Приложение 1

к приказу Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым

от 18 . 05 .2021 г. № 811

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы с ЭМ при проведении ГИА в Республике Крым в 2021 году**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512), Порядком разработки, использования и хранения КИМ при проведении ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 с изменениями), Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо от 12.04.2021 № 10-99)

1.2. Регламент определяет порядок работ с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) при получении, тиражировании, комплектовании, распределении, приеме, учете, выдаче и хранении ЭМ при проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в Республике Крым.

**II. Работа с ЭМ при проведении ГИА.**

**2. Заказ ЭМ и доставка ЭМ в Республику Крым**

**2.1. ЭМ для проведения ЕГЭ**

2.1.1 Заказ ЭМ по технологии «Передача ЭМ сети «Интернет» для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на базе ОО, а также для ППЭ, организованных на дому, осуществляет РЦОИ через региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС).

2.1.2. Заказ ЭМ на бумажных носителях, осуществляется РЦОИ для ППЭ, организованных на дому, на базе лечебных учреждений, а также в ППЭ, организованных для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

2.1.3. Формирование в РИС заявок на обеспечение ЭМ на бумажных носителях осуществляется отдельно от заявок для ЭМ по технологии «Передача по сети «Интернет». Внесение сведений в РИС происходит строго в соответствии с Графиком внесения сведений в РИС на 2021 год (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.11.2020 № 10-712).

2.1.4. В зависимости от количества ППЭ и задействованных аудиторий проведения экзаменов осуществляется заказ упаковочных возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП).

2.1.5. Сформированные в РИС заявки РЦОИ направляет в Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым в установленные сроки для утверждения и отправки официальным письмом в адрес ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

2.1.6. Доставку сформированных на регион коробов с ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях на региональный склад организации, осуществляющей доставку ЭМ ЕГЭ в субъекты Российской Федерации (далее - Перевозчик), осуществляет ФЦТ не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

**2.2. ЭМ для проведения ОГЭ**

Заказ ЭМ для ОГЭ осуществляется РЦОИ на основании количества зарегистрированных участников ГИА в разрезе дат и предметов, с учетом пересдач в резервные дни. Заказанные ЭМ предоставляются ФЦТ в РЦОИ в электронном виде посредством защищенной сети передачи данных «АИС ЕГЭ» (сеть VipNet 1372).

**2.3. ЭМ для проведения ГВЭ**

РЦОИ получает от ФЦТ экзаменационные задания для проведения ГВЭ в электронном виде посредством их размещения на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ в соответствии с Графиком размещения экзаменационных материалов ГВЭ (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31.03.2021 № 04-23).

Вместе с экзаменационными заданиями направляются пояснительные записки с информацией о соответствии номеров вариантов категориям участников и формам проведения экзаменационной работы, а также справочные материалы по отдельным учебным предметам.

**3. Распределение ЭМ. Комплектование пакетов с ЭМ для ППЭ.**

**3.1. Распределение ЭМ ЕГЭ.**

3.1.1. Сотрудники РЦОИ осуществляют прием коробов с ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях, а также коробов, содержащих ВДП, в помещениях регионального склада Перевозчика в присутствии ответственного грузополучателя. Для допуска в помещения регионального склада Перевозчика сотрудникам РЦОИ и ответственному грузополучателю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт). В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанным в ней сроком действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается Перевозчику.

Представители Перевозчика вручают ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности. При получении ЭМ ответственный грузополучатель проверяет соответствие коробов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке.

Сотрудники РЦОИ под контролем ответственного грузополучателя проводят приемку коробов с ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях, а также коробов, содержащих ВДП с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов и проводят сверку результата сканирования коробов с количеством заказанных ЭМ.

3.1.2. Комплектование ЭМ ЕГЭ на **бумажных носителях**,а также соответствующих упаковочных материалов на ППЭ осуществляется в помещениях регионального склада Перевозчика в соответствии с количеством аудиторий, назначенных в ППЭ на каждый экзамен. ЭМ распределяются и регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

Запечатанные ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях, укомплектованные для передачи в ППЭ, сотрудники РЦОИ передают на хранение Перевозчику. Хранение осуществляется на региональном складе Перевозчика до момента выдачи членам ГЭК.

3.1.3. Короба с ВДП после приемки передаются ответственному грузополучателю, который доставляет их в РЦОИ на хранение до момента выдачи членам ГЭК.

**3.2. Распределение ЭМ ОГЭ**

РЦОИ обеспечивает формирование индивидуальных комплектов (далее - ИК) участников по ППЭ в соответствии с данными РИС.

Ответственные сотрудники РЦОИ обеспечивают тиражирование, комплектование и упаковку ИК участников ОГЭ, закрепленных в РИС за ППЭ на экзамены по русскому языку и математике, в сейф-пакеты, исключающие возможность вскрытия пакета без видимых следов.

Хранение ЭМ ОГЭ обеспечивает РЦОИ в условиях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц.

**3.3. Распределение ЭМ ГВЭ**

Ответственные сотрудники РЦОИ обеспечивают тиражирование, комплектование и упаковку бланков участников ГВЭ***,*** закрепленных в РИС за ППЭ на экзамены по русскому языку и математике, в сейф-пакеты, исключающие возможность их вскрытия без видимых следов, а также формирование архивов, защищенных паролем, содержащих задания ГВЭ в **электронном виде** наэкзамены по русскому языку и математике для последующей передачи по защищенному каналу связи (деловая почта) в МОУО и в ГОО.

Руководитель ППЭ обеспечивает тиражирование заданий ГВЭ, комплектование и упаковку ИК участников ГВЭ на экзамены по русскому языку и математике, в сейф-пакеты, исключающие возможность вскрытия пакета без видимых следов.

Хранение ЭМ ГВЭ обеспечивает руководитель ППЭ в условиях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц.

**4. Выдача ЭМ членам ГЭК**

**4.1. Выдача ЭМ ЕГЭ**

4.1.1. Выдача ЭМ ЕГЭ **на бумажных носителях**, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

**Не менее чем за три рабочих дня** до даты соответствующего экзамена ответственный сотрудник Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым направляет Перевозчику график прибытия членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием их паспортных данных и времени приезда. Вручение ЭМ осуществляется Перевозчиком **в день экзамена с 00 часов 00 минут** лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ члену ГЭК по реестру Ф5. Член ГЭК должен проверить целостность упаковки ЭМ. Полученные ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ, где не позднее 9.15 передает их руководителю ППЭ.

4.1.2. Передача интернет-пакета с ЭМ ЕГЭ по технологии «Передача ЭМ по сети «Интернет» по каждому учебному предмету осуществляется посредством основной станции авторизации непосредственно в ППЭ.

4.1.3. Выдача ВДП осуществляется членам ГЭК в сейф-пакетах, не ранее чем за 5 рабочих дней до начала соответствующего периода ГИА.

**4.2. Выдача ЭМ ОГЭ и ГВЭ**

4.2.1. Выдача ЭМ ОГЭ на **бумажных носителях** на экзамены по русскому языку и математике, а также **бланков ГВЭ** членам ГЭК осуществляется в РЦОИ не позднее чем за один календарный день до соответствующего экзамена в сейф-пакетах, исключающих возможность их вскрытия без видимых следов, по Акту приема-передачи.

4.2.2. Член ГЭК доставляет полученные ЭМ из РЦОИ в ППЭ в день их получения и передает их руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по Акту приема-передачи для обеспечения надежного хранения до 7.00 дня экзамена.

Процесс передачи ЭМ и размещение их в сейфе происходит при включенном видеонаблюдении.

4.2.3. Задания ГВЭ **в электронном виде** направляются РЦОИ в МОУО и ГОО по защищенному каналу связи (деловая почта) не ранее чем за 3 календарных дня в виде архива, защищенного паролем.

В день проведения экзамена, после получения пароля для открытия архивов, содержащих задания участников ГВЭ, необходимо осуществить тиражирование заданий ГВЭ, комплектование ИК участников ГВЭ по аудиториям в соответствии со списками их распределения по аудиториям ППЭ.

**4.4 Выдача Пакета руководителя ППЭ**

4.4.1. Пакет руководителя ППЭ (формы ППЭ, акты, протоколы, ведомости, отчеты, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ) при проведении ОГЭ и ГВЭ передается из РЦОИ в МОУО и ГОО посредством защищенного канала связи (деловая почта), а при проведении ЕГЭ – посредством программно-аппаратного комплекса «Станции авторизации» непосредственно в ППЭ в виде архива, защищенного паролем за день до соответствующего экзамена. Пароль сообщается посредством размещения в модуле «Оперативная информация» в 7.00 дня проведения соответствующего экзамена.

**5. Прием и обработка ЭМ в РЦОИ**

**5.1. Прием и обработка ЭМ ЕГЭ**

5.1.1.По завершении экзамена с использованием **ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях** члены ГЭК доставляют в этот же день упакованные и запечатанные в сейф-пакеты с ЭМ в РЦОИ.

Сотрудники, ответственные за приёмку ЭМ, осуществляют учет, доставленных в РЦОИ материалов. Принятые ЭМ направляются на сканирование и дальнейшую обработку.

5.1.2.По завершении экзамена с использованием **технологии «Передача ЭМ по сети «Интернет»** все материалы (в том числе файлы аудиозаписей устных ответов при проведении экзамена по иностранным языкам) из ППЭ передаются в РЦОИ в электронном виде.

**5.2. Прием и обработка ЭМ ОГЭ и ГВЭ**

5.2.1. Не позднее чем через час после окончания экзамена руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК передает все материалы техническому специалисту для **осуществления сканирования**.

ЭМ ОГЭ и ГВЭ (бланки ответов участников и формы ППЭ) сканируются в Штабе ППЭ и передаются в электронном виде в РЦОИ посредством программного обеспечения «Удаленная станция сканирования».

5.3. Бланки участников всех форм ГИА (ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ) и необходимые формы ППЭ должны быть отсканированы и загружены в РИС до 23.59 дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

**6. Порядок работы с ЭМ при проведении проверки развернутых ответов участников ЕГЭ, экзаменационных работ участников ГВЭ-11 региональными предметными комиссиями**

6.1. Распределение обезличенных бланков работ участников ЕГЭ, ГВЭ между экспертами региональных предметных комиссий (далее – РПК) осуществляется автоматизировано в РЦОИ.

6.2. Уполномоченный сотрудник РЦОИ в день проверки передает председателю РПК:

* критерии оценивания развернутых ответов ЕГЭ/ГВЭ;
* ключи правильных ответов заданий ГВЭ;
* дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные из ФГБУ «Федеральный центр тестирования»;
* обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ЕГЭ;
* обезличенные копии экзаменационных работ участников ГВЭ;
* бланки-протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом ЕГЭ/ГВЭ;
* развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ;
* шкалы перевода первичных баллов в оценку по 5-балльной шкале ГВЭ;
* справочные материалы (по отдельным предметам);
* при проверке устных ответов по иностранным языкам – список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения, машиночитаемый протокол проверки устных ответов.

6.3. Эксперты РПК проводят проверку работ ЕГЭ/ГВЭ в аудиториях ППЗ согласно утвержденному графику.

6.4. Председатель РПК, эксперты-консультанты обеспечивают соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при работе с ЭМ, при хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ.

6.5. По завершении проверки каждый эксперт РПК сдает все рабочие комплекты и критерии оценивания председателю РПК, который в свою очередь передает их уполномоченному сотруднику РЦОИ, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов.

6.6. Бланки-протоколы, развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

**7. Порядок работы с ЭМ при проведении проверки развернутых ответов участников ОГЭ, экзаменационных работ участников ГВЭ-9 территориальными предметными комиссиями**

7.1. При осуществлении работы территориальных предметных комиссий (далее – ТПК) по проверке работ участников ОГЭ и ГВЭ РЦОИ в соответствии с графиком проверки экзаменационных работ участников формирует в электронном виде для каждого эксперта ТПК рабочие комплекты, которые содержат:

* обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ОГЭ;
* обезличенные копии экзаменационных работ участников ГВЭ;
* бланки-протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом ОГЭ/ГВЭ;
* критерии оценивания развернутых ответов ОГЭ/ГВЭ;
* ключи правильных ответов заданий ГВЭ;
* развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ;
* шкалы перевода первичных баллов в оценку по 5-балльной шкале ГВЭ;
* справочные материалы (по отдельным предметам).

7.2. Готовые рабочие комплекты РЦОИ направляет в МОУО в электронном виде по защищенным каналам связи.

7.3. Ответственный за работу с защищенным каналом связи в МОУО передает полученные материалы руководителю ППЗ или техническому специалисту. Технический специалист в ППЗ осуществляет тиражирование и формирование комплектов для проверки с соблюдением норм конфиденциальности и контролем качества печати и комплектности материалов.

7.4. Эксперты проводят проверку работ ОГЭ, ГВЭ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с ключами правильных ответов заданий ГВЭ и критериями оценивания развернутых ответов.

7.5. Эксперт-консультант ТПК обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ.

7.6. По окончании каждого дня проверки эксперт-консультант ТПК передает заполненные бланки-протоколы проверки техническому специалисту для дальнейшего сканирования и передачи в РЦОИ.

7.6. По завершении проверки работ каждый эксперт ТПК сдает все материалы эксперту-консультанту ТПК.

7.7. Материалы проверки (черновики экспертов, критерии оценивания заданий, копии работ участников) уничтожаются уполномоченными лицами в ППЗ после окончания проверки. Бланки-протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом, развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ хранятся в ППЗ до 1 марта года, следующего за годом проведения проверки. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

**8. Передача ЭМ из РЦОИ в ГБОУ ДПО РК «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования»**

8.1. По запросу ГБОУ ДПО РК «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» (далее – КРИППО) на период проведения курсов повышения квалификации экспертов предметных комиссий ОГЭ и ЕГЭ по каждому учебному предмету РЦОИ предоставляет следующие экзаменационные материалы в электронном виде:

- выборочные обезличенные бланки-копии развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ предыдущих лет в электронном виде;

- критерии оценивания работ, формы протоколов проверки в электронном виде.

8.2. ЭМ предоставляются КРИППО исключительно с целью их использования при подготовке экспертов предметных комиссий – проведении практикумов по оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ.

8.4. Передача ЭМ, относящихся к информации ограниченного доступа, осуществляется в РЦОИ председателю предметной комиссии по каждому учебному предмету или уполномоченным лицам – представляющим интересы КРИППО, на основании Акта приема-передачи экзаменационных материалов.

8.5. Работа с ЭМ осуществляется исключительно в помещениях КРИППО.

8.6. КРИППО несет ответственность за хранение ЭМ в период, указанный в Акте приема-передачи, а также принимает меры по их защите от неправомерного доступа, распространения и копирования.

8.7. После окончания курсов повышения квалификации экспертов предметных комиссий ЕГЭ/ОГЭ по соответствующему учебному предмету ЭМ подлежат обязательному уничтожению в КРИППО.

**9. Хранение ЭМ**

9.1. Хранение ЭМ осуществляется в РЦОИ/ППЭ/ППЗ в условиях, соответствующих всем требованиям и нормам информационной безопасности.

9.2. Для хранения ЭМ на всех этапах проведения экзаменов (в РЦОИ и в ППЭ) выделяется оборудованное помещение, сейфы или металлические шкафы, позволяющие обеспечить сохранность материалов и исключающие доступ к ним посторонних лиц.

9.3. Экзаменационные работы участников экзамена, прошедшие обработку, а также использованные КИМ, неиспользованные ЭМ хранятся в РЦОИ/ППЭ, в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта 2022 года. По истечении указанного срока все материалы уничтожаются ответственным лицом в установленном порядке.