

**Организационная схема
работы с экзаменационными материалами при проведении
государственного выпускного экзамена в 9 классах с использованием
автоматизированной системы планирования, проведения и обработки в
период проведения дополнительного этапа государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования
в Республике Крым в 2017 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Схема разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам основного общего образования (приказ Минобрнауки РФ от 25.12.2013 № 1394 с изменениями), Организационной схемой проведения ГИА-9 и ГИА-11 в Республике Крым в 2017 году в форме государственного выпускного экзамена (приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.03.2017 № 424).

1.2. Схема определяет порядок работы с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) государственного выпускного экзамена в 9 классах (далее – ГВЭ-9) при получении, хранении, использовании и обработке экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения ГВЭ-9 в дополнительный период (сентябрьские сроки) ГИА-9 в Республике Крым с использованием автоматизированного программного обеспечения ПО РИС «Планирование ГИА».

2. Подготовка к проведению ГВЭ-9

2.1. Планирование ГВЭ-9.

Планирование ГВЭ-9 выполняется автоматизировано с использованием ПО «Планирование ГИА» в РЦОИ.

Планирование ГВЭ-9 включает в себя, в том числе следующие этапы:
назначение пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) и аудиторий ППЭ на ГВЭ-9;

распределение работников по ППЭ;

распределение участников по ППЭ;

распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ;

печать бланков ГВЭ-9;

формирование комплекта отчетных форм ППЭ для ГВЭ-9.

2.2. Печать бланков ГВЭ-9

2.2.1. Печать бланков ГВЭ-9 выполняется автоматизировано средствами ПО «Планирование ГИА» в РЦОИ. Бланки печатаются в РЦОИ, копирование бланков запрещено.

2.2.2. Комплект бланков ГВЭ-9 (письменная и устная форма) каждого участника экзамена состоит из бланка регистрации и бланка ответов. Бланки ответов являются двусторонними. Бланк ответов для устного экзамена необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков, а также для внесения информации об идентификаторе аудиозаписи устного ответа участника, либо для протоколирования устных ответов участника с одновременным осуществлением аудиозаписи его устных ответов.

2.2.3. Количество комплектов бланков ГВЭ-9, необходимых для проведения экзамена, определяется по количеству участников ГВЭ-9, распределенных в ППЭ на соответствующий экзамен. Бланк регистрации и бланк ответов одного комплекта связаны кодом работы, который автоматически заполняется при печати бланков. При печати комплектов необходимо убедиться, что код работы, указанный на бланке регистрации, и код работы на бланке ответов совпадают.

2.2.4. При подсчете количества комплектов бланков ГВЭ-9 для проведения экзамена необходимо предусмотреть наличие резервных комплектов из расчета 3 резервных комплекта на 10 участников ГВЭ-9 (запас 30%), распределенных в ППЭ.

2.2.5. После печати комплектов бланков ГВЭ-9 выполняется печать дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ-9 в устной форме дополнительные бланки ответов печатаются в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ-9 с одновременным протоколированием его устных ответов).

2.2.6. Максимальное количество дополнительных бланков на один комплект бланков (бланк регистрации и бланк ответов) не должно превышать 10. Дополнительные бланки ответов являются двусторонними.

2.2.7. Код работы на дополнительном бланке ответов изначально не указан, а при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) вписывается участником ГВЭ-9 при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ-9. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником дополнительного бланка ответов.

2.3. Экзаменационные задания ГВЭ-9

2.3.1. РЦОИ получает экзаменационные задания для проведения ГВЭ-9 в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации посредством размещения на технологическом портале в защищенной сети передачи данных.

2.3.2. 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 некоторым учебным предметам.

2.3.3. Разглашение информации, содержащейся в экзаменационных заданиях ГВЭ-9, до начала экзамена запрещено.

2.3.4. Тиражирование экзаменационных заданий для проведения ГВЭ-9 обеспечивается РЦОИ.

2.4. Комплекты отчетных форм ГВЭ-9 ППЭ

Вместе с бланками и КИМ ГВЭ-9 формируется комплект отчетных форм ГВЭ-9. Комплект передается из РЦОИ в ППЭ в напечатанном виде в пакете руководителя.

Комплект, направляемый в ППЭ, состоит из следующих отчетных форм ГВЭ-9:

Код отчетной формы ГВЭ ППЭ	Наименование отчетной формы ГВЭ ППЭ
ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ-9
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
ППЭ-06-01	Список участников ГИА образовательной организации
ППЭ-06-02	Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту
ППЭ-07	Список работников ППЭ
ППЭ-10	Отчет члена ГЭК (РЭК) о проведении ГИА в ППЭ
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории
ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2
ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

3. Доставка и выдача ЭМ при проведении ГВЭ-9.

3.1. РЦОИ обеспечивает тиражирование, формирование и комплектацию индивидуальных комплектов участников ГВЭ-9 по аудиториям и ППЭ в соответствии с данными РИС, а также обеспечивает хранение ЭМ ГВЭ-9 в соответствии с требованиями нормативных правовых документов с соблюдением принципов информационной безопасности, до момента выдачи ЭМ ГВЭ-9 членам ГЭК.

3.2. Выдача ЭМ ГВЭ-9 осуществляется в РЦОИ в соответствии с расписанием экзаменов за день до проведения экзамена по соответствующему предмету. Вскрытие ЭМ до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в них, запрещено.

3.3. Выдача ЭМ ГВЭ-9 осуществляется в секьюрпаках, исключающих возможность вскрытия пакета без видимых следов.

3.4. Для обеспечения ответственного хранения ЭМ ГВЭ-9 члены ГЭК до начала экзаменов доставляют ЭМ из РЦОИ в ППЭ в день их получения и передают их руководителю ППЭ.

Процесс передачи ЭМ ГВЭ-9 и размещение их в сейфе происходит строго в Штабе ППЭ при включенном видеонаблюдении.

3.5. Вскрытие доставочного секьюрпака, содержащего поаудиторные пакеты с ЭМ ГВЭ-9, осуществляется руководителем ППЭ в Штабе ППЭ под включенным видеонаблюдением не ранее 9:45 с последующей выдачей материалов ответственным организаторам в аудиториях.

3.6. Вскрытие аудиторных пакетов с ЭМ ГВЭ-9 осуществляется организаторами в аудиториях ППЭ строго в 10:00 по местному времени в присутствии участников экзаменов.

3.7. Не позднее чем через час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК экзаменационные материалы ГВЭ-9. Передача всех экзаменационных материалов осуществляется строго в Штабе ППЭ под включенным видеонаблюдением.

3.8. Член ГЭК доставляет все экзаменационные материалы ГВЭ-9 в РЦОИ в день проведения экзамена по соответствующему предмету, где передает материалы лицам, ответственным за прием материалов.

4. Обработка бланков ГВЭ-9

4.1. Приемка возвратных пакетов с бланками ГВЭ-9, конвертов с экзаменационными заданиями, носителей с аудиозаписями ответов участников ГВЭ-9 осуществляется в РЦОИ.

4.2. Возвратные пакеты с бланками ГВЭ-9 вскрываются, проводится первичная обработка бланков.

4.3. Первичная обработка включает в себя следующие этапы:

пересчет бланков ГВЭ-9 участников;

сканирование бланков;

автоматическое распознавание бланков;

верификация бланков.

4.4. Бланки, полученные в результате проведения ГВЭ-9 в письменной форме, и бланки, полученные в результате проведения ГВЭ-9 в устной форме, обрабатываются в различных проектах.

4.5. Результаты первичной обработки бланков автоматизировано сохраняются в РИС.

4.6. Аудиозаписи ответов участников экзаменов в устной форме сохраняются в едином хранилище.

4.7. Сканирование бланков ГВЭ-9 должно быть осуществлено в день проведения экзаменов до 23.59 по местному времени.

5. Особенности проверки ГВЭ-9 экспертами предметной комиссии и обработки протоколов экспертов

5.1. Проверка экзаменационных работ ГВЭ-9 осуществляется в аудиториях пункта проверки заданий (далее – ППЗ) под видеонаблюдением в режиме «оффлайн».

5.2. Для каждого эксперта должно быть выделено отдельное рабочее место в аудитории проверки.

5.3. Ответственные эксперты ПК ГВЭ-9, кандидатуры которых представляют органы управления образованием муниципальных районов и городских округов (далее – МОУО), исполняют функции председателей ПК по каждому учебному предмету.

5.4. Ответственные эксперты ПК несут ответственность за организацию и соблюдение порядка проверки экзаменационных работ ГВЭ-9.

5.5. Распределение экзаменационных работ ГВЭ-9 между экспертами ПК производится автоматизировано посредством ПО РИС «Планирование ГИА».

5.6. Проверку ответов участников ГВЭ-9 осуществляют эксперты ПК, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов и согласованными подходами к оцениванию развернутых ответов. По каждому предмету используются соответствующие критерии, с помощью которых эксперт выставляет баллы за задания экзаменационной работы. Максимальный и минимальный баллы по каждому заданию регламентируются критериями к заданиям.

5.7. РЦОИ после 12.00 в день, следующий за днем проведения экзамена по каждому учебному предмету в форме ГВЭ-9, по защищенным каналам связи направляет в МОУО в электронной форме обезличенные бланки-копии экзаменационных работ обучающихся, бланки протоколов проверки (развернутые формы проверки заданий ГВЭ-9 и именные протоколы проверки ответов на задания бланка №2, устные ответы участников), ключи и критерии оценивания экзаменационных работ.

5.8. Ответственный в МОУО передает в электронном виде материалы для работы ПК уполномоченному члену ГЭК, который на базе ППЗ в присутствии

председателя ПК осуществляет тиражирование и формирование комплектов для проверки, соблюдая конфиденциальность и контролируя качество печати. Председатель ПК предоставляет индивидуальные комплекты для проверки работ ГВЭ-9 каждому члену своей ПК.

5.9. После получения критериев оценивания развернутых ответов из РЦОИ в день начала работы предметной комиссии председатель ПК организует оперативное согласование подходов к оцениванию ответов участников между экспертами непосредственно перед проверкой работ. В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы эксперт может получить консультацию у председателя ПК или консультирующего эксперта, назначенного председателем ПК.

5.10. Членам ПК предоставляются:

- обезличенные бланки-копии с изображениями бланков ответов участников ГВЭ-9;
- развернутые формы проверки заданий ГВЭ-9 на каждую работу;
- протоколы проверки ответов на задания бланка №2 (именные протоколы на каждого эксперта, количество которых зависит от количества назначенных на проверку работ);
- при проверке заданий по информатике и ИКТ предоставляются файлы с ответами участников ГВЭ-9 к заданию части 1;
- критерии оценки заданий;
- при проверке ответов участников по экзаменам в устной форме предоставляются аудиозаписи ответов.

Каждая экзаменационная работа проверяется двумя экспертами независимо друг от друга.

5.11. По результатам проверки эксперты выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы. Результаты по каждому из заданий вносятся в **Развернутую форму проверки заданий ГВЭ-9**. Каждое поле в протоколе заполняется, начиная с первой позиции. Если эксперты не имеют информации для заполнения какого-либо конкретного поля они должны оставить эти поля пустыми (не делать прочерков). При заполнении протокола следует заполнять столбцы допустимыми символами. **Развернутая форма проверки заданий ГВЭ-9 не является машиночитаемой.**

5.12. После оценивания заданий с кратким ответом и оценивания заданий с развернутым ответом заполняются соответствующие ячейки суммы баллов по каждому из блоков заданий. Результаты ГВЭ-9 вносятся в виде первичного балла, получаемого путем сложения суммы баллов за задания с кратким ответом и суммы баллов за задания с развернутым ответом. Первичный балл переводится экспертом ПК в 5-балльную систему согласно соответствующей шкалы перевода первичных баллов по каждому учебному предмету. Данная отметка выставляется в соответствующую ячейку формы. Форма проверки заданий заверяется подписью эксперта.

5.13. После окончания работы эксперта ПК с Развернутыми формами проверки заданий ГВЭ-9 эти бланки передаются председателю ПК для проверки правильности подсчета первичных баллов и их перевода в отметку по 5-балльной шкале. Председатель ПК визирует проверенные формы на их оборотной стороне.

5.14. На основании проверенных и завизированных развернутых форм проверки заданий ГВЭ-9 каждый эксперт ПК заполняет именной сводный **Протокол проверки ответов на задания бланка №2**. Верхняя часть протокола с информацией о эксперте, проверяющем работы, предмете, дате ГВЭ-9 заполняется РИС автоматизировано.

5.15. В левой части протокола автоматизировано заполняются коды бланков работ, которые были назначены эксперту ПК. Эксперт ПК вносит в протокол проверки итоговую отметку **в 5-балльной системе** напротив штрих-кода соответствующей работы **в первой ячейке слева. Остальные ячейки не заполняются.**

5.16. После выставления отметок по всем работам эксперт ПК в нижней части протокола заполняет дату проверки и ставит свою подпись.

Протокол проверки ответов на задания бланка №2 каждого эксперта является машиночитаемой формой.

5.17. **Отметки в протокол эксперту необходимо выставлять строго в соответствии с образцом написания.** Для заполнения протоколов используется только ручка с черной гелевой пастой. Категорически запрещается использовать ручки с цветной пастой, карандаш, средства для исправления («корректор», «ластик»). Также запрещается делать какие-либо исправления в протоколе, скреплять, заминать бланки протоколов.

5.18. После завершения работы ПК, председатель ПК проверяет правильность и полноту заполнения **Протоколов проверки ответов на задания бланка №2** каждого эксперта, и передает заполненные протоколы уполномоченному члену ГЭК. Член ГЭК осуществляет сканирование протоколов и совместно с ответственным в МОУО по защищенному каналу связи направляет материалы в РЦОИ для дальнейшей обработки не позднее сроков, указанных в Приложении 5 к данному приказу.

5.19. Бланки протоколов экспертов в РЦОИ обрабатываются в стандартном режиме по аналогии с обработкой бланков.

5.20. Окончательная итоговая отметка определяется, исходя из следующих положений:

- если отметки, выставленные двумя экспертами, совпали, то эта отметка является окончательной;
- если установлено несущественное расхождение (не более одного, например 3 и 4) в отметках, выставленных двумя экспертами, то окончательная отметка определяется как среднее арифметическое отметок двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;

- если установлено существенное расхождение в отметках (два и более), выставленных двумя экспертами, то назначается третья проверка, результаты которой являются окончательными.

Третья проверка осуществляется на региональном уровне ответственными экспертами ПК города Симферополя по каждому учебному предмету.

5.21. Передача протоколов проверки ответов на бумажном носителе и дисков с видеозаписями из аудиторий ППЗ в РЦОИ осуществляется не позднее двух календарных дней со дня проведения экзамена по каждому учебному предмету.

5.22. После утверждения результатов председателем ГЭК протоколы проверки с утвержденными результатами направляются в МОУО по защищенным каналам связи.

Обезличенные бланки-копии с изображениями бланков ответов участников ГВЭ-9, проверенные экспертами ПК, заполненные развернутые формы проверки заданий ГВЭ-9 на каждую работу, критерии оценки заданий, использованные при проверке, хранятся в ППЗ в течение года после проведения проверки, и направляются в РЦОИ в случае индивидуальных запросов. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

6. Хранение ЭМ ГВЭ-9

6.1. Хранение и выдача ЭМ ГВЭ-9 осуществляется в РЦОИ в условиях, соответствующих всем требованиям информационной безопасности.

6.2. Для хранения ЭМ на всех этапах проведения ГВЭ-9 (в РЦОИ и в ППЭ) выделяется оборудованное помещение, сейфы или металлические шкафы, позволяющие обеспечить сохранность материалов и исключаящие доступ к ним посторонних лиц.

6.3. Хранение ЭМ ГВЭ-9 до начала экзамена в ППЭ обеспечивает руководитель ППЭ.

6.4. Использованные ЭМ ГВЭ-9, экзаменационные работы участников ГВЭ-9, прошедшие обработку, а также неиспользованные ЭМ хранятся в РЦОИ, в помещении, исключаящем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 31 декабря года проведения экзамена. По истечении указанного срока все материалы уничтожаются в установленном порядке ответственным лицом.