистентов проведения ГИА-9 исключается присутствие:

специалистов по соответствующему учебному предмету;
работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

3.2. Организаторы распределяются в ППЭ следующим образом:
на каждый ППЭ назначается один организатор (помощник руководителя ППЭ);

на каждую аудиторию назначается по два организатора;
на каждый этаж ППЭ назначается два-три организатора (при необходимости количество может быть увеличено);
на вход в ППЭ назначается не менее трех организаторов.

3.3. Руководитель ППЭ организует распределение участников ГИА-9 по аудиториям ППЭ:

при проведении ОГЭ по обязательным предметам во все дни экзаменов кроме основных дней основного периода;

при проведении ГВЭ по обязательному предмету (за исключением экзамена по технологии ФЦТ) во все дни экзаменов;

при проведении экзаменов ОГЭ и ГВЭ по предметам по выбору (кроме экзаменов по технологии ФЦТ).

4. Лица, привлекаемые к проведению ГИА-9 в ППЭ

4.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;

уполномоченный представитель ГЭК;

технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ; отвечающие за функционирование системы видеонаблюдения;

руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка;

медицинский работник;

специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (по физике);

экзаменаторы-собеседники;

ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА-9 с ОВЗ (при необходимости).

При организации экзамена для глухих и слабослышащих участников ГИА-9 привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет экзамена. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и другое.

Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и распределением их в указанный ППЭ).

4.2. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также: должностные лица Рособнадзора, министерства;

представители средств массовой информации (далее – СМИ), которые могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам ГИА-9 контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, которые могут свободно перемещаются по ППЭ (при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

5. Организация помещений ППЭ

5.1. В ППЭ должны быть организованы:

- а) аудитории для участников ГИА-9;
- б) штаб ППЭ для руководителя ППЭ;
- в) помещение для проведения инструктажа для организаторов;
- г) помещение для медицинского работника;
- д) помещения для представителей СМИ, общественных наблюдателей и лиц, имеющих право присутствовать в день проведения экзамена, изолированные от экзаменационных аудиторий;
- е) место для руководителя ОО (уполномоченного им лица), на базе которого располагается ППЭ, которое располагается в помещении для руководителя ППЭ.

5.2. Аудитории, используемые для проведения ГИА-9, должны иметь нумерацию.

Иные помещения, используемые для проведения ГИА-9, должны иметь опознавательные таблички.

5.3. В здании должен быть открыт только один контролируемый вход, другие должны быть опечатаны.

5.4. Помещения, не используемые для проведения ГИА, должны быть опечатаны.

5.5. В случае распределения в ППЭ участников ГИА-9 с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения), а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов). При необходимости аудитория располагается на первом этаже.

Во время выполнения экзаменационной работы для указанных обучающихся организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий в соответствии со специальными условиями для сдачи экзамена.

Информация о количестве участников ГИА-9 с ОВЗ в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА-9 в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

6. Готовность ППЭ и аудиторий

6.1. Не позднее, чем за один рабочий день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА-9, установленным требованиям, а также пожарные выходы, средства первичного пожаротушения и заполнить Акт готовности ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-01).

6.2. В ППЭ должны быть подготовлены:

а) заметные информационные плакаты о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ «В помещении ведется видеонаблюдение и видеозапись»;

б) рабочие места для организаторов вне аудитории;

в) аудитории для участников ГИА-9.

6.3. В каждой экзаменационной аудитории должны быть подготовлены: отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул, к которому должен быть свободный доступ) для каждого участника ГИА-9;

обозначение каждого рабочего места участника ГИА-9 номером начиная от окна –А –Б –В; номер места и ряда должен быть двусторонним, обозначенное место должно быть в поле зрения видеокамеры, при наличии в аудитории двух камер номера должны быть видимыми с обеих камер (при использовании видеорегистрации);

таблички с кодами аудиторий, находящихся в поле зрения видеокамер (при использовании видеорегистрации); при наличии в аудитории двух камер эти таблички должны быть видимыми с обеих камер; код аудитории должен быть четырехзначный аналогично кодам ФЦТ (например, аудитория № 1 имеет код «0001», каждая цифра распечатывается на отдельном листе формата «А 4»);

стенды и плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам должны быть закрыты;

рабочие места для организаторов, находящиеся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

стол (столы), находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для рабочей документации организаторов, дополнительных бланков ответов № 2, черновиков, для раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее – ЭМ) участников ГИА-9;

место для воды с наклеенной табличкой «Питьевая вода», находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

место общественного наблюдателя (стул с наклеенной табличкой «Общественный наблюдатель»);

часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА-9;

клей, скотч;

ножницы для вскрытия конвертов с ЭМ;

разрешенные к использованию справочные материалы, орфографические словари, линейки, непрограммируемые калькуляторы, географические атласы, тексты художественных произведений, сборники лирики;

технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей на внешний(ние) носитель(и) (CD, флеш-карты и др.) для проведения экзамена по русскому языку;

лабораторное оборудование (для проведения экзамена по физике);

компьютерную технику для практической части ОГЭ по информатике;

технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей на внешний(ние) носитель(и) (CD, флеш-карты и др.), гарнитуры со встроенными микрофонами для проведения устной части (раздел «Говорения») ОГЭ по иностранным языкам.

6.4. В ППЭ должны быть подготовлены необходимые для проведения экзамена средства обучения и воспитания. Особенности подготовки аудиторий к экзаменам (включая дополнительные материалы и оборудование) по учебным предметам приведены в приложении № 1.

6.6. Готовность штаба для руководителя ППЭ

6.6.1. Штаб ППЭ должен быть оснащен:

системой видеорегистрации, в обзор которой должно попадать всё помещение ППЭ и входная дверь;

сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ;

стационарным телефоном;
 настенными часами;
 станцией, оборудованной принтером и выходом в сеть «Интернет»;
 станцией (компьютер + принтер) для тиражирования КИМ ГИА-9 (4
 станции + 1 резервная);
 копировальной станцией (2 станции);
 столом для упаковки КИМ и осуществления приема ЭМ после
 завершения экзамена.

6.6.2. В штабе ППЭ должно быть наличие табличек, находящихся в поле зрения видеокамер:

с предупреждающей надписью «В помещении ведется видеонаблюдение и видеозапись» (табличка формата «А 4»);

с кодом штаба– «7777» (каждая цифра распечатывается на отдельном листе формата «А 4»).

6.6.3. В штабе ППЭ необходимо предусмотреть:

бумагу и картриджи для печати КИМ (примерный расчет количества бумаги и картриджей приведен в приложении № 2);

черновики со штампом ОО, на базе которой создан ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные черновики;

конверты для упаковки КИМ;

степлеры со скобами;

запасные гелевые, капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа выхода в Интернет в случае возникновения сбоев в день экзамена;

флеш - накопитель (свободный от информации) для переноса полученных из Личного кабинета ППЭ КИМ на компьютеры для печати КИМ;

чистые диски (флеш-накопители) по количеству аудиторий с резервом 3-5 дисков по русскому языку, информатике, иностранным языкам для письменной части и устной части (раздел «Говорение»);

6.7. Медицинский кабинет должен быть оснащен рабочим столом, кушеткой, ширмой, столом для приема пищи (чайник, печенье, чай, кофе), холодильником, раковиной.

6.8. Не позднее, чем за один рабочий день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), и техническим специалистом:

проверяет настройку ракурсов камер видеонаблюдения из каждой аудитории (при наличии) и штаба ППЭ (в ППЭ, не задействованных при проведении ЕГЭ);

организует пробное распечатывание контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) согласно Инструкции по технологии печати КИМ в ППЭ для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ;

заполняет форму ОГЭ ППЭ-02 «Протокол технической готовности помещения руководителя ППЭ для печати КИМ» (неотъемлемым приложением к протоколу являются распечатанные КИМы).

6.9. За один день до проведения первого экзамена в досрочный, основной и дополнительный периоды в ППЭ, не задействованных при проведении ЕГЭ руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом:

проверяет настройку ракурсов камер видеонаблюдения из каждой аудитории и штаба ППЭ по видеоизображениям (стоп-кадрам), предоставленным техническим специалистом по завершении пробного тестирования;

заполняет форму ОГЭ ППЭ-02-1 «Акт подготовки функционирования системы видеонаблюдения в ППЭ, не задействованных при проведении ЕГЭ».

7. Особенности организации работы совмещенного ППЭ ГИА-9 и ЕГЭ

7.1. При использовании ППЭ ЕГЭ для проведения ГИА-9 в ППЭ должна быть единая система нумерации помещений (экзаменационных аудиторий и штаба ППЭ), соответствующая кодам ППЭ ЕГЭ.

7.2. До входа в ППЭ может быть предусмотрено помещение для сбора и хранения средств обучения и воспитания, используемых на ГИА-9.

В помещении может быть установлен рабочий стол с компьютером для выполнения руководителем ППЭ ГИА-9 распределения участников ГИА-9 по экзаменационным аудиториям на экзамены по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ) и организаторов по аудиториям на обязательные экзамены и экзамены по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

7.3. При использовании единого штаба ППЭ ЕГЭ и ГИА-9 допускается использование из всех рабочих станций ППЭ ЕГЭ только станции оперативного реагирования на замечания онлайн-наблюдателей для осуществления получения КИМ ГИА-9 (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ) в Личном кабинете ППЭ.

При проведении ГИА-9 не допускается использование сейфа (металлического шкафа) ЕГЭ, станции авторизации, оборудованной принтером и выходом в сеть «Интернет» для ЕГЭ и станции сканирования, оборудованной сканером для ЕГЭ.

7.4. Экзаменационные аудитории ППЭ ЕГЭ, в которых применяется технология «Печать контрольных измерительных материалов в ППЭ», должны быть оборудованы рабочей станцией и принтером. На время проведения ГИА-9 в таких аудиториях рабочая станция и принтер должны быть накрыты и подписаны (например: «Печать КИМ ЕГЭ»).

В аудиториях ППЭ должно быть установлено 16 рабочих мест. Все рабочие места должны быть подписаны, включая рабочее место «Аб».

7.5. При планировании ППЭ рекомендуется штаб ППЭ ЕГЭ и штаб ППЭ ГИА-9 организовать в разных помещениях (при наличии возможности). В таком случае штаб ППЭ ГИА-9 будет состоять из двух помещений – помещения для технического специалиста, отвечающего за работу видеонаблюдения (штаб ППЭ ЕГЭ) и помещения для руководителя ППЭ ГИА-9 (штаб ППЭ ГИА-9).

7.6. Во всех помещениях штаба ППЭ ГИА-9 должна быть обеспечена видеорегистрация.

7.7. При подготовке ППЭ за день до проведения ЕГЭ лица, участвующие в подготовке ППЭ к ЕГЭ, допускаются в аудитории ППЭ сразу после выхода последнего участника ГИА-9 из ППЭ, а в штаб ППЭ ЕГЭ сразу после выхода из штаба лиц, участвующих в проведении ГИА-9, но не позднее 16.00 часов.

7.8. При подготовке ППЭ за день до проведения ГИА-9 лица, участвующие в подготовке ППЭ к ГИА-9, допускаются в аудитории ППЭ сразу после выхода последнего участника ЕГЭ из ППЭ, а в штаб ППЭ ЕГЭ сразу после выхода из штаба лиц, участвующих в проведении ЕГЭ, но не позднее 19.00 часов.

7.9. В день проведения ГИА-9 член ГЭК имеет право доступа в ППЭ ГИА-9, в штаб ППЭ ЕГЭ с целью изъятия ЭМ ЕГЭ из сейфа ЕГЭ, в период отсутствия участников ГИА-9 в ППЭ (до входа участников ГИА-9 в ППЭ либо после выхода последнего участника ГИА-9 из ППЭ).

Член ГЭК имеет право доступа в ППЭ ГИА-9 при предъявлении удостоверения личности (паспорт) и удостоверения члена ГЭК.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования

Р.А. Гардымова

Приложение №1

к схеме подготовки и функционирования пунктов проведения экзамена государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае

Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) к ОГЭ по учебным предметам

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания
География	Участники ГИА-9 должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов.
Биология	Участники ГИА-9 должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами.
Химия	В аудитории во время экзамена у каждого участника ГИА-9 должен быть непрограммируемый калькулятор и следующие материалы (вложены в индивидуальный комплект для каждого участника ОГЭ): Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов.
Физика	Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы. Для обеспечения проведения экспериментальной части экзаменационной работы готовится необходимое оборудование в пронумерованных заранее лотках. Используется непрограммируемый калькулятор (на каждого участника ГИА-9) и лабораторное оборудование.
Русский язык	Аудитории проведения экзамена оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей. Участникам ГИА-9 экзамена разрешается пользоваться орфографическими словарями.

Математика	Участникам ГИА-9 разрешается использовать справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ). Разрешается использовать линейку. Калькуляторы на экзамене не используются.
Иностранные языки	Для проведения экзамена по иностранному языку необходимо несколько аудиторий: 1) аудитория для проведения письменной части экзамена (одна аудитория на группу экзаменуемых, состоящую из 15 человек); 2) аудитория(и) подготовки к устной части экзамена (раздел «Говорение»); 3) аудитория(и) проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»)). Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранному языку должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей на компакт-дисках (CD) для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию». Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены устройствами аудиозаписи, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.
Литература	При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не представляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).
Информатика и ИКТ	Задания части 1 выполняются обучающимися без использования компьютеров и других технических средств. Вычислительная сложность заданий не требует использования калькуляторов. Задания части 2 выполняются экзаменуемыми на компьютере. На компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся программы. Для выполнения задания 19 необходима программа для работы с электронными таблицами.

Начальник отдела государственной итоговой
аттестации в управлении общего образования



Р.А. Гардымова

Приложение № 2
к схеме подготовки и функционирования
пунктов проведения экзамена
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного
общего образования в Краснодарском
крае

**Примерный расчет объема бумаги
для печати КИМ-ОГЭ в ППЭ на ГИА-9 (при односторонней печати)**

Объем бумаги на один экзаменационный день в 1-м ППЭ складывается из суммы объема бумаги в каждой аудитории и рассчитывается по формуле:

$V_{ппэ} = Va1 + Va2 + Va3 + \dots + V_{ai}$ (или посчитать произведением), где

- $V_{ппэ}$ – объем бумаги в 1-м ППЭ на 1 экзаменационный день;
- $Va1, Va2, Va3 \dots V_{ai}$ – объем бумаги в каждой аудитории ППЭ на 1 экзаменационный день.

Объем бумаги в одной аудитории на 1 экзаменационный день рассчитывается по формуле:

$Va = K_{уч} * K_{ким}$ где:

- $K_{уч}$ – количество человек в 1 аудитории (участников ОГЭ);
- $K_{ким}$ – количество страниц КИМ (объем распечатанного тестового КИМ при выполнении тестовой печати КИМ, примерно 7 страниц).

Например:

- 1) **Объем бумаги ($V_{ппэ}$) на один экзаменационный день в 1-м ППЭ с количеством аудиторий 13 (всего 216 человек), из них: 12 с наполняемостью по 16 участников и 1 аудитория с наполняемостью 24 участника:**

$(12 * 16 + 1 * 24) * 7 = 1\ 512$ (страниц), где:

$(12 * 16 + 1 * 24)$ – количество участников в 13 аудиториях;

7 – примерное количество страниц КИМ

- 2) **Общий объем (V) бумаги на 3 ППЭ на 4 экзаменационных дня ОГЭ:**

$(1\ 512 + 1\ 512 + 1\ 512) * 4$ или $(1\ 512 * 3) * 4 = 18\ 144$ (страниц) – *при*

*одинаковом количестве участников ОГЭ в ППЭ**

- 3) **Расчет примерного количества пачек и коробок с бумагой:**

$18\ 144 / 500$ (листов в пачке) = **36,5 пачек** (*примерно 7* коробок по 5 пачек в каждой).

**Примерный расчет количества картриджей
для печати КИМ - ОГЭ в ППЭ на все экзамены (ГИА-9)**

Печать КИМ-ОГЭ в ППЭ на ГИА-9 будет осуществляться в помещении руководителя ППЭ (в штабе ППЭ), где должно быть **4 принтера** и дополнительно **один резервный**.

Общий объем бумаги **18 144** страниц (*рассчитали предварительно на 3 ППЭ на четыре экзамена*).

Один картридж рассчитан на печать **2 500** страниц (примерный ресурс картриджа).

Количество картриджей на каждый принтер в 1-м ППЭ на все экзамены можно рассчитать по формуле: $N_k = 18\,144 / 4 / 2\,500$, где:

N_k – количество картриджей на каждый принтер;

18 144 – примерное количество листов бумаги на все экзамены в 1-м ППЭ;

4 – количество принтеров в 1 ППЭ;

2 500 – примерный ресурс картриджа.

При подсчетах получится $N_k = 1,8$ (необходимо округлить в большую сторону, получится **2**).

На каждый принтер необходимо **2** картриджа, и дополнительно на ППЭ необходимо предусмотреть один **резервный** картридж.

Расчет: $4 \cdot 2 + 1 = 9$

Таким образом, один ППЭ (4 принтера) на все экзамены необходимо обеспечить 9-ю картриджами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 16.02.2018 № 561

СХЕМА

приемки и упаковки экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена при проведении основного государственного экзамена

Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования, на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее – ЦОКО (РЦОИ)) и муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) обеспечивают пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) упаковочными материалами для упаковки в ППЭ экзаменационных материалов (далее – ЭМ) основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по обязательным экзаменам и по учебным предметам по выбору, проводимым с использованием автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – экзамены по технологии ФЦТ).

МОУО обеспечивают ППЭ упаковочными материалами для упаковки в ППЭ экзаменационных работ (далее – ЭР) ОГЭ по учебным предметам по выбору (кроме экзамена по технологии ФЦТ).

1. Схема приемки и упаковки ЭМ в ППЭ ОГЭ по обязательным учебным предметам

1.1. ЦОКО (РЦОИ), обеспечивает ППЭ возвратно-доставочными конвертами С4 для упаковки в ППЭ ЭМ ОГЭ по обязательным учебным предметам (по русскому языку, математике) и доставки их в РЦОИ.

МОУО обеспечивают ППЭ упаковочными материалами:

бумажными конвертами формата С4 (далее – конвертами);
файлами;

съёмными носителями информации по количеству аудиторий (для проведения экзамена по русскому языку);

пакетами.

Руководитель ППЭ в день экзамена перед его началом выдает ответственным организаторам в аудитории упаковочные материалы на каждую аудиторию:

конверты – 1 штука;

файлы - 4 штуки;

пакет - 1 штука;

сопроводительные бланки (форма ППЭ-18-1) - 6 штук.

1.2. Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ.

1.2.1. Ответственный организатор в аудитории по мере сдачи участниками ОГЭ ЭМ после окончания экзамена:

принимает бланк ответов № 1;

принимает бланк ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2 (далее – ДБО № 2); ставит прочерк «Z» на полях, свободных от записей ответов участника ОГЭ на лицевой и оборотной его стороне, и в бланке ответов № 2 по русскому языку проверяет наличие номера сочинения в соответствующем поле;

принимает использованные контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ);

принимает черновики;

фиксирует количество сданных участником ОГЭ бланков в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-05-02).

Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, расписываясь в протоколе (форма ОГЭ ППЭ-05-02) напротив своей фамилии.

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче ЭМ участниками ОГЭ (около стола ответственного организатора в аудитории должен находиться один участник ОГЭ, другие должны находиться на своих рабочих местах);

организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

1.2.2. Ответственный организатор в аудитории упаковывает ЭМ по следующей схеме:

1.2.2.1. Раскладывает ЭМ участников ОГЭ на столе в 13 (тринадцать) стопок (ВНИМАНИЕ: при складывании бланков ответов соблюдается одинаковая ориентация: верх-низ, лицевая-оборотная стороны, и определенная последовательность: ДБО № 2 следует за основным бланком ответов № 2, запрещается вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.):

1) бланки ответов № 1 варианта № 1;

2) бланки ответов № 1 варианта № 2;

3) бланки ответов № 1 варианта № 3;

4) бланки ответов № 1 варианта № 4;

5) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 1;

6) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 2;

7) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 3;

8) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 4

9) неиспользованные именные бланки ответов № 1 и № 2 (при наличии);

- 10) неиспользованные ДБО № 2;
- 11) использованные черновики;
- 12) использованные КИМы, неиспользованные КИМы и испорченные/дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене (акт оформляется в свободной форме);
- 13) испорченные/дефектные бланки ответов (при наличии) с актами о замене (акт оформляется в свободной форме).

В отдельный файл складывает CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

1.2.2.2. Пересчитывает ЭР участников ОГЭ в каждой стопке; сверяет их фактическое количество с количеством в протоколе проведения ОГЭ в аудитории (форма ОГЭ ППЭ-05-02).

1.2.2.3. Оформляет:

протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-05-02);
сопроводительные бланки (форма ППЭ-18-1) для всех ЭМ.

1.2.2.4. Вкладывает в 1 (один) конверт:

- 1) бланки ответов № 1 варианта № 1;
- 2) бланки ответов № 1 варианта № 2;
- 3) бланки ответов № 1 варианта № 3;
- 4) бланки ответов № 1 варианта № 4;
- 5) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 1;
- 6) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 2;
- 7) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 3;
- 8) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 4.

(Внимание: ДБО № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов № 2).

Прикрепляет сопроводительный бланк (форма ППЭ-18-1) на конверт с бланками ответов, запечатывает конверты.

1.2.2.5. Вкладывает в 4 (четыре) файла:

- 1) неиспользованные именные бланки ответов № 1 и № 2 (при наличии);
- 2) неиспользованные ДБО № 2 (при наличии);
- 3) использованные черновики;
- 4) испорченные/дефектные бланки ответов (при наличии) с актами о замене.

Вкладывает в каждый файл сопроводительные бланки (форма ОГЭ ППЭ-18-1) в соответствии с вложенными в них ЭМ.

1.2.2.6. Вкладывает в пакет использованные КИМы, неиспользованные КИМы (при наличии) и испорченные/дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене, файл с CD-дисками с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

Прикрепляет сопроводительный бланк (форма ППЭ-18-1) на пакет в соответствии с вложенными в него материалами.

1.2.3. Доставляет в Штаб ППЭ ЭМ, протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-05-02) и передает их руководителю ППЭ.

1.3. Порядок приемки и упаковки ЭМ в штабе ППЭ.

1.3.1. Руководитель ППЭ после окончания экзамена принимает от ответственных организаторов из аудиторий формы ОГЭ ППЭ и ЭМ:

вскрывает конверты с бланками ответов №1, №2; пересчитывает бланки; сверяет фактическое количество с количеством, указанным в форме ОГЭ ППЭ-05-02 и раскладывает на 8 (восемь) стопок:

- 1) бланки ответов № 1 варианта № 1;
- 2) бланки ответов № 1 варианта № 2;
- 3) бланки ответов № 1 варианта № 3;
- 4) бланки ответов № 1 варианта № 4;
- 5) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 1;
- 6) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 2;
- 7) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 3;
- 8) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 4;

раскладывает в следующие 6 (шесть) стопок:

- 9) неиспользованные именные бланки ответов №1, №2 (при наличии);
- 10) неиспользованные ДБО № 2;
- 11) испорченные/дефектные бланки ответов (при наличии) с актами о замене;
- 12) использованные КИМы, неиспользованные КИМы и испорченные/дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене;
- 13) использованные черновики;
- 14) заполненную форму ОГЭ ППЭ-05-02.

1.3.2. Руководитель ППЭ по завершении экзамена в ППЭ оформляет: формы проведения ОГЭ в ППЭ (ОГЭ ППЭ-11, ОГЭ ППЭ-19, ОГЭ ППЭ-20);

этикетки на 8 конвертов с ЭМ (в этикетке указывается: код АТЕ, наименование учебного предмета, дата проведения экзамена, номер бланка ответов, общее количество бланков ответов, номер ППЭ, номер варианта).

1.3.3. Руководитель ППЭ вкладывает ЭР в конверты, полученные из РЦОИ, наклеивает на каждый конверт этикетку в левом нижнем углу со стороны клапана в соответствии с видом вложенных бланков и запечатывает их:

- в 1-й конверт - бланки ответов № 1 варианта № 1 из всех аудиторий;
- во 2-й конверт - бланки ответов № 1 варианта № 2 из всех аудиторий;
- в 3-й конверт - бланки ответов № 1 варианта № 3 из всех аудиторий;
- в 4-й конверт - бланки ответов № 1 варианта № 4 из всех аудиторий;
- в 5-й конверт - бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 1 из всех аудиторий;
- в 6-й конверт - бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 2 из всех аудиторий;
- в 7-й конверт - бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 3 из всех аудиторий;
- в 8-й конверт - бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 4 из всех аудиторий.

В 9-й конверт упаковывает заполненные формы ППЭ в соответствии с актом приемки-передачи экзаменационных материалов (форма ОГЭ ППЭ-04).

1.3.4. Организатор (помощник руководителя ППЭ) передает руководителю ППЭ акты о результатах общественного наблюдения ОГЭ в ППЭ, сданные общественными наблюдателями при выходе из ППЭ.

1.3.5. Руководитель ППЭ формирует посылку № 1:

8 конвертов с ЭР;

конверт с формами проведения ОГЭ в ППЭ в соответствии с актом приемки-передачи экзаменационных материалов ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-04);

файл с неиспользованными именными бланков ответов №1, №2;

резервный пакет с неиспользованными бланками ответов № 1 и № 2;

файл с испорченными/ дефектными бланками ответов (при наличии) с актами о замене;

файл с неиспользованными ДБО № 2 (с указанием количества);

файл с ведомостями (1, 2, 3, 4 вариант) приема-передачи бланков ответов (форма 12).

1.3.6. Руководитель ППЭ формирует посылку № 2:

акт приемки-передачи экзаменационных материалов ППЭ лицом, ответственным за организацию проведения ГИА в МОУО (форма ОГЭ ППЭ-05);

копии заполненных форм ППЭ в соответствии с формой ОГЭ ППЭ-05;

файлы с использованными черновиками;

пакеты с использованными КИМаи, неиспользованные КИМ, испорченными / дефектными КИМаи (при наличии) с актами о замене;

файл с CD-дисками с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

журнал доступа к средствам видеонаблюдения.

1.3.7. Руководитель ППЭ передает посылки № 1 и № 2 уполномоченному представителю ГЭК.

1.3.8. Уполномоченный представитель ГЭК в день проведения экзамена доставляет:

посылку № 1 в РЦОИ;

посылку № 2 в место хранения ЭМ и видеозаписей в МОУО.

2. Схема приемки и упаковки ЭМ в ППЭ ОГЭ по экзамены по технологии ФЦТ

2.1. ЦОКО (РЦОИ), обеспечивает ППЭ возвратно-доставочными конвертами (далее – конверты) для упаковки в ППЭ ЭМ экзамена по технологии ФЦТ и доставки их в РЦОИ.

МОУО обеспечивают ППЭ упаковочными материалами:

файлами;

пакетами.

Руководитель ППЭ в день экзамена перед его началом выдает ответственным организаторам в аудитории упаковочные материалы на каждую аудиторию:

конверт – 1 штука;
 файл - 2 штуки;
 пакет - 1 штука;
 этикетка для упаковки бланков ответов - 1 штука;
 сопроводительные бланки (форма ППЭ-18-2) для упаковки неиспользованных ДБО № 2, использованных КИМ и использованных черновики – 2 штуки.

2.2. Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ.

2.2.1. Ответственный организатор в аудитории по мере сдачи участниками ОГЭ ЭМ после окончания экзамена:

принимает бланк ответов №1;
 принимает бланк ответов № 2, включая ДБО № 2; ставит прочерк «Z» на полях, свободных от записей ответов участника ОГЭ на лицевой и оборотной его стороне;

принимает использованные КИМ, вложенные обратно в файл;
 принимает черновики;
 фиксирует количество сданных участником ОГЭ бланков в протоколе проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02).

Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, расписываясь в протоколе (форма ППЭ-05-02) напротив своей фамилии.

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче ЭМ участниками ОГЭ (около стола ответственного организатора в аудитории должен находиться один участник ОГЭ, другие должны находиться на своих рабочих местах);
 организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

2.2.2. Ответственный организатор в аудитории упаковывает ЭМ по следующей схеме:

2.2.2.1. Раскладывает ЭМ участников ОГЭ на столе в 6 (шесть) стопок:

- 1) бланки ответов № 1, №2 (включая ДБО № 2);
- 2) использованные КИМы и использованные черновики;
- 3) неиспользованные ДБО № 2 (при наличии);
- 4) неиспользованные индивидуальные комплекты (далее – ИК), которые содержат бланк ответов № 1; бланк ответов № 2; КИМ; дополнительные материалы на одном листе;

5) испорченные/ дефектные ИК (при наличии) с актами о замене;

6) неиспользованные ИК (при наличии).

2.2.2.2. Пересчитывает бланки участников ОГЭ в каждой стопке; сверяет их фактическое количество с количеством в протоколе проведения ОГЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02).

2.2.2.3. Оформляет:

протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);

указывает количество бланков в этикетке для упаковки бланков ответов; оформляет сопроводительные бланки (форма ППЭ-18-2) для упаковки неиспользованных ДБО № 2, использованных КИМ и использованных черновики.

2.2.2.4. Вкладывает:

1) в конверт – бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, включая ДБО № 2 (ДБО № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2); прикрепляет к конверту оформленную этикетку в левом нижнем углу со стороны клапана и запечатывает его.

(ВНИМАНИЕ: при складывании бланков соблюдается одинаковая ориентация: верх-низ, лицевая-оборотная стороны, и определенная последовательность: дополнительный бланк ответов № 2 следует за основным бланком ответов № 2; запрещается вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.));

2) в пакет – использованные КИМы и использованные черновики; прикрепляет к пакету сопроводительный бланк (форма ППЭ-18-2);

3) в файл – неиспользованные ДБО № 2; вкладывает в файл сопроводительный бланк (форма ППЭ-18-2);

4) в файл - испорченные/ дефектные ИК (при наличии) с актами о замене.

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю в Штабе ППЭ:

упакованные ЭМ (конверт с бланками ответов, пакет с использованными КИМ и черновиками, файл с неиспользованными ДБО № 2);

неиспользованные ИК (при наличии),

испорченные/ дефектные ИК (при наличии) с актами о замене;

заполненный протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

2.3. Порядок приемки и упаковки ЭМ в штабе ППЭ.

2.3.1. Руководитель ППЭ после окончания экзамена принимает от ответственных организаторов из аудиторий ЭМ и заполненные формы ОГЭ ППЭ.

2.3.2. Руководитель ППЭ оформляет все необходимые формы ППЭ, указанные в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ 14-01).

2.3.3. Организатор (помощник руководителя ППЭ) передает руководителю ППЭ акты о результатах общественного наблюдения ОГЭ в ППЭ, сданные общественными наблюдателями при выходе из ППЭ.

2.3.4. Руководитель ППЭ в процессе приемки формирует посылку №1, вкладывая в неё:

запечатанные конверты с бланками ответов (количество запечатанных конвертов в посылке должно быть равно количеству рабочих аудиторий ППЭ);

пакеты с неиспользованными ИК и испорченными/ дефектными ИК (при наличии) с актами о замене;

файл с неиспользованными ДБО № 2 (с указанием количества);

файл с заполненными формами ППЭ, указанными в актом приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ 14-01), с актами об идентификации личности участника ГИА, допуске опоздавшего участника ГИА, о проведении видеонаблюдения в ППЭ и списком обучающихся, не явившихся на экзамен.

2.3.5. Руководитель ППЭ в процессе приемки формирует посылку №2, вкладывая в неё:

- пакеты с использованными КИМами и черновиками;
- акт приемки-передачи экзаменационных материалов ППЭ лицом, ответственным за организацию проведения ГИА в МОУО (форма ОГЭ ППЭ-05);
- копии заполненных форм ППЭ в соответствии с формой ОГЭ ППЭ-05;
- журнал доступа к средствам видеонаблюдения.

2.3.6. Руководитель ППЭ передает посылки № 1 и № 2 уполномоченному представителю ГЭК.

2.3.7. Уполномоченный представитель ГЭК в день проведения экзамена доставляет:

- посылку № 1 в РЦОИ;
- посылку № 2 в место хранения.

3. Схема приемки и упаковки ЭМ в ППЭ ОГЭ по учебным предметам по выбору, за исключением экзаменов по технологии ФЦТ

3.1. МОУО обеспечивают ППЭ для упаковки ЭМ ОГЭ по учебным предметам по выбору (кроме экзамена по технологии ФЦТ) и доставки их в место хранения ЭМ и видеозаписей в МОУО (далее – место хранения):

- возвратно-доставочными конвертами С4 (далее - конверты) - 4 штуки;
- файлами - по количеству участников ОГЭ в ППЭ и дополнительно по 1 в каждую аудиторию;
- на экзамены по информатике и ИКТ и иностранным языкам дополнительно по 2 конверта на ППЭ и по 3 конверта (или файла) для каждой аудитории;
- пакетами - 1 на каждую аудиторию и 3 штуки для упаковки ЭМ в штабе ППЭ;

съёмными носителями информации по количеству аудиторий (для проведения экзаменов по информатике и ИКТ и иностранным языкам;

съёмным(и) носителем(ями) информации для записи на «основной» и «резервный» внешние носители файлов ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или файлов ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

съёмными носителями информации (диск, флэш-накопитель) для записи обезличенной формы протокола результатов проверки ОГЭ по каждому учебному предмету по выбору.

Руководитель ППЭ в день экзамена перед началом проведения экзамена выдает ответственным организаторам в аудитории для упаковки ЭМ:

- пакет;

файлы - по количеству участников ОГЭ в аудитории ППЭ и дополнительно 2 файла на каждую аудиторию;

сопроводительный бланк (форма ППЭ-18-2)

При проведении экзамена по информатике и ИКТ или по иностранному языку ответственный организатор в аудитории дополнительно получает 3 конверта или файла (далее – конверт) для внешних носителей (CD, флеш-карты и др.) и 3 сопроводительных бланка (форма ОГЭ ППЭ-18-2) для маркировки внешних носителей.

3.2. Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ.

3.2.1. После завершения выполнения ЭР каждый участник ОГЭ индивидуально сдает ответственному организатору:

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2;

ДБО № 2 (при наличии);

регистрационный лист КИМ;

КИМ;

черновик.

3.2.2. Ответственный организатор в аудитории по мере сдачи участниками ОГЭ ЭМ принимает ЭМ:

в бланке ответов № 2 (включая ДБО № 2) ставит прочерк «Z» на полях, свободных от записей ответов участника ОГЭ на лицевой и оборотной его стороне;

фиксирует количество сданных участником ОГЭ ЭМ в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ОГЭ ППЭ -05-02);

вкладывает в файл ЭМ, полученные от участника ОГЭ (далее – файл с ЭМ).

Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, расписываясь в протоколе (форма ОГЭ ППЭ-05-02) напротив своей фамилии.

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче участниками ОГЭ ЭМ (около стола ответственного организатора в аудитории должен находиться один участник ОГЭ, другие должны находиться на своих рабочих местах);

организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

3.2.3. Ответственный организатор в аудитории оформляет:

протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ОГЭ ППЭ -05-02);

сопроводительный бланк (форма ППЭ-18-2) для пакета с ЭМ участников ОГЭ.

3.2.4. Ответственный организатор в аудитории упаковывает ЭМ в пакет: файлы с ЭМ всех участников ОГЭ (количество вложенных файлов с ЭМ соответствует количеству участников ОГЭ в аудитории);

файл с неиспользованными ДБО № 2 (при наличии);

неиспользованные комплекты с бланками ответов, КИМ (при наличии);

Прикрепляет к пакету сопроводительный бланк (форма ОГЭ ППЭ-18-2).

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ и иностранным языкам:

1) технический специалист в аудитории копирует на 2 внешних носителя («основной» и «резервный») файлы выполненных ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или файлы ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку.

2) ответственный организатор в аудитории вкладывает в 2 конверта внешние носители (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку и оформленные соответственно сопроводительные бланки (форма ОГЭ ППЭ 18-2);

3) ответственный организатор в аудитории вкладывает в конверт использованный внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ или с материалами для выполнения заданий по аудированию письменной части ЭР по иностранному языку и оформленные соответственно сопроводительные бланки (форма ОГЭ ППЭ 18-2).

3.2.5. Ответственный организатор в аудитории доставляет в Штаб ППЭ пакет с ЭМ, заполненный протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-05-02) и передает руководителю ППЭ.

3.3. Порядок приемки и упаковки ЭМ в штабе ППЭ.

3.3.1. Руководитель ППЭ после окончания экзамена принимает от ответственных организаторов из аудиторий пакеты с ЭМ и заполненные формы ОГЭ ППЭ-05-02.

В процессе приемки пакета из каждой аудитории руководитель ППЭ (совместно с техническим специалистом и организаторами из аудитории):

1) достает из пакета файлы с ЭМ участников ОГЭ;

2) выкладывает из каждого файла бланки ответов участника ОГЭ и вносит код ЭР каждого участника ОГЭ:

в протокол результатов проверки ОГЭ, полученный от уполномоченного представителя ГЭК до начала экзамена на съемном носителе;

в регистрационный лист КИМ участника ОГЭ;

в бланк ответов № 1;

в бланк ответов № 2 (включая ДБО № 2);

3) готовит копии бланков ответов № 2 (включая ДБО № 2) в 2-х экземплярах.

3.3.2. Руководитель ППЭ раскладывает ЭМ из всех аудиторий на 8 стопок:

1) регистрационные листы КИМ;

2) использованные КИМ;

3) бланки ответов № 1;

4) бланки ответов № 2, включая ДБО № 2 (оригиналы);

5) копии бланков ответов № 2 (включая ДБО № 2) в 2-х экземплярах;

6) черновики;

7) неиспользованные ДБО № 2;

8) неиспользованные комплекты с бланками ответов, КИМ (при наличии).

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ и иностранным языкам) руководитель ППЭ дополнительно в три стопки раскладывает:

1) конверты из аудиторий с «основным» внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

2) конверты из аудиторий с «резервным» внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

3) конверты из аудиторий с использованным внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ или с материалами для выполнения заданий по аудированию письменной части ЭР по иностранному языку.

3.3.3. После приема ЭМ от организаторов и их обработки руководитель ППЭ (совместно с техническим специалистом):

сохраняет протокол результатов проверки ОГЭ с кодами участников ОГЭ на съемном носителе, полученном от уполномоченного представителя ГЭК до начала экзамена;

готовит обезличенный протокол результатов проверки ОГЭ и записывает диск с обезличенной формой протокола (съемный носитель получен из МОУО).

3.3.4. Руководитель ППЭ упаковывает ЭМ.

3.3.4.1. В 4 (четыре) конверта (полученные из МОУО) упаковывает обработанные ЭМ:

в 1-й конверт - регистрационные листы КИМ всех участников ОГЭ;

во 2-й конверт - бланки ответов № 1 всех участников ОГЭ;

в 3-й конверт - оригиналы бланков ответов № 2 (включая ДБО № 2) всех участников ОГЭ;

в 4-й конверт - копии (в 2-х экземплярах) бланков ответов № 2 (включая копии ДБО № 2).

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ и иностранным языкам)

в 5-ый конверт упаковывает конверты из аудиторий с «основным» внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

в 6-ый конверт упаковывает конверты из аудиторий с «резервным» внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

Руководитель ППЭ на каждый конверт наклеивает сопроводительные бланки (форма ОГЭ ППЭ 18-2) и запечатывает.

3.3.4.2. В пакет складывает:

использованные черновики;

использованные КИМ;

неиспользованные ДБО № 2;
 неиспользованные комплекты с бланками ответов, КИМ (при наличии);
 конверты из аудиторий с использованным внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ или с материалами для выполнения заданий по аудированию письменной части ЭР по иностранному языку.

3.3.5. Руководитель ППЭ оформляет все необходимые формы ППЭ, указанные в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ОГЭ ППЭ 05).

3.3.6. Организатор (помощник руководителя ППЭ) передает руководителю ППЭ акты о результатах общественного наблюдения ОГЭ в ППЭ, сданные общественными наблюдателями при выходе из ППЭ.

3.3.7. Руководитель ППЭ упаковывает в конверты:

1) съемный носитель с протоколом результатов проверки ОГЭ (с фамилиями, вариантами ЭР и кодами участников ОГЭ) в конверт (далее - конверт с диском № 1);

2) съемный носитель с обезличенным протоколом результатов проверки ОГЭ (с вариантами ЭР и кодами участников ОГЭ) упаковывает во второй конверт (далее – конверт с диском № 2).

Руководитель ППЭ подписывает конверты и запечатывает.

3.3.8. Руководитель ППЭ формирует посылку № 1, вкладывая в неё:

конверт с регистрационными листами КИМ всех участников ОГЭ;

конверт с оригиналами бланков ответов № 2 (включая ДБО № 2) всех участников ОГЭ;

конверт с диском №1;

конверт с «резервными» внешними носителями (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

пакет с использованными черновиками, использованными КИМ, неиспользованными ДБО № 2, неиспользованными комплектами с бланками ответов, КИМ (при наличии), с конвертами из аудиторий с использованным внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) по иностранному языку или по информатике и ИКТ.

файл с заполненными формами ППЭ, указанными в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ОГЭ ППЭ 05);

журнал доступа к средствам видеонаблюдения.

3.3.9. Руководитель ППЭ формирует посылку № 2, вкладывая в неё:

конверт с бланками ответов № 1 всех участников ОГЭ;

конверт с копиями (в 2-х экземплярах) бланков ответов № 2 (включая копии ДБО № 2);

конверт с диском № 2;

конверт с «основными» внешними носителями (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

3.3.10. Руководитель ППЭ передает посылки № 1, № 2 уполномоченному представителю ГЭК для доставки в место хранения.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 16.02.2018 № 561

СХЕМА учета экзаменационных материалов основного государственного экзамена в Краснодарском крае

1. Подготовительный этап.

1.1. Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края формирует варианты контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по русскому языку, математике (далее – обязательные экзамены) и учебным предметам по выбору за исключением предметов, проводимых с использованием автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – экзамены по технологии ФЦТ);

1.2. Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования, на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее – ЦОКО (РЦОИ)) организует:

разработку макетов бланков ответов № 1, № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2 (далее – бланки ответов) по обязательным экзаменам;

получение из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) и корректировку бланков ответов по учебным предметам по выбору (далее – экзамены по выбору) в соответствии с региональной схемой, за исключением экзаменов по технологии ФЦТ.

1.3. ЦОКО (РЦОИ) направляет формы бланков ответов по предметам по выбору в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО) (кроме экзаменов по технологии ФЦТ).

1.4. ЦОКО (РЦОИ) направляет макеты бланков ответов по обязательным экзаменам в типографию.

1.5. ЦОКО (РЦОИ) получает:

из типографии бланки ответов по обязательным экзаменам;

из ФЦТ КИМ и бланки ответов (далее – ЭМ) для экзаменов по технологии ФЦТ.

1.6 ЦОКО (РЦОИ) вносит информацию об участниках ОГЭ в бланки ответов по обязательным экзаменам и упаковывает в конверты.

1.7 ЦОКО (РЦОИ) осуществляет печать и упаковку в конверты ЭМ для проведения экзаменов по технологии ФЦТ.

1.8. МОУО осуществляют печать и упаковку в конверты бланков ответов для проведения экзаменов по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

2. Этап распределения ЭМ по ППЭ.

2.1. ЦОКО (РЦОИ) формирует по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) посылки:

для проведения обязательных экзаменов - с бланками ответов на все дни экзаменов; конверты распределения участников ОГЭ по экзаменационным аудиториям на основные дни основного периода проведения ОГЭ;

для проведения экзаменов по технологии ФЦТ - пакеты с ЭМ; конверты с информацией об автоматизированном распределении и формами проведения ОГЭ в ППЭ на все дни экзаменов.

2.2. МОУО формирует посылки по ППЭ с бланками ответов для экзаменов по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

2.3 ЦОКО (РЦОИ) выдает посылки уполномоченным представителям государственной экзаменационной комиссии (далее – уполномоченный представитель ГЭК) для обязательных экзаменов и экзаменов по технологии ФЦТ накануне дня проведения экзамена.

2.4. МОУО выдает посылки уполномоченным представителям ГЭК для экзаменов по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ) в день проведения экзамена.

2.5. Министерство размещает КИМ в личных кабинетах руководителей ППЭ в день проведения экзаменов (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

2.6. Руководитель ППЭ организует печать КИМ на бумажных носителях и упаковку их в конверты по обязательным экзаменам и экзаменам по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

3. Этап приемки ЭМ после проведения экзамена.

3.1 ЦОКО (РЦОИ) принимает посылки с ЭМ по обязательным экзаменам и экзаменам по технологии ФЦТ от уполномоченного представителя ГЭК в день проведения экзаменов:

экзаменационные работы, подлежащие автоматизированной обработке, на бумажных носителях;

электронный носитель с экзаменационными работами (устные ответы на задания, записанные на электронные носители) (при наличии);

формы ППЭ на бумажных носителях;

неиспользованные бланки ответов;

неиспользованные КИМ экзаменов по технологии ФЦТ.

3.2 ЦОКО (РЦОИ) организует систематизацию и хранение принятых ЭМ на бумажных и электронных носителях, форм ППЭ в установленном порядке.

3.3. МОУО принимает посылки с ЭМ от уполномоченного представителя ГЭК в день проведения экзаменов:

3.3.1. По обязательным экзаменам: использованные КИМ, черновики, неиспользованные КИМ.

3.3.2. По экзаменам по технологии ФЦТ: использованные КИМ и черновики.

3.3.3. По экзаменам по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ): все ЭМ и формы ППЭ.

3.4. МОУО организует систематизацию и хранение принятых посылок в местах хранения, определенных министерством.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 16.02.2018 № 561

СХЕМА

обработки экзаменационных материалов основного государственного экзамена в Краснодарском крае

1. Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) по русскому языку, математике (далее – обязательные экзамены) и учебным предметам по выбору, проводимым с использованием автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – экзамены по технологии ФЦТ), после окончания экзамена передаются уполномоченными представителями государственной экзаменационной комиссии (далее – уполномоченный представитель ГЭК) в Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования, на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее – ЦОКО (РЦОИ)) в день экзамена.

1.1. ЭМ поступают из пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) в ЦОКО (РЦОИ) в посылках.

1.2. ЭМ, подлежащие автоматизированной обработке, обрабатываются в региональном центре обработки информации согласно алгоритму обработки ЭМ, представленному в таблице:

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники ГКУ КК ЦОКО, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	2	3	4
1	Бланки ответов № 1	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проектов
		3. Верификация	Оператор

			верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проектов
2	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проектов
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проектов
		5. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК и протоколов для заполнения экспертами ПК	Координатор станции экспертизы
3	Протоколы экспертов	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проектов
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проектов

2. Обработка ЭМ по учебным предметам по выбору (далее – экзаменов по выбору) государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ).

2.1. ЭМ экзаменов по выбору, за исключением экзаменов по технологии ФЦТ, после окончания экзамена передаются в посылках уполномоченными представителями ГЭК из ППЭ в места хранения ЭМ и видеозаписей (далее – место хранения), утвержденных приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) в день экзамена.

2.2. Экзаменационные работы (далее – ЭР) передаются в посылках уполномоченными представителями ГЭК из места хранения в территориальные предметные подкомиссии (далее – ТПП).

2.3. ЭМ обрабатываются в ППЭ, ТПП и территориальных экзаменационных подкомиссиях (далее – ТЭП) согласно алгоритму обработки ЭМ, представленному в таблице.

Период производимых действий с ЭМ	Специалисты, обеспечивающие выполнение соответствующих действий	Последовательность выполнения действий с ЭМ
Накануне экзамена	Специалист муниципального органа управления образованием (далее – МОУО), ответственный за организацию проведения ОГЭ	<ol style="list-style-type: none"> 1) получает из ЦОКО (РЦОИ) в электронном виде форму протокола результатов проверки ОГЭ по каждому учебному предмету (далее форма № 1); 2) организует подготовку формы № 1 для каждого ППЭ; 3) записывает формы № 1 на учетные носители информации для каждого ППЭ в территории (далее – диск № 1); 4) организует упаковку дисков № 1 в конверты по каждому ППЭ; 5) организует доставку конвертов с дисками № 1 в место хранения.
В день экзамена до проведения экзамена	Уполномоченный представитель ГЭК	<ol style="list-style-type: none"> 1) получает конверт с диском № 1 в месте хранения для данного ППЭ; 2) доставляет конверт с диском № 1 в ППЭ и передает его руководителю ППЭ
В день экзамена после экзамена	Руководитель ППЭ	<ol style="list-style-type: none"> 1) получает пакеты с ЭМ от организаторов в аудиториях по завершении экзамена; 2) организует работу по первичной обработке ЭМ с помощью технического специалиста ППЭ. <p>В процессе приемки и первичной обработки ЭМ каждого участника ОГЭ руководитель ППЭ осуществляет кодирование ЭР:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вносит код ЭР участника ОГЭ в протокол результатов проверки ОГЭ, полученный на диске № 1; 2) вносит этот же код ЭР во все бланки, сданные участником ОГЭ - в регистрационный лист КИМ;

		<ul style="list-style-type: none"> - в бланк ответов № 1 - в бланк ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2 (далее – ДБО № 2).
В день экзамена после экзамена	Руководитель ППЭ	<p>Вносит номер варианта участника ОГЭ в протокол результатов проверки ОГЭ, (полученный на диске № 1)</p> <p>После приема и первичной обработки всех ЭМ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сохраняет протокол результатов проверки ОГЭ (с фамилиями, номерами вариантов и кодами участников ОГЭ) на диске № 1; 2) подготавливает обезличенный протокол результатов проверки ОГЭ (с номерами вариантов и кодами ЭР участников ОГЭ) и записывает его на диск № 2. <p>Формирует посылки № 1 и № 2, в соответствии со Схемой упаковки экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена при проведении основного государственного экзамена по учебным предметам по выбору (за исключением экзамена по технологии ФЦТ).</p>
	Уполномоченный представитель ГЭК	Доставляет посылки № 1, № 2 и конверты с дисками № 1 и № 2 в место хранения.
В день проверки ЭР до проверки ЭР	Уполномоченный представитель ГЭК	Доставляет посылку № 2 и конверт с диском №2 в место проверки ЭР и передает заместителю председателя ТПП.
В день проверки ЭР после проверки ТПП ЭР	Заместитель председателя ТПП	<ol style="list-style-type: none"> 1) организует проверку ЭР участников ОГЭ; 2) организует внесение результатов проверки ЭР в обезличенный протокол результатов проверки ОГЭ и сохраняет его на диске № 2; 3) упаковывает диск № 2 в конверт и передает в ТЭП; 4) упаковывает проверенные ЭР в посылку № 2 и передает её уполномоченному представителю ГЭК.
После проверки ЭР	Уполномоченный представитель	Доставляет посылку № 2 в место хранения.

	ГЭК	
Накануне дня заседания ТЭП	Уполномоченный представитель ГЭК	Получает конверт с диском №1 в месте хранения и доставляет его в ТЭП
В день заседания ТЭП	Председатель ТЭП	Организует работу по формированию электронного протокола результатов проверки ОГЭ и его распечатке.
После принятия решения ТЭП об утверждении результатов ОГЭ по учебным предметам по выбору	Председатель ТЭП	Передает в образовательные организации протокол результатов ОГЭ для информирования участников ОГЭ.
		Передает специалисту МОУО, ответственному за организацию проведения ОГЭ, протокол результатов ОГЭ в электронном виде для передачи в РЦОИ
	Секретарь ТЭП	Упаковывает в конверт диски № 1, 2 и доставляет их в место хранения.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования,
науки и молодежной политики

Краснодарского края

от 16.02.2018 № 561

СХЕМА

сбора и хранения видеозаписей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае

1. Места проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) оборудуются системами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

2. Объектами видеонаблюдения являются места работы с экзаменационными материалами (далее – ЭМ):

помещения для проведения экзаменов (при наличии видеонаблюдения) в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ);

помещение для руководителя ППЭ;

помещения государственного казенного учреждения Краснодарского края Центра оценки качества образования, на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), в которых проводится обработка и хранение ЭМ;

помещения для работы предметных комиссий (далее – ПК), конфликтной комиссии (далее – КК), территориальных предметных подкомиссий (далее – ТПП), территориальных конфликтных подкомиссий (далее – ТКП) (при наличии видеонаблюдения).

3. Система видеонаблюдения должна обеспечивать запись видеоизображения и звука (видеорегистрация) в местах работы с ЭМ (при наличии видеонаблюдения).

4. Изображение и видеозапись должны содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату проведения экзамена, время.

В каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ рекомендуется установить не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории). Положение камер видеонаблюдения, при котором участники ГИА-9 видны только со спины, недопустимо.

5. Вся информация, записываемая в местах работы с ЭМ, может быть

использована только в целях обнаружения фактов нарушения порядка проведения ГИА-9.

6. Участники ГИА-9 и лица, привлекаемые к проведению ГИА-9, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о сроках и времени проведения видеонаблюдения, а также целях его использования. Для этого используются следующие формы:

информирование участников ГИА-9, их родителей (законных представителей) и педагогических работников на собраниях, классных часах, консультациях;

размещение специальных объявлений в местах работы с ЭМ;

информирование участников ГИА-9 в день экзамена перед входом в ППЭ.

7. Ответственным за функционирование системы видеонаблюдения, ограничение доступа к системе видеонаблюдения, сохранность видеооборудования, обеспечение стабильной работы системы видеонаблюдения в период проведения ГИА-9 назначается технический специалист – работник образовательной организации, имеющий подготовку, позволяющую выполнять вышеуказанные действия.

Технический специалист утверждается приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство).

Технический специалист ППЭ не может быть учителем обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

8. В процессе настройки системы видеонаблюдения технический специалист должен обеспечить надлежащий обзор камер, который не должен загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

8.1. В экзаменационных аудиториях ППЭ в обзор камер должно попадать изображение:

всех участников ГИА-9;

организаторов в аудитории;

стола для осуществления раскладки и упаковки ЭМ.

8.2. В штабе ППЭ в обзор камер должно попадать изображение:

всего помещения и входной двери;

места передачи посылки с ЭМ уполномоченным представителем государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края (далее – уполномоченный представитель ГЭК) руководителю ППЭ до экзамена;

места хранения ЭМ;

мест печати контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и стола раскладки КИМ по всем учебным предметам, за исключением экзаменов, проводимых с использованием автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – экзамены по технологии ФЦТ);

места передачи ЭМ руководителем ППЭ организаторам до экзамена;

места приема ЭМ руководителем ППЭ от организаторов после экзамена;

мест обработки ЭМ по учебным предметам по выбору (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ);

стола для осуществления раскладки и упаковки ЭМ в конверты и посылки после экзамена;

места передачи посылок с ЭМ руководителем ППЭ уполномоченному представителю ГЭК.

8.3. В помещениях для работы ПК (ТПП) и КК (ТКП) в обзор камер должно попадать изображение мест работы с ЭМ.

9. Накануне дня работы с ЭМ ГИА-9 в ППЭ технический специалист:

1) получает от руководителя ППЭ перечень аудиторий и журнал доступа к системам видеонаблюдения (приложение 1) для проведения ГИА-9;

2) распечатывает таблички с кодом аудитории и кодом штаба (каждая цифра распечатывается на отдельном листе формата «А 4»):

код аудитории должен быть четырехзначный (например, аудитория №1 имеет код «0001»);

код штаба – «7777».

3) обеспечивает наличие на дверях помещений, являющихся объектами видеонаблюдения, табличек формата «А 4» с предупреждающей надписью: «В помещении ведется видеонаблюдение и видеозапись»;

4) обеспечивает наличие в аудиториях и штабе табличек с кодом аудиторий, попадающих в обзор видеокамер (при наличии в аудитории двух камер эти таблички должны быть видимыми с обеих камер);

5) настраивает систему видеонаблюдения и проверяет её работоспособность;

6) ведет журнал доступа к средствам видеонаблюдения и заполняет его при каждом действии с системой видеонаблюдения.

10. Накануне первого экзамена досрочного, основного и дополнительного периодов в ППЭ технический специалист:

1) проводит пробное тестирование системы видеонаблюдения и сохраняет стоп-кадры с каждой камеры на жестком диске и на съемном носителе, присвоив файлам соответствующие имена: pt_номер ППЭ_дата_код аудитории_номер камеры (например, стоп-кадры из ППЭ №7361, 23.05.18, аудитории № 1, камеры №1: pt_7361_23.05.18_0001_1 или стоп-кадры из штаба того же ППЭ: pt_7361_23.05.18_7777_1);

2) оформляет акт подготовки функционирования системы видеонаблюдения в ППЭ, не задействованных при проведении ЕГЭ (форма ГИА-9 ППЭ-02-1);

3) передает руководителю ППЭ съемный носитель и акт подготовки функционирования системы видеонаблюдения в ППЭ (форма ГИА-9 ППЭ-02-1).

Руководитель ППЭ передает съемный носитель и акт подготовки функционирования системы видеонаблюдения в ППЭ (форма ГИА-9 ППЭ-02-1) в место хранения ЭМ и видеозаписей в муниципальном образовании (далее – место хранения).

11. В день работы с ЭМ ГИА-9 в местах работы с ЭМ (в аудиториях ППЭ, штабе ППЭ, ПК (ТПП), КК (ТКП)) технический специалист:

1) проверяет настройку и тестирует систему видеонаблюдения;

2) заполняет журнал доступа к средствам видеонаблюдения при каждом действии с системой видеонаблюдения;

3) обеспечивает включение видеооборудования и его функционирование в режиме записи до завершения работы с ЭМ;

4) при возникновении нештатных ситуаций в месте работы с ЭМ ГИА-9: информирует руководителя ППЭ, председателя ПК или КК, заместителя председателя ТПП или ТКП о возникших проблемах;

составляет акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена (приложение 2);

производит работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения, сделав соответствующую запись в журнале доступа к системам видеонаблюдения;

5) обеспечивает выключение режима записи:

в аудиториях (только после завершения упаковки ЭМ во всех экзаменационных аудиториях ППЭ);

в штабе ППЭ (после завершения обработки, упаковки ЭМ и передачи посылок с ЭМ уполномоченному представителю ГЭК);

в ПК, ТПП, КК и ТКП (после завершения работы с ЭМ);

6) видеофайлы из аудиторий и штаба ППЭ:

копирует на съемный носитель по завершении записи, присвоив файлам соответствующие имена: номер ППЭ_дата экзамена_номер аудитории_номер камеры (например, видеозапись из ППЭ 7361, 30.05.18, аудитории № 5, с камеры № 1: 7361_30.05.18_0005_1. или видеозапись из штаба того же ППЭ с камеры № 2: 7361__30.05.18_7777_2);

проверяет качество и сохранность записи на съемном носителе и передает его руководителю ППЭ;

передает журнал доступа к системам видеонаблюдения руководителю ППЭ;

оформляет акт о проведении видеонаблюдения в ППЭ (форма ГИА-9 ОГЭ ППЭ-20) и передает руководителю ППЭ;

7) видеофайлы работы ПК (ТПП), КК (ТКП) сохраняет на жесткий диск по завершении записи, присвоив файлам соответствующие имена: наименование места работы с ЭМ_дата (например, видеозапись из ТПП, 01.06.18: ТПП_01.06.18).

12. После окончания работы с ЭМ ГИА-9 в ППЭ уполномоченный представитель ГЭК получает от руководителя ППЭ:

1) акт о проведении видеонаблюдения в ППЭ (форма ГИА-9 ОГЭ ППЭ-20) и доставляет его:

в РЦОИ (по обязательным учебным предметам и экзаменам по технологии ФЦТ);

в место хранения (по учебным предметам по выбору, за исключением экзаменов по технологии ФЦТ);

2) съемный носитель и доставляет его в место хранения.

13. После окончания работы с ЭМ ГИА-9 в ТПП и ТКП уполномоченный представитель ГЭК совместно с техническим специалистом

составляет акт о проведении видеонаблюдения (в свободной форме) по окончании работы комиссий и доставляет его в место хранения.

14. Специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – МОУО), ответственный за хранение видеозаписи:

получает съемный носитель от уполномоченного представителя ГЭК;
размещает его в месте хранения;
несет ответственность за хранение переданных видеозаписей;
организует, при необходимости, беспрепятственный доступ к видеозаписям лиц, имеющих право доступа к ним.

15. Технический специалист после окончания работы с ЭМ передает оборудование, содержащее видеозапись, на хранение руководителю организации, на территории которой находится место работы с ЭМ.

16. Руководитель организации, на территории которой находится место работы с ЭМ, несет ответственность за хранение видеозаписей на жестком диске и организует беспрепятственный доступ к видеозаписям при необходимости лицам, имеющим право доступа к ним.

17. Хранение видеозаписей осуществляется до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Хранение видеозаписи, на основании которой было принято решение об удалении участника ГИА-9 с экзамена и аннулировании результатов экзамена, осуществляется не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

18. Доступ к информации, получаемой от системы видеонаблюдения, во время проведения ГИА-9 в ППЭ имеют руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, должностные лица Рособрнадзора и министерства, общественные наблюдатели.

19. Доступ к информации, полученной от системы видеонаблюдения, после проведения ГИА-9 имеют должностные лица Рособрнадзора, министерства, ГКУ КК Центра оценки качества образования и МОУО.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к схеме сбора и хранения видеозаписей при
проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования

Образец журнала доступа к средствам видеонаблюдения

наименование и адрес ППЭ/РЦОИ

№	Дата	Номер аудитории ППЭ/РЦОИ, в котором размещено средство видеонаблюдения	Время (часы, минуты)		Осуществляемые действия	Сведения о лице, осуществляющем действия			Ответственный за видеонаблюдение в ППЭ/РЦОИ		
			Начало действия	Окончание действия		ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	28.05	Аудитории 0001-0017, штаб 7777	10.00	10.15	Проверка работоспособности	Иванов И.И.	Технический специалист		Петров А.А.	Руководитель ППЭ	
2	28.05	0008	10.35	10.40	Корректировка ракурса	Иванов И.И.	Технический специалист		Петров А.А.	Руководитель ППЭ	
3	29.05	7777	7.15	7.17	Начало записи	Иванов И.И.	Технический специалист		Петров А.А.	Руководитель ППЭ	
4	29.05	Аудитории 0001-0017	8.40	8.42	Начало записи	Иванов И.И.	Технический специалист		Петров А.А.	Руководитель ППЭ	
5	29.05	0006	8.50	8.51	Отсутствие изображения на камере №1. Устранение нарушения	Иванов И.И.	Технический специалист		Петров А.А.	Руководитель ППЭ	
6	29.05	Аудитории 0001-0017, штаб 7777	16.00	16.02	Отключение средства видеозаписи	Иванов И.И.	Технический специалист		Петров А.А.	Руководитель ППЭ	

7	29.05	7777	16.05	16.15	Копирование записи на съемный носитель по истечении времени записи, имя файлов 7361_0001_1_30.05.17. -7361_0017_2_30.05.17 7361_7777_1_30.05.17.	Иванов И.И.	Технический специалист		Петров А.А.	Руководит ель ППЭ	
---	-------	------	-------	-------	---	----------------	---------------------------	--	----------------	----------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к схеме сбора и хранения видеозаписей
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования

**Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия
видеозаписи экзамена**

Настоящий акт составлен о том, что в _____
(код и наименование ППЭ)
в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время проведения
(номер аудитории)
экзамена по _____ произошла остановка видеозаписи по причине
(предмет)

(указать причину остановки)

Сообщение Оператору было передано в ____ часов ____ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Видеозапись _____ в _____ часов минут _____
(возобновлена/не возобновлена)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ

Уполномоченный
представитель ГЭК

Технический
специалист

Подпись/Ф.И.О.

Подпись/Ф.И.О.

Подпись/Ф.И.О.