



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 22.03.2019

№ 984

г. Краснодар

**Об утверждении схем организации и проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного
общего образования в Краснодарском крае в 2019 году**

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 20 сентября 2018 г. № 3433 «Об утверждении «Дорожной карты» подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Краснодарском крае в 2019 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 (приложение 1).
2. Утвердить схему подготовки и функционирования пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае (приложение 2).
3. Утвердить схему приемки и упаковки экзаменационных материалов в пунктах проведения экзаменов при проведении основного государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение 3).
4. Утвердить схему обработки экзаменационных материалов основного государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение 4).
5. Утвердить схему сбора и хранения видеозаписей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае (приложение 5).
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края Цветкова А.В.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Е.В. Воробьева

Е.В. Воробьева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 22.03.2019 № 984

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

1. Общие положения

1.1. Схема организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в Краснодарском крае (далее – Схема) разработана в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Порядок), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513.

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.

1.4. ОГЭ по химии проводится с использованием автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – ОГЭ по химии).

ОГЭ и ГВЭ по остальным учебным 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 проводится по следующим схемам:

в основные дни основного периода - письменная часть экзамена в первый день, а устная часть (раздел «Говорение») – во второй день, предусмотренный единым расписанием экзаменов;

в основные дни досрочного и дополнительного периодов, в резервные дни досрочного, основного и дополнительного периодов – одновременно письменная часть и устная часть (раздел «Говорение») в один день, предусмотренный единым расписанием 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. Председатель ГЭК осуществляет общее руководство ГЭК и координацию деятельности 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 (далее – РИС и ФИС), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 (далее – Правила формирования РИС и ФИС).

ТЭП осуществляет отдельные полномочия ГЭК на территории каждого муниципального образования.

Председатель ТЭП принимает решения:

о направлении членов ГЭК в ТПП, ТКП для осуществления контроля за

проведением ГИА-9 и соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА по учебным предметам по выбору (за исключением химии);

об утверждении результатов экзаменов ГИА-9 по учебным предметам по выбору (за исключением химии).

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 членов ГЭК.

Состав членов ГЭК (ТЭП) формируется министерством 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, научных, общественных организаций и объединений. Состав членов ГЭК (ТЭП) утверждается приказом министерства.

Решения ГЭК (ТЭП) оформляются протоколами. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (ТЭП).

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.

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

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

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 результатам обязательных экзаменов и химии принимает и рассматривает КК.

Апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам экзаменов по выбору (за исключением химии) принимают и рассматривают ТКП.

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

Решения КК (ТКП) оформляются протоколами. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК (ТКП).

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

ППЭ располагаются в помещениях образовательных организаций (далее – ОО).

Помещения руководителей ППЭ (далее – штаб ППЭ) оборудуются средствами видеорегистрации (экзаменационные аудитории 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, утвержденной приказом министерства.

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 ОГЭ по всем учебным предметам (за исключением ОГЭ по химии), текстов, тем, заданий, билетов ГВЭ.

Руководитель ППЭ в день проведения экзамена в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения организует:

получение КИМ ОГЭ по обязательным экзаменам и экзаменам по выбору (за исключением ОГЭ по химии), текстов, тем, заданий, билетов ГВЭ по всем учебным предметам в Личном кабинете ППЭ;

печать и упаковку в конверты в соответствии с инструкцией по технологии печати контрольных измерительных материалов в пунктах проведения экзаменов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

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. Определяет места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА-9, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, 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) по согласованию с ГЭК.

Обеспечивает проведение ГИА-9 в ППЭ.

3.2.4. Определяет и утверждает составы членов ГЭК, ПК (ТПП), руководителей ППЭ (по согласованию с председателем ГЭК), организаторов ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов на основании предложений МОУО.

3.2.5. Принимает решение об оснащении штабов 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, текстов, тем, заданий, билетов ГВЭ от разглашения содержащейся в них информации.

3.2.7. Осуществляет сбор и анализ документов обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, подтверждающих право сдавать ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, основания для организации экзаменов на дому.

Обеспечивает создание специальных условий в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка.

Формирует на основании предложений МОУО перечень ППЭ на дому для участников ГИА-9, имеющих медицинские показания для обучения на дому, заключение врачебной комиссии и соответствующие рекомендации ПМПК.

3.2.8. Формирует составы экзаменаторов-собеседников, ассистентов на основании предложений МОУО.

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

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

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

3.2.12. Обеспечивает формирование КИМ по обязательным экзаменам и экзаменам по выбору (за исключением ОГЭ по химии).

3.2.13. Организует создание Личных кабинетов ППЭ, размещает в них КИМ ОГЭ (за исключением ОГЭ по химии), тексты, темы, задания, билеты ГВЭ в день проведения экзаменов.

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

Формирует посылки с ЭМ для проведения ГИА-9 в ППЭ, организованных на дому для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, имеющих медицинские показания и соответствующие заключения медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), в ППЭ, созданных на базе специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и передает их в ЦОКО (РЦОИ) для передачи в ППЭ в соответствии с утвержденным министерством графиком.

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

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

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

3.2.17. Формирует бланки регистрации и бланки ответов ГВЭ в соответствии с региональной схемой и направляет их в МОУО.

3.2.18. Обеспечивает обработку и проверку ЭР.

3.2.19. Определяет места хранения неиспользованных КИМ, использованных КИМ, текстов, тем, заданий, билетов ГВЭ для проведения ГИА-9, а также использованных черновиков, назначает лиц, ответственных за уничтожение перечисленных выше материалов.

3.2.20. Организует публикацию в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов министерства, на официальных сайтах министерства, ЦОКО (РЦОИ), ИРО следующей информации:

о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-9 по учебным предметам – не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления;

о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций – не позднее чем за месяц до начала экзаменов;

о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9 – не позднее чем за месяц до начала ГИА-9.

3.2.21. Осуществляет аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в соответствии с федеральным порядком.

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. Формирует составы ГЭК, КК.

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, членов ГЭК, руководителей ППЭ по вопросам организации и проведения ГИА-9.

3.3.5. Участвует в анализе документов обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, подтверждающих право сдавать ГИА-9 в форме ОГЭ/ГВЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, основания для организации экзаменов на дому.

3.3.6. Формирует на основании предложений МОУО:

составы ТЭП, (ТКП), членов ГЭК; ПК (ТПП), руководителей и организаторов ППЭ; технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

перечень ППЭ и распределение между ними участников ГИА-9;

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, текстов, тем, заданий, билетов ГВЭ в Личных кабинетах ППЭ.

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

Обеспечивает безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС.

3.3.9. Осуществляет автоматизированное распределение участников ОГЭ и организаторов по аудиториям, задействованных в ППЭ на ОГЭ.

Формирует конверты с информацией об автоматизированном распределении для передачи в ППЭ ОГЭ и запечатывает их (распределение участников ГВЭ и организаторов по аудиториям ГВЭ обеспечивает руководитель ППЭ ГВЭ накануне экзамена).

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

Формирует бланки ответов экзаменов по выбору в соответствии с региональной схемой (за исключением ОГЭ по химии) и направляет их в МОУО.

3.3.11. Осуществляет тиражирование экзаменационных материалов для проведения ОГЭ по химии.

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 ОГЭ по химии.

3.3.14. Осуществляет обработку ЭР участников ГИА-9 по обязательным экзаменам и экзамена по химии.

3.3.15. Получает из Рособрнадзора тексты, темы, задания, билеты ГВЭ и передает ответственному специалисту из министерства.

3.3.16. Получает из ФЦТ ЭМ ОГЭ по химии и осуществляет их печать и упаковку в конверты.

3.3.17. Получает из Рособрнадзора и ФЦТ критерии оценивания заданий ОГЭ/ГВЭ по предметам по выбору и размещает их на сайте ЦОКО (РЦОИ) в соответствии с утвержденным министерством графиком.

3.3.18. Осуществляет хранение ЭМ:

использованные (неиспользованные) бланки ответов по обязательным экзаменам);

использованные (неиспользованные) бланки ответов, неиспользованные КИМ по химии.

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 при проверке ЭР по обязательным экзаменам и химии.

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 ОГЭ по химии).

3.4.6. Организует работу председателей ПК (ТПП) по формированию предложений по составу ПК (ТПП) для направления на согласование председателю ГЭК.

3.4.7. Организует работу председателей ПК и ТПП по учету рабочего времени экспертов.

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

3.4.8. Проводит методический анализ результатов ГИА-9 по всем учебным предметам.

3.4.9. 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, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, ОО, лицах, привлекаемых к проведению ГИА-9 и осуществляет своевременную передачу информации в ЦОКО (РЦОИ).

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

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

3.5.4. Организует работу по учету участников ГИА-9, имеющих право сдавать ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Обеспечивает сбор и первичную проверку подтверждающих документов об особых условиях проведения экзамена для последующего предоставления в министерство.

Обеспечивает создание необходимых условий в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка ГИА-9.

3.5.5. Назначает лицо, ответственное за внесение сведений в РИС.

Осуществляет деятельность по формированию сведений для внесения в соответствии с Правилами ведения РИС и ФИС.

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, утвержденной приказом министерства.

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.

Вносит предложения в министерство по распределению общественных наблюдателей между 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, экзаменаторов-собеседников, ассистентов.

3.5.12. Осуществляет печать и упаковку в конверты бланков ответов для проведения экзаменов ОГЭ по выбору (за исключением ОГЭ по химии) и их доставку в места хранения.

Осуществляет печать и упаковку в конверты бланков регистрации и бланков ответов для проведения экзаменов ГВЭ по всем предметам и их доставку в места хранения.

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 члену 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 под подпись ознакомление участников ГИА-9 с результатами ГИА-9 по всем учебным предметам в сроки, установленные Порядком ГИА-9.

3.5.17. Осуществляет хранение ЭМ в местах хранения:

использованные КИМ, тексты, темы, задания, билеты ГВЭ, черновики, неиспользованные КИМ, тексты, темы, задания, билеты ГВЭ (обязательных экзаменов);

использованные КИМ и черновики ОГЭ по химии;

использованные и неиспользованные тексты, темы, задания, билеты ГВЭ по химии;

все ЭМ и формы ППЭ (экзаменов по выбору, за исключением экзамена по химии).

3.5.18. Организует уничтожение ЭМ лицом, определенным министерством, по истечении срока хранения в соответствии с требованиями Порядка ГИА-9.

3.5.19. В целях содействия проведению ГИА МОУО:

направляет своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, ПК (ТПП), конфликтной комиссии (ТКП), технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА-9;

информирует под подпись работников, привлекаемых к проведению ГИА-9, о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеорегистрации (при наличии), о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок;

обеспечивает учет рабочего времени экспертов ТПП, членов ГЭК, руководителей и организаторов ППЭ; технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, экзаменаторов-собеседников.

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

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

3.6.2. Информировывают под подпись участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей):

о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о ведении в штабе ППЭ и аудиториях (при наличии) видеозаписи;

о сроках, местах подачи заявлений на сдачу ГИА-9 по учебным предметам;

о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами;

о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, о результатах ГИА-9, полученных участниками ГИА-9.

3.6.3. Обеспечивают прием заявлений обучающихся на участие в ГИА-9 до 1 марта (включительно).

3.6.4. Назначают лиц, ответственных за внесение сведений в РИС.

Вносят сведения в РИС в установленные сроки об участниках ГИА-9 с указанием выбранных ими учебных предметов, формы и периодов проведения ГИА-9 для дальнейшей передачи в МОУО.

3.6.5. В целях содействия проведению ГИА-9 ОО:

направляют своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, ПК (ТПП), конфликтной комиссии (ТКП), технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА-9;

информируют под подпись работников, привлекаемых к проведению ГИА-9, о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении видеорегистрации в ППЭ и аудиториях (при наличии), о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок.

3.6.6. Закрепляют лиц (из числа педагогических работников), сопровождающих обучающихся в ППЭ и не являющихся учителями по сдаваемому учебному предмету.

3.6.7. Обеспечивают явку обучающихся и работников в ППЭ в день экзамена.

3.6.8. Принимают апелляции о несогласии с выставленными баллами участников ГИА-9 и передают их в КК (ТКП) в течение одного рабочего дня после их получения.

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 проведения ГИА-9; о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-9 по учебным предметам; о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций; о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9.

В министерстве, ЦОКО (РЦОИ), 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 (РЦОИ), 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. Член ГЭК в ЦОКО (РЦОИ) получает:

посылку с ЭМ для проведения ОГЭ по обязательным экзаменам: конверты с бланками ответов № 1 и № 2, конверт (конверты) с дополнительными бланками ответов № 2 (далее – ДБО № 2), конверт со списками распределения участников и организаторов и ведомостями, конверт с резервными материалами, возвратными доставочными конвертами;

посылку с ЭМ на ОГЭ по химии с индивидуальными комплектами ЭМ, конвертом с ведомостями и формами, конверт (конверты) с ДБО № 2, конверт с резервными материалами, возвратными доставочными конвертами;

конверт со списками распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям на все экзамены ОГЭ по выбору;

конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ на все экзамены (за исключением ОГЭ по химии);

посылки с ЭМ ОГЭ в ППЭ, организованных на дому, на все экзамены;

посылку с бланками регистрации и бланками ответов на все экзамены в форме ГВЭ;

посылки с текстами, темами, заданиями, билетами ГВЭ в ППЭ, организованных на дому, ППЭ, созданных на базе специальных учебно-воспитательных

учреждений закрытого типа и при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, на все экзамены в форме ГВЭ.

5.1.2. Член ГЭК доставляет посылки с ЭМ в место хранения в МОУО.

5.1.3. МОУО организует формирование посылок на экзамены по выбору (за исключением ОГЭ по химии) и их доставку в место хранения.

5.2. В день проведения экзамена:

член ГЭК получает посылку с ЭМ в месте хранения;

доставляет посылку с ЭМ в ППЭ до начала экзамена и передает ее руководителю ППЭ.

5.2.1. Руководитель ППЭ в штате ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения с обязательным ведением видеорегистрации:

получает посылку с ЭМ от члена ГЭК;

осуществляет хранение ЭМ в сейфе;

организует получение КИМ ОГЭ, текстов, тем, заданий, билетов ГВЭ в Личном кабинете ППЭ на все экзамены (за исключением ОГЭ по химии), тиражирование их на бумажных носителях и упаковку в конверты по аудиториям;

выдает ЭМ организаторам в аудитории;

принимает ЭМ от организаторов из аудиторий после завершения экзамена.

5.2.2. Руководитель ППЭ осуществляет контроль движения ЭМ в ППЭ с момента получения их от члена ГЭК перед экзаменом и до момента их передачи члену ГЭК после завершения экзамена.

5.2.3. Руководитель ППЭ формирует посылки с ЭМ после завершения экзамена в соответствии со схемами упаковки экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена при проведении ГИА-9, утвержденными приказом министерства, и передает члену ГЭК.

5.3. В день работы ТПП член ГЭК доставляет посылку с ЭМ экзаменов по выбору (за исключением химии) из места хранения в ППЭР.

По завершении работы ТПП член ГЭК доставляет посылку с ЭМ экзаменов по выбору из ППЭР в место хранения в МОУО.

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

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования

Р.А. Гардымова

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 22.03.2019 № 984

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

1. Общая часть

1.1. Схема подготовки и функционирования пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Схема) разработана 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 председателем государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края для проведения ГИА (далее – ГЭК).

1.3. ППЭ – здание (комплекс зданий, сооружение), 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 наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА-9, а также лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, 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.

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

а) место сбора участников 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 (далее – участники с ОВЗ), 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;

в) помещение для представителей ОО, сопровождающих участников ГИА-9 (далее – сопровождающие);

г) помещение для представителей средств массовой информации.

1.7. На входе в ППЭ должно быть предусмотрено:

место допуска участников ГИА-9, в том числе явившихся без документов, удостоверяющих 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, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, и ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется согласно Схеме организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного об-

щего образования в Краснодарском крае в 2019 году, утвержденной министерством.

Участники ГИА-9 распределяются в аудитории из расчета 1 обучающийся за столом.

Число участников ГИА-9 в каждой аудитории должно составлять не более 16 человек.

Для участников 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 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов проведение экзаменов организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

Во время проведения экзамена на дому присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член 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 может быть организована только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

3. Распределение лиц, обеспечивающих работу ППЭ

Руководитель ППЭ ОГЭ организует распределение организаторов вне аудиторий ППЭ за исключением экзаменационных аудиторий.

Организаторы вне аудиторий распределяются в ППЭ следующим образом:

на каждый ППЭ назначается один организатор (помощник руководителя ППЭ);

на каждый этаж ППЭ назначается два-три организатора (при необходимости число может быть увеличено);

на вход в ППЭ назначается не менее трех организаторов.

В каждой аудитории должно быть не менее двух организаторов.

Распределение организаторов в аудиториях ППЭ ОГЭ осуществляется автоматизировано в региональном центре обработки информации.

Распределение всех организаторов ППЭ ГВЭ осуществляет руководитель ППЭ.

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

4.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:
руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;
член ГЭК;

технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК, отвечающий 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;

экзаменаторы-собеседники;

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

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

Ассистентом ребенка-инвалида – участника экзамена – может быть назначен его родитель (законный представитель), работник ОО, в которой он обучается. Ассистентом инвалида – участника экзамена – может быть назначен закрепленный за ним социальный работник. Данные об ассистентах вносятся в РИС и распределяются в указанный ППЭ. Указанные лица прибывают в ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

Для сопровождения участников экзамена запрещается назначать учителя-предметника по учебному предмету, по которому проводится экзамен в данный день (на экзамены по русскому языку и математике допускается ассистент-тифлопедагог – для слепых участников экзамена).

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

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) помещение для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ);
- в) помещение для проведения инструктажа для организаторов;
- г) помещение для медицинского работника (изолированное от экзаменационных аудиторий);
- д) помещение для общественных наблюдателей (изолированное от экзаменационных аудиторий);

В штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц министерства.

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 заперты и опечатаны.

5.4. Помещения, не используемые для проведения ГИА-9, должны быть заперты и опечатаны.

5.5. В случае распределения в ППЭ участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов 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, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА-9 в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, министерством направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня 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.

6.2. В ППЭ должны быть подготовлены:

а) заметные информационные плакаты о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ (при наличии) «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 «А4»);

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, черновики, 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 средства обучения и воспитания;

технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей на внешний(ние) носитель(и) (CD, флеш-карты и др.) для проведения ОГЭ по русскому языку, иностранному языку и ГВЭ в устной форме;

лабораторное оборудование (для проведения экзамена по физике);

компьютерную технику для практической части ОГЭ по информатике;

технические средства, обеспечивающие аудиозапись 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 ОГЭ и текстов, тем, заданий, билетов ГВЭ (далее – материалы ГВЭ): 4 станции + 1 резервная;

копировальной станцией (2 станции);

столом для упаковки КИМ ОГЭ и материалов ГВЭ до экзамена 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 «А4»);

с кодом штаба– «7777» (каждая цифра распечатывается на отдельном листе формата «А4»).

6.6.3. В штабе ППЭ необходимо предусмотреть:

бумагу и картриджи для печати КИМ ОГЭ и материалов ГВЭ (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 ОГЭ и материалов ГВЭ;

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 ОГЭ и материалов ГВЭ 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»), ГВЭ в устной форме;

6.7. Помещение для медицинского работника должно быть оснащено 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 штаба ППЭ и каждой аудитории (при наличии) в ППЭ, не задействованных при проведении ЕГЭ;

организует пробное распечатывание КИМ согласно Инструкции по технологии печати КИМ в ППЭ для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ;

заполняет «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 (при наличии) и штаба ППЭ по видеоизображениям (стоп-кадрам), предоставленным техническим специалистом;

заполняет «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 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).

7.4. В случае использования 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.

7.5. 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 ЭМ ЕГЭ»).

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

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 14.00 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 сдачи материалов экзамена и получения подтверждения из РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, упаковки материалов экзамена и помещения их на хранение.

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 ЕГЭ 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
функционалирования пунктов
проведения экзаменов
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 ОГЭ должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов (любого издательства).
Биология	Участники ОГЭ должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами.
Химия	В аудитории во время экзамена у каждого участника ОГЭ 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 ОГЭ) и лабораторное оборудование.
Русский язык	Аудитории проведения экзамена оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей.
Математика	Участникам ОГЭ экзамена разрешается пользоваться орфографическими словарями. Участникам ОГЭ разрешается использовать справочные материалы, содержащие основные формулы курса

	<p>математики, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ). Разрешается использовать линейку. Калькуляторы на экзамене не используются.</p> <p>Для проведения экзамена по иностранному языку необходимо несколько аудиторий:</p> <p>1) аудитории для проведения письменной части экзамена (одна аудитория на группу экзаменуемых, состоящую из 16 человек);</p> <p>2) аудитория(и) подготовки к устной части экзамена (раздел «Говорение»);</p> <p>3) аудитория(и) проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»).</p> <p>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».</p> <p>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.</p>
Литература	<p>При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не предоставляются 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).</p>
Информатика и ИКТ	<p>Задания части 1 выполняются обучающимися без использования компьютеров и других технических средств. Вычислительная сложность заданий не требует использования калькуляторов.</p> <p>Задания части 2 выполняются экзаменуемыми на компьютере.</p> <p>На компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся программы. Для выполнения задания 19 необходима программа для работы с электронными таблицами.</p>

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

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания
География	Участники ГВЭ должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов (любого издательства).
Биология	-----
Химия	В аудитории во время экзамена у каждого участника ГВЭ должен быть непрограммируемый калькулятор и следующие материалы (вложены в индивидуальный комплект для каждого участника ГВЭ):

	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов.
Физика	Используются непрограммируемый калькулятор и линейка (на каждого участника ГВЭ).
Русский язык	Участникам ГВЭ экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями.
Математика	Участникам ГВЭ разрешается использовать справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики, выдаваемые вместе с работой. Разрешается использовать линейку. Калькуляторы на экзамене не используются.
Иностранные языки	---
Литература	При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не предоставляются 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 и 2 выполняются обучающимися без использования компьютеров и других технических средств. Задания части 3 выполняются экзаменуемыми на компьютере. На компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся программы. Для выполнения задания 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 экзаменов
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:

$V_{ппэ} = V_{a1} + V_{a2} + V_{a3} + \dots + V_{ai}$ (или посчитать произведением), где

- $V_{ппэ}$ – объем бумаги в 1-м ППЭ на 1 экзаменационный день;
- $V_{a1}, V_{a2}, V_{a3} \dots V_{ai}$ - объем бумаги в каждой аудитории ППЭ на 1 экзаменационный день.

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

$V_a = K_{уч} * K_{ким}$ 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: $4 * 2 + 1 = 9$

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 22.03.19 № 984

СХЕМА

приемки и упаковки экзаменационных материалов в пунктах проведения экзаменов при проведении основного государственного экзамена в Краснодарском крае

Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования, на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее – ЦОКО (РЦОИ)), муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) и государственные образовательные организации, подведомственные министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – ОО) обеспечивают пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) упаковочными материалами для упаковки в ППЭ экзаменационных материалов (далее – ЭМ) основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку и математике (далее - обязательные экзамены) и учебным предметам по выбору, проводимым с использованием автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – ОГЭ по химии).

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

1. Схема приемки и упаковки ЭМ в ППЭ при проведении ОГЭ по обязательным экзаменам

1.1. ЦОКО (РЦОИ), обеспечивает ППЭ возвратно-доставочными конвертами С4 (далее – конверт) для упаковки ЭМ ОГЭ по обязательным экзаменам в ППЭ для последующей доставки в РЦОИ.

МОУО (ОО) обеспечивают ППЭ упаковочными материалами:
файлами;
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;

сопроводительный бланк (форма ППЭ-11) - 1 штука.

1.2. Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ.

1.2.1. Ответственный организатор в аудитории по мере завершения участниками ОГЭ экзамена подходит к рабочему месту участника ОГЭ:

принимает бланк ответов № 1;

принимает бланк ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2 (далее – ДБО № 2);

проставляет прочерк «Z» на полях бланков ответов, свободных от записей ответов участника ОГЭ на лицевой и оборотной его стороне, и в бланке ответов № 2 по русскому языку проверяет наличие номера варианта сочинения в соответствующем поле;

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

принимает черновики;

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

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

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче ЭМ участниками ОГЭ;

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 6 (шесть) 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, 2 (включая ДБО № 2);

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

3) неиспользованные ДБО № 2;

4) использованные черновики;

5) использованные КИМы, неиспользованные КИМы и испорченные/дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене (акт оформляется в установленной форме);

б) испорченные/дефектные бланки ответов (при наличии) с актами о замене.

Складывает в отдельный файл CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

1.2.2.2. Пересчитывает общее количество бланков ответов; сверяет их фактическое количество с количеством в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02).

1.2.2.3. Оформляет:

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

сопроводительный бланк к материалам ОГЭ по русскому языку и математике для упаковки в аудитории (далее – сопроводительный бланк) (форма ОГЭ ППЭ-11).

Подписывает Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

1.2.2.4. Вкладывает в один конверт все бланки ответов.

Приклеивает сопроводительный бланк (форма ОГЭ ППЭ-11) на конверт с бланками ответов и запечатывает его.

1.2.2.5. Вкладывает в три файла:

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

1.2.2.6. Вкладывает в пакет:

- 1) один конверт с бланками ответов;
- 2) файлы с неиспользованными именными бланками ответов № 1 и 2 (при наличии), неиспользованными ДБО № 2 (при наличии), испорченными/дефектными бланками ответов (при наличии) с актами о замене;
- 3) использованные КИМ и использованные черновики;
- 4) неиспользованные КИМы (при наличии);
- 5) испорченные/дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене;
- 6) файл с CD-диском с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

1.2.3. Доставляет в помещение руководителя ППЭ (далее - штаб ППЭ) пакет с ЭМ, Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ, Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04) и передает их руководителю ППЭ.

1.3. Порядок приемки и упаковки ЭМ в штабе ППЭ.

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

вскрывает конверт с бланками ответов; пересчитывает бланки; сверяет фактическое количество бланков ответов с количеством, указанным в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма 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.

Остальные ЭМ раскладывает в следующие 6 (шесть) стопок:

- 1) неиспользованные именные бланки ответов № 1, № 2 (при наличии);
- 2) неиспользованные ДБО № 2;
- 3) испорченные/дефектные бланки ответов (при наличии) с актами о замене;
- 4) использованные КИМы, неиспользованные КИМы и испорченные/дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене;
- 5) использованные черновики;
- 6) заполненный Протокол проведения ОГЭ в аудитории (форма ППЭ 05-02) и Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

1.3.2. Руководитель ППЭ по завершении экзамена в ППЭ оформляет: формы проведения ОГЭ в ППЭ в соответствии с формой ППЭ-14-01-О; этикетки на восемь 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:

- 1) вкладывает бланки ответов в конверты, полученные из РЦОИ;
- 2) наклеивает на каждый конверт этикетку в левом нижнем углу со стороны клапана в соответствии с видом вложенных бланков ответов 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.

1.3.4. Упаковывает в файл заполненные формы ППЭ в соответствии с актом приемки-передачи экзаменационных материалов (ОГЭ ППЭ-14-01-О).

1.3.5. Руководитель ППЭ формирует посылку № 1:

восемь конвертов с бланками ответов;

файл с формами проведения ОГЭ в ППЭ в соответствии с актом приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (ОГЭ ППЭ-14-01-О);

файл с неиспользованными именованными бланками ответов № 1, № 2;

резервный конверт 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 РЦОИ (1, 2, 3, 4 вариант) приема-передачи бланков ответов (форма 12).

1.3.6. Руководитель ППЭ формирует посылку № 2:

копии заполненных форм ППЭ в соответствии с актом приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ формой ОГЭ ППЭ-14-01-О;

использованные черновики;

использованные КИМ, неиспользованные КИМ, испорченными/ дефектные КИМ (при наличии) с актами о замене;

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

1.3.7. Руководитель ППЭ передает посылки № 1 и № 2 члену ГЭК.

1.3.8. Член ГЭК в день проведения экзамена доставляет:

посылку № 1 в РЦОИ;

посылку № 2 в место хранения ЭМ и видеозаписей в МОУО (далее – место хранения).

1.3.9. Журнал доступа к средствам видеонаблюдения, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, журнал регистрации посетителей ППЭ хранятся в сейфе в штабе ППЭ. По окончании экзаменационного периода передается на хранение в место хранения.

2. Схема приемки и упаковки ЭМ в ППЭ при проведении ОГЭ по химии

2.1. ЦОКО (РЦОИ), обеспечивает ППЭ возвратно-доставочными конвертами для упаковки в ППЭ ЭМ ОГЭ по химии для последующей их доставки в РЦОИ.

МОУО (ОО) 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.

2.2. Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ.

2.2.1. Ответственный организатор в аудитории по мере завершения участниками ОГЭ экзамена подходит к рабочему месту участника ОГЭ:

принимает бланк ответов № 1;

принимает бланк ответов № 2, включая ДБО № 2;

проставляет прочерк «Z» на полях бланков ответов детей-инвалидов и инвалидов, свободных от записей ответов участника ОГЭ, на лицевой и оборотной его стороне;

принимает использованные КИМ;

принимает черновики;

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

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

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче ЭМ участниками ОГЭ;

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 5 стопок:

1) бланки ответов № 1, № 2 (включая ДБО № 2);

2) использованные КИМы и использованные черновики;

3) неиспользованные ДБО № 2 (при наличии);

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

5) неиспользованные ИК (при наличии).

2.2.2.2. Пересчитывает бланки ответов участников ОГЭ в каждой стопке; сверяет их фактическое количество с количеством в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (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.

Подписывает Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

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 отве-

тов № 2, запрещается вкладывать вместе с бланками другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.).

- 2) в пакет – использованные КИМ, черновики;
- 3) в файл – неиспользованные ДБО № 2;
- 4) в файл – испорченный/дефектный ИК (при наличии).

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю в штабе ППЭ:

конверт с бланками ответов № 1, № 2, включая ДБО № 2;
 пакет с использованными КИМ и черновиками;
 файл с неиспользованными ДБО № 2;
 неиспользованные ИК (при наличии);
 файл с испорченными/дефектными ИК (при наличии) с актами о замене;
 заполненный Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ;
 Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

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 Протоколы проведения ОГЭ в аудитории ППЭ и Ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

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

2.3.3. Руководитель ППЭ формирует посылку №1, вкладывая в неё:
 запечатанные конверты с бланками ответов (количество запечатанных конвертов в посылке должно быть равно количеству аудиторий ППЭ);
 неиспользованные ИК и испорченные/дефектные ИК (при наличии) с актами о замене;

файл с неиспользованными ДБО № 2 (с указанием количества);
 файл с заполненными формами ППЭ, указанными в акте приемки-передачи ЭМ 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.

2.3.4. Руководитель ППЭ формирует посылку № 2, вкладывая в неё:
 пакеты с использованными КИМ и черновиками;
 копии заполненных форм ППЭ в соответствии с актом приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ 14-01).

2.3.5. Руководитель ППЭ передает посылки № 1 и № 2 члену ГЭК.

2.3.6. Член ГЭК в день проведения экзамена доставляет:

посылку № 1 в РЦОИ;

посылку № 2 в место хранения ЭМ и видеозаписей.

2.3.7. Журнал доступа к средствам видеонаблюдения, журнал медицинского работника, журнал регистрации посетителей ППЭ хранятся в сейфе штаба ППЭ. По окончании экзаменационного периода передается на хранение в место хранения.

3. Схема приемки и упаковки ЭМ в ППЭ при проведении ОГЭ по учебным предметам по выбору (кроме химии)

3.1. МОУО (ОО) обеспечивают ППЭ для упаковки ЭМ ОГЭ по учебным предметам по выбору (кроме химии):

конвертами – для упаковки бланков ответов;

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 файла на ППЭ и по 3 файла для каждой аудитории;

пакетами - 1 на каждую аудиторию и 3 штуки для упаковки ЭМ в штабе ППЭ;

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

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

съемными 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.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ или по иностранному языку ответственный организатор в аудитории дополнительно получает 3 файла для внешних носителей (CD, флеш-карты и др.).

3.2. Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ.

3.2.1. Ответственный организатор в аудитории по мере завершения участниками ОГЭ экзамена подходит к рабочему месту участника ОГЭ:

принимает бланк ответов № 1;

принимает бланк ответов № 2, включая ДБО № 2;

проставляет прочерк «Z» на полях, свободных от записей ответов участника ОГЭ, на лицевой и оборотной его стороне;

принимает использованные КИМ;

принимает черновики;

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

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

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

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче участниками ОГЭ ЭМ;
организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

3.2.2. Ответственный организатор в аудитории оформляет протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02).

Подписывает Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

3.2.3. 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).

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 практических заданий участников ОГЭ по информатике и ИКТ или файлы ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку, вкладывает 2 внешних носителя («основной» и «резервный») в 2 конверта и подписывает конверты.

2) ответственный организатор в аудитории вкладывает в файл (конверт) использованный внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ или с текстом по аудированию письменной части по иностранному языку и подписывает файл (конверты).

3.2.4. Ответственный организатор в аудитории доставляет в Штаб ППЭ пакет с ЭМ, заполненный протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04) 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 Протоколы проведения ОГЭ в аудитории ППЭ и Ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

Технический специалист добавляет три столбца в электронный протокол, полученный от члена ГЭК, для шифрования работ участников ОГЭ.

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 члена 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 6 стопок:

1) бланки ответов № 1;

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

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

4) использованные КИМ и черновики;

5) неиспользованные ДБО № 2;

6) 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 (файлы) 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 (файлы) 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 (файлы) 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 члена 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 конверты упаковывает обработанные ЭМ:

в 1-й конверт - бланки ответов № 1 всех участников ОГЭ;

во 2-й конверт - бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) всех участников ОГЭ;

в 3-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 4-ый конверт упаковывает конверты из аудиторий с «основным» внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по ин-

форматике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

в 5-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 подписывает каждый конверт и запечатывает.

3.3.5. Руководитель ППЭ оформляет все необходимые формы ППЭ, указанные в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ.

3.3.6. 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.

3.3.7. Руководитель ППЭ формирует посылку № 1, вкладывая в неё: 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 выполненных практических заданий 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 14-01-В).

3.3.8. 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;

3.3.9. Руководитель ППЭ передает посылки члену ГЭК. Член ГЭК доставляет:

посылку № 1 в место хранения ЭМ и видеозаписей;

посылку № 2 в ТПП.

3.3.10. Журнал доступа к средствам видеонаблюдения, журнал медицинского работника, журнал регистрации посетителей ППЭ хранятся в сейфе штаба ППЭ. По окончании экзаменационного периода передается на хранение 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 22.03.19 № 984

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), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) после окончания экзамена передаются членами государственной экзаменационной комиссии (далее – член 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 ЦОКО (РЦОИ) согласно алгоритму обработки ЭМ, представленному в таблице:

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники ЦОКО (РЦОИ), 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

1	2	3	4
		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. ЭМ по учебным предметам по выбору (далее – экзамены по выбору) государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме ОГЭ (за исключением экзаменов по технологии ФЦТ) проходят обработку в муниципальных образованиях края.

2.1. ЭМ экзаменов по выбору передаются в посылках членами ГЭК из ППЭ в места хранения экзаменационных материалов и видеозаписей (далее – место хранения), утвержденных приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) в день экзамена после его окончания.

2.2. Экзаменационные работы (далее – ЭР) доставляются в посылках с ЭМ членами ГЭК из мест хранения в территориальные предметные подкомиссии (далее – ТПП) в день проверки ЭР.

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
1	2	3
Накануне экзамена	Специалист муниципального органа управления образованием (далее – МОУО), ответственный за организацию проведения ОГЭ	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 (да-

1	2	3
		<p>лее – диск № 1);</p> <p>4) организует упаковку дисков № 1 в конверты по каждому ППЭ;</p> <p>5) организует доставку конвертов с дисками № 1 в место хранения.</p>
В день экзамена до проведения экзамена	Член ГЭК	<p>1) получает конверт с диском № 1 в месте хранения для данного ППЭ;</p> <p>2) доставляет конверт с диском № 1 в ППЭ и передает его руководителю ППЭ.</p>
В день экзамена после экзамена	Руководитель ППЭ	<p>1) получает пакеты с ЭМ от организаторов в аудиториях по завершении экзамена;</p> <p>2) организует работу по первичной обработке ЭМ с помощью технического специалиста ППЭ.</p> <p>В процессе приемки и первичной обработки ЭМ каждого участника ОГЭ руководитель ППЭ осуществляет кодирование ЭР:</p> <p>1) вносит код ЭР участника ОГЭ в протокол результатов проверки ОГЭ, полученный на диске № 1;</p> <p>2) вносит этот же код ЭР во все бланки, сданные участником ОГЭ</p> <ul style="list-style-type: none"> - в регистрационный лист КИМ; - 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> <p>1) сохраняет протокол результатов проверки ОГЭ (с фамилиями, номерами вариантов и кодами участников ОГЭ) на диске № 1;</p> <p>2) готовит обезличенный протокол результатов проверки ОГЭ (с номерами вариантов и кодами ЭР участников ОГЭ) и записывает его на диск № 2.</p> <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>
	Член ГЭК	Доставляет посылки № 1, № 2 и конверты с дисками № 1 и № 2 в место хранения.
В день проверки ЭР до проверки ЭР	Член 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	<p>1) организует проверку ЭР участников ОГЭ;</p> <p>2) организует внесение результатов проверки ЭР в обезличенный протокол результатов проверки ОГЭ и сохраняет его на диске № 2;</p>

1	2	3
		3) упаковывает диск № 2 в конверт и передает в ТЭП; 4) упаковывает проверенные ЭР в посылку № 2 и передает её члену ГЭК.
После проверки ЭР	Член ГЭК	Доставляет посылку № 2 в место хранения.
Накануне дня заседания ТЭП	Член 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 ЦОКО (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 5

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

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):

помещение для руководителя пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ);

помещения для проведения экзаменов (при наличии видеонаблюдения) в 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);

помещения для работы 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.

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

В штате ППЭ рекомендуется установить не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории).

При наличии видеонаблюдения в аудиториях ППЭ 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 должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

8.1. В штате 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;

места 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 члену ГЭК.

8.2. В экзаменационных аудиториях ППЭ при наличии видеонаблюдения в обзор камер должно попадать изображение:

всех участников ГИА-9;

организаторов в аудитории;

стола для осуществления раскладки и упаковки ЭМ.

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 штаба и аудитории (каждая цифра распечатывается на отдельном листе формата «А 4»):

код штаба – «7777»;

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

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. 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 штабе ППЭ (после завершения обработки, упаковки ЭМ и передачи посылок с ЭМ члену ГЭК);

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

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

б) видеофайлы из штаба ППЭ и аудиторий:

копирует на съемный носитель по завершении записи;

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-04) 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).

11. После окончания работы с ЭМ ГИА-9 в ППЭ руководитель ППЭ передает члену ГЭК:

акт о проведении видеонаблюдения в ППЭ экзаменов по обязательным учебным предметам и экзаменам по технологии ФЦТ для доставки в РЦОИ;

акт о проведении видеонаблюдения в ППЭ экзаменов по учебным предметам по выбору, за исключением экзаменов по технологии ФЦТ для доставки в место хранения;

съемный носитель и доставляет его в место хранения.

12. После окончания работы с ЭМ ГИА-9 в ТПП и ТКП член ГЭК совместно с техническим специалистом составляет акт о проведении видеонаблюдения (в свободной форме) по окончании работы комиссий и доставляет его в место хранения.

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

получает съемный носитель от члена 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.

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

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

16. 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 в течение трех лет со дня принятия соответствующего решения.

17. Доступ к информации, получаемой от системы видеонаблюдения, во время проведения ГИА-9 в ППЭ имеют руководитель ППЭ, член ГЭК, должностные лица Рособнадзора и министерства, общественные наблюдатели.

18. Доступ к информации, полученной от системы видеонаблюдения, после проведения ГИА-9 имеют должностные лица Рособнадзора, 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 в
Краснодарском крае

Образец журнала доступа к средствам видеонаблюдения

наименование и адрес ППЭ/РЦОИ

№	Дата	Номер аудиторий 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.	Руководитель ППЭ	

Приложение 2
к схеме сбора и хранения
видеозаписей при проведении
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования в Краснодарском
крае

**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.