



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Хабаровского края
(Минобрнауки Хабаровского края)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.03.2025 № 179

г. Хабаровск

Об утверждении организационно-технологической схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Хабаровском крае в 2025 году

С целью организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году:

Утвердить прилагаемую организационно-технологическую схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Хабаровском крае в 2025 году.

И.о. министра

А.А. Протцко

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
министерства
образования и науки
Хабаровского края
от "21" 03 2025 г. № 179

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Хабаровском крае в 2025 году

1. Общие положения

1.1. Настоящая организационно-технологическая схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Хабаровском крае в 2025 году (далее – ОТС) определяет организацию получения из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) распечатки, сканирования и доставки до РЦОИ экзаменационных материалов (далее – ЭМ) государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) и хранения ЭМ после проведения экзамена, описывает используемые технологии проведения экзаменов, организацию оборудования пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) стационарными и (или) переносными металлоискателями, порядок проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по химии, физике, иностранным языкам, информатике.

1.2. Настоящая организационно-технологическая схема разработана в соответствии со следующими документами:

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособrnадзор) от 4 апреля 2023 г. № 232/551;

методические рекомендации по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году, направленные письмом Рособrnадзора от 22 января 2025 г. № 04-15 (далее – рекомендации);

организационно-технологическая схема приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Хабаровского края, утвержденная распоряжением министерства образования и науки края (далее – министерство) от 26 января 2022 г. № 51;

порядок организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного

общего образования в Хабаровском крае, утвержденный распоряжением министерства от 23 ноября 2022 г. № 1406.

2. Схема получения ЭМ из РЦОИ до начала экзамена

2.1. В ППЭ применяются технологии, которые указаны в перечне ППЭ, утвержденном распоряжением министерства.

2.2. ППЭ, которые используют технологию ОГЭ 2.1, получают ЭМ для основного периода проведения экзаменов в электронном виде из Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральный центр тестирования". Распечатка полученных материалов осуществляется в штабе ППЭ.

2.3. ППЭ, которые используют технологию Штаб 1.0, получают ЭМ в электронном виде по защищенному каналу связи из РЦОИ не позднее чем за три рабочих дня до проведения соответствующего экзамена. Распечатка полученных материалов осуществляется в штабе ППЭ.

2.4. ППЭ, которые используют технологию РЦОИ 1.0, получают ЭМ для основного периода проведения экзаменов на бумажных носителях из РЦОИ. Доставка ЭМ осуществляется специальной организацией до органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – ОМСУ).

2.5. Доставка ЭМ на бумажных носителях для ППЭ осуществляется членами государственной экзаменационной комиссии (далее – члены ГЭК) из РЦОИ.

3. Организация распечатки и доставки ЭМ

3.1. ЭМ, используемые при проведении ГИА, относятся к информации ограниченного доступа. Вскрытие ЭМ до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ), запрещено.

3.2. В 2025 году все ЭМ для проведения ГИА односторонние.

Бланки для проведения ОГЭ включают в себя: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист № 1, бланк ответов № 2 лист № 2. Бланки ответов ОГЭ и КИМ связаны между собой штрихкодами.

При печати последним распечатывается контрольный лист, где указан номер КИМ, номер бланка ответов № 1. Бланк ответов № 2 лист № 1 содержит информацию о номере бланка ответов № 2 лист № 2.

Бланки для проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) включают в себя регистрационный бланк и бланк ответов, которые связаны между собой числовым кодом работы.

Формирование дополнительных бланков ответов № 2 для проведения ОГЭ происходит на уровне РЦОИ, которые направляются в электронном виде в ОМСУ, ППЭ на весь период проведения ГИА (для печати при необходимости).

Копирование дополнительных бланков ответов № 2 категорически запрещено.

При выдаче дополнительных бланков ответов № 2 необходимо код дополнительного бланка ответов № 2 вписать в поле "Дополнительный бланк ответов № 2" предыдущего бланка (бланка ответов № 2 лист 2 или дополнительного бланка ответов № 2). Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым.

Формирование дополнительных бланков ответов для проведения ГВЭ осуществляет РЦОИ. При выдаче дополнительных бланков ответов для проведения ГВЭ в дополнительный бланк ответов вписывается код работы с основного комплекта.

3.3. Хранение ЭМ осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, использования и хранения КИМ, устанавливаемого Рособрнадзором, организационно-технологической схемой приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Хабаровского края, утвержденной распоряжением министерства от 26 января 2022 г. № 51.

РЦОИ организует формирование КИМ для проведения ОГЭ. Министерство назначает лицо, ответственное за формирование и тиражирование КИМ.

3.4. До начала проведения экзаменов РЦОИ:

определяет сотрудников, имеющих доступ к ЭМ;

тиражирует КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, бланки, справочную информацию и комплектует из них пакеты в соответствии с данными региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – РИС) для отправки в ППЭ.

3.5. Получение, хранение ЭМ при проведении ГИА на территории Хабаровского края в 2025 году осуществляют члены ГЭК, лица, ответственные за прием, учет, хранение, использование и передачу ЭМ в ОМСУ, определенные ОМСУ (далее – лица, ответственные в ОМСУ).

Сотрудники РЦОИ, члены ГЭК, лица, ответственные в ОМСУ, несут персональную ответственность за обеспечение секретности при работе с ЭМ.

ЭМ до проведения экзаменов хранятся в местах, определенных ОМСУ.

Передача ЭМ членам ГЭК, лицам, ответственным в ОМСУ, происходит при соблюдении правил хранения и передачи ЭМ (по акту).

3.6. До начала проведения экзаменов члены ГЭК, лица, ответственные в ОМСУ, получают ЭМ от РЦОИ и обеспечивают их надежное хранение в сейфе или местах ограниченного доступа.

3.7. Члены ГЭК, распределенные в ППЭ для проведения экзаменов, получают ЭМ у лиц, ответственных в ОМСУ, или членов ГЭК, получивших ЭМ в РЦОИ, и обеспечивают своевременную доставку в ППЭ не позднее, чем за 1,5 часа до начала экзамена.

Вскрытие пакетов и переупаковка ЭМ запрещены.

3.8. ЭМ в электронном виде, в том числе для проведения ГВЭ, для ППЭ, осуществляющих печать КИМ в штабе ППЭ (технология Штаб 1.0), тиражируются и шифруются в электронном виде в РЦОИ в соответствии с данными РИС по соответствующим экзаменам и направляются по защищенным каналам связи не позднее, чем за три рабочих дня до проведения соответствующего экзамена.

Распечатка ЭМ производится техническим специалистом в день проведения экзамена в помещении для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ) в присутствии члена(ов) ГЭК, руководителя ППЭ, общественного наблюдателя.

После распечатки ЭМ, упакованные в запечатанные пакеты, передаются в штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории.

3.9. Пакет для руководителя, содержащий информацию об автоматизированном распределении, формы отчетности, направляются в зашифрованном виде по защищенным каналам связи в ОМСУ, образовательные организации не позднее, чем за сутки до проведения экзамена. В случае отсутствия в образовательной организации, в которой расположен ППЭ, защищенного канала связи, член ГЭК получает пакет для руководителя, КИМ для проведения ГВЭ в ОМСУ на съемных носителях информации.

3.10. Пароль для распечатки пакета руководителя размещается в день проведения соответствующего экзамена в личном кабинете портала сопровождения государственной итоговой аттестации в Хабаровском крае (<https://gia.rsooko27.ru>) в 7.30 часов, а для распечатки ЭМ – не позднее 8.30 часов.

4. Схема отправки ЭМ из ППЭ в РЦОИ после завершения экзамена

4.1. Из ППЭ, в которых настроен защищенный канал связи, отправка отсканированных ЭМ в РЦОИ осуществляется по защищенному каналу связи в день проведения экзамена не позднее 17.00 часов.

4.2. Из остальных ППЭ отправка в РЦОИ отсканированных ЭМ осуществляется по защищенному каналу связи из ППЭ, имеющих защищенный канал связи, или ОМСУ не позднее дня, следующего за днем проведения экзамена.

5. Организация обработки ЭМ после проведения экзамена

5.1. По окончании экзамена в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеофиксации руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК получает от ответственных организаторов в аудитории ЭМ, заполняет необходимые формы отчетности и организует их обработку в соответствии с одной из используемых схем, приведенных в пунктах 5.2 – 5.6 настоящей ОТС.

5.2. В случае сканирования ЭМ в день проведения экзамена в штабе ППЭ в зоне видимости камеры наблюдения:

руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК вскрывает полученные запечатанные пакеты, пересчитывает бланки ответов и передает их техническому специалисту на сканирование;

технический специалист в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественного наблюдателя сканирует ЭМ поаудиторно с использованием специализированного программного обеспечения;

член ГЭК проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков: дополнительные бланки ответов № 2 должны идти за бланком ответов № 2 лист № 2 или другими дополнительными бланками ответов № 2; при проведении ГВЭ дополнительные бланки ответов должны идти за бланком ответов или другими дополнительными бланками ответов.

При необходимости технический специалист изменяет последовательность бланков и выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования бланков текущей аудитории технический специалист помещает бланки в пакет, из которого они были извлечены и возвращает пакет руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий. После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя все заполненные формы ППЭ, сканирует их и возвращает руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ пересчитывает все бланки, упаковывает ЭМ в сейф-пакеты, передает их члену ГЭК по акту приема-передачи. Член ГЭК обеспечивает надежное хранение ЭМ в месте хранения, определенном ОМСУ, до передачи их в РЦОИ.

5.3. Если в образовательной организации имеется защищенный канал связи с РЦОИ, то отправка отсканированных ЭМ, форм ППЭ и других необходимых материалов (аудиозаписи устных ответов, файлы с ответами по информатике) осуществляется техническим специалистом в день проведения экзамена по защищенному каналу связи.

В случае наличия ошибок заполнения, сканирования бланков или форм отчетности ППЭ, отсутствия всех необходимых форм отчетности ППЭ РЦОИ информирует об этом ППЭ. Руководитель ППЭ в тот же день организует исправление выявленных недочетов, повторное сканирование и отправку в РЦОИ бланков или форм.

5.4. Если в образовательной организации отсутствует защищенный канал связи с РЦОИ, то отправка отсканированных ЭМ, форм ППЭ и других необходимых материалов (аудиозаписи устных ответов, файлы с ответами по информатике) осуществляется по защищенным каналам связи из другого ППЭ, имеющего защищенный канал связи с РЦОИ, или ОМСУ не позднее дня, следующего за днем проведения экзамена.

Технический специалист после сканирования ЭМ в штабе ППЭ записывает скан-копии на флеш-носитель и передает флеш-носитель руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ после получения от технического специалиста пакетов с бланками, форм отчетности ППЭ, флеш-носителя со скан-копиями, пересчитывает все бланки, упаковывает ЭМ в секьюрпаки и передает их члену ГЭК по акту приема-передачи.

Член ГЭК обеспечивает доставку запечатанных ЭМ и флеш-носителя со скан-копиями в ППЭ, имеющий защищенный канал связи, или ОМСУ для отправки скан-копий бланков ЭМ и других материалов по защищенным каналам в РЦОИ и дальнейшего хранения материалов в местах, определенных ОМСУ, до передачи их в РЦОИ.

Отправку скан-копий ЭМ и других необходимых материалов осуществляет ответственное лицо, определенное ОМСУ.

В случае наличия ошибок заполнения, сканирования бланков или форм отчетности ППЭ, отсутствия необходимых форм отчетности ППЭ, РЦОИ информирует об этом ОМСУ, ППЭ. После исправления выявленных недочетов, ответственный за отправку в тот же день повторно направляет в РЦОИ отсканированные бланки или формы.

5.5. В случае отправки ЭМ на бумажных носителях в ППЭ, имеющий защищенный канал с РЦОИ, или ОМСУ руководитель ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер наблюдения передает ЭМ, формы отчетности ППЭ и другие необходимые материалы члену ГЭК.

Член ГЭК упаковывает ЭМ в секьюрпаки и осуществляет доставку запечатанных пакетов с ЭМ в ППЭ, имеющий защищенный канал с РЦОИ, или ОМСУ (в зависимости от места сканирования).

5.6. В случае сканирования ЭМ в ОМСУ член ГЭК передает материалы определенным ОМСУ лицам, ответственным за сканирование и отправку материалов.

Сканирование всех материалов проводится не позднее дня, следующего за днем проведения экзамена, отправка материалов в РЦОИ осуществляется в день проведения сканирования.

Лицо, ответственное за сканирование и отправку материалов, в месте сканирования в зоне видимости камеры наблюдения:

извлекает бланки из пакета;

выполняет поаудиторное сканирование ЭМ с использованием специализированного программного обеспечения;

проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков: дополнительные бланки ответов № 2 должны идти за бланком ответов № 2 лист № 2 или другими дополнительными бланками ответов № 2, при проведении ГВЭ дополнительные бланки ответов должны идти за бланком ответов или другими дополнительными бланками ответов;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование;

после завершения сканирования бланков текущей аудитории упаковывает бланки в пакет и переходит к сканированию материалов из следующей аудитории;

после завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий сканирует формы отчетности ППЭ.

Лицо, ответственное за сканирование и отправку материалов, направляет скан-копии ЭМ, формы ППЭ и другие необходимые материалы (аудиозаписи устных ответов, файлы с ответами по информатике) по защищенному каналу связи в РЦОИ.

В случае наличия ошибок заполнения, сканирования бланков или форм отчетности ППЭ, отсутствия всех необходимых форм отчетности ППЭ РЦОИ информирует об этом ОМСУ, ППЭ.

Работникам ППЭ необходимо в тот же день исправляют выявленные недочеты, а лицо, ответственное за сканирование и отправку материалов, повторно направляет в РЦОИ отсканированные бланки или формы.

После получения из РЦОИ информации об успешном получении скан-копий ЭМ, лицо, ответственное за сканирование и отправку материалов, пересчитывает все бланки, упаковывает ЭМ в секьюрпаки и передает их на хранение в место хранения, определенное ОМСУ, до передачи их в РЦОИ.

6. Описание технологии ОГЭ 2.1

6.1. Технология ОГЭ 2.1 включает в себя доставку ЭМ по защищенной сети, печать полного комплекта, а также сканирование ЭМ в штабе ППЭ.

Для обеспечения защиты ЭМ от несанкционированного доступа централизованно выпускаются токены ОГЭ. Токен ОГЭ представляет собой файл, включающий сведения, необходимые для защиты ЭМ. Количество выпускаемых токенов ОГЭ для каждого региона складывается из количества запланированных для проведения ППЭ ОГЭ, токена РЦОИ, резервных токенов ОГЭ.

В программном обеспечении РИС "Планирование ГИА-9" выполняется привязка сертификата токена ОГЭ к ППЭ с последующей выгрузкой файла токена и пароля. При выгрузке в файл токена ОГЭ включаются реквизиты выбранного ППЭ (код региона и код ППЭ). Файл с токеном ОГЭ передается в ППЭ по защищенным каналам связи. Пароль к токenu ОГЭ передается руководителю ППЭ.

Выделяется токен ОГЭ, сертификат которого привязывается к специалисту РЦОИ, для обеспечения расшифровки ЭМ, получаемых из ППЭ.

6.2. В рамках подготовки к проведению экзамена ОГЭ в ППЭ выполняется установка и настройка программного обеспечения (далее – ПО) для проведения экзамена:

1) не ранее чем за семь календарных дней до даты проведения экзамена устанавливается и настраивается станция авторизации, имеющая подключение к защищенной сети:

загружается файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется проверка реквизитов ППЭ;

выполняется подтверждение настроек станции путем авторизации на портале распространения ключевой информации ГИА, после чего становятся доступны функции взаимодействия с федеральным сервисом выдачи ЭМ и сервером РЦОИ;

2) не позднее чем за три календарных дня до даты проведения экзамена проводится техническая подготовка ППЭ:

РЦОИ передает по защищенным каналам связи интернет-пакеты с ЭМ для ППЭ (на каждый предмет);

технический специалист скачивает и сохраняет интернет-пакеты с ЭМ; технический специалист устанавливает и настраивает станцию для печати ГИА в штабе ППЭ;

загружает файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется настройка реквизитов (код региона и код ППЭ). После загрузки файла токена потребуется ввод пароля к токену ОГЭ;

загружает полученный интернет-пакет с ЭМ;

проверяет качество печати ЭМ;

настраивает оборудование для воспроизведения аудиоматериалов, включенных в КИМ;

3) технический специалист устанавливает и настраивает станцию сканирования в ППЭ:

загружает файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется настройка реквизитов (код региона и код ППЭ). После загрузки файла токена потребуется ввод пароля к токену ОГЭ;

проверяет качество сканирования ЭМ;

формирует тестовый пакет сканирования и передает в РЦОИ средствами станции авторизации.

6.3. Не позднее 17.00 часов по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, в ППЭ проводится контроль технической готовности. Технический специалист демонстрирует члену ГЭК, руководителю ППЭ:

корректность настроек, качества печати, воспроизведения аудио и работоспособность загруженного токена ОГЭ (потребуется ввод пароля к токену ОГЭ) на станциях для печати, включая резервные, по окончании проверок печатается протокол и сохраняется электронный акт технической готовности станции;

корректность настроек, качества сканирования, загрузку полученного на станции авторизации ГИА пакета с сертификатами специалистов РЦОИ, а также работоспособность загруженного токена ОГЭ (потребуется ввод пароля к токену ОГЭ) на станциях сканирования в ППЭ, включая резервные, по окончании проверок формируется протокол и сохраняется электронный акт технической готовности станции;

выполняет передачу сформированных актов технической готовности станций ППЭ средствами станции авторизации ГИА в соответствии с "раскладкой" и статуса "Контроль технической готовности завершен".

В рамках контроля технической готовности на станции авторизации ГИА распечатывается необходимое количество дополнительных бланков ответов № 2.

После передачи статуса "Контроль технической готовности завершен" ППЭ готов к проведению экзамена.

6.4. В день проведения экзамена не позднее 9.30 часов выполняется размещение ключей доступа к ЭМ ОГЭ.

Ключи доступа к ЭМ ОГЭ формируются для каждого ППЭ и включают в себя:

сведения о "рассадке" (количество участников в каждой аудитории по соответствующему предмету);

информацию о номерах индивидуальных комплектов для печати в каждой аудитории в соответствии с количеством назначенных участников, а также индивидуальных комплектов на технический брак;

информацию о зарегистрированных станциях.

Полученный ключ доступа к ЭМ ОГЭ может быть использован только с соответствующим токеном ОГЭ, загруженным на все станции ППЭ.

В ППЭ средствами станции авторизации ГИА выполняется скачивание ключа доступа к ЭМ ОГЭ, для получения ключа доступа необходимо ввести пароль к токenu ОГЭ.

Ключ доступа к ЭМ ОГЭ загружается на станции для печати ГИА, для активации ключа доступа необходимо ввести пароль к токenu ОГЭ.

На станции для печати ГИА в штабе ППЭ выполняется расшифровка ЭМ с использованием ключа доступа к ЭМ и печать полного комплекта ЭМ, включающего бланки участника и КИМ. Распечатанные бланки участников и КИМ передаются с соблюдением информационной безопасности в аудитории.

В случае недостатка экзаменационных материалов (например, брак печати) или использования резервной станции для печати ЭМ запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ.

6.5. После завершения экзамена:

журналы работы станции для печати ГИА передаются на портал распространения ключевой информации;

бланки и формы ППЭ сканируются на станции сканирования в штабе ППЭ;

отсканированные материалы кодируются с использованием токена ОГЭ (требуется ввод пароля к токenu ОГЭ) и сохраняются на флеш-накопитель;

подготовленные файлы с отсканированными материалами передаются в РЦОИ при помощи станции авторизации ГИА по защищенной сети.

В РЦОИ получают зашифрованные файлы с отсканированными материалами, расшифровывают и выполняют дальнейшую обработку полученных материалов.

В случае наличия ошибок заполнения, сканирования бланков или форм отчетности ППЭ, отсутствия всех необходимых форм отчетности ППЭ, РЦОИ информирует об этом ППЭ. Технический специалист в день проведения экзаменов исправляет выявленные недочеты и повторно направляет в РЦОИ отсканированные бланки или формы.

После получения из РЦОИ информации об успешном получении материалов, руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК еще раз пересчитывают все бланки, упаковывают ЭМ в секьюрпаки, передает их члену ГЭК по акту

приема-передачи. Член ГЭК обеспечивает надежное хранение ЭМ в месте хранения, определенном ОМСУ, до передачи их в РЦОИ.

7. Организация оборудования ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями

7.1. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

7.2. При входе в ППЭ участников экзаменов организаторы вне аудитории самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств.

По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

7.3. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Лица, привлекаемые к проведению экзаменов, не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему его лицу.

7.4. В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не допускается в ППЭ.

В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства.

Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства.

Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику экзамена.

Повторно к сдаче экзамена по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена допускается только по решению председателя ГЭК.

8. Организация проведения ОГЭ по химии

8.1. КИМ ОГЭ по химии содержат экспериментальное задание № 23, которое выполняется участниками с использованием лабораторного оборудования.

8.2. Письменная часть и выполнение химического эксперимента ОГЭ по химии проводятся в одной аудитории, оборудование которой отвечает требованиям СанПиН к кабинетам химии, в том числе наличие: раковин с подводкой воды; средств пожаротушения (огнетушитель) в аудитории; аптечки первой медицинской помощи в аудитории; шкафов для хранения реактивов и оборудования; специально выделенного стола, обеспечивающего безопасное размещение реактивов и оборудования в аудитории.

В аудитории выделяются отдельные столы, на которых размещаются индивидуальные комплекты, состоящие из лабораторного оборудования и химических реактивов.

8.3. При проведении ОГЭ по химии в аудитории присутствуют два организатора, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (далее – специалист по обеспечению лабораторных работ).

8.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до проведения экзамена, РЦОИ направляет в ППЭ, ОМСУ информацию о номерах и составах комплектов реактивов для выполнения химического эксперимента при проведении ОГЭ по химии.

В соответствии с полученной информацией специалист по обеспечению лабораторных работ не позднее, чем за один рабочий день до проведения ОГЭ по химии, готовит лотки с комплектами оборудования и реактивов.

Информация по подготовке наборов оборудования, комплектов реактивов, используемых для проведения химического эксперимента, размещена на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения "Федеральный институт педагогических измерений" (далее – ФИПИ).

8.5. Перед первой частью инструктажа, проводимого организатором в аудитории, специалист по обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами для участников экзамена.

После проведения инструктажа участники ставят свою подпись в форме ППЭ-04-01-Х "Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности".

Для опоздавших участников повторно инструктаж не проводится. В этом случае участник самостоятельно знакомится с инструкцией по технике безопасности при выполнении химического эксперимента, предоставленной специалистом по обеспечению лабораторных работ.

После окончания ознакомления опоздавшего участника с инструкцией, он ставит свою подпись в форме ППЭ-04-01-Х "Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности".

К выполнению химического эксперимента (задания № 23) не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

8.6. Информация о реактивах, которые будут использоваться участником на экзамене, размещена в КИМ участников на отдельном листе и содержит поле, куда вписывается номер места участника в аудитории (далее – лист с информацией о реактивах).

После выдачи материалов и заполнения регистрационных полей бланков, специалист по обеспечению лабораторных работ убедившись, что в листе с информацией о реактивах заполнено поле с номером места, собирает указанные листы и подготавливает необходимые реактивы.

8.7. По мере готовности к выполнению химического эксперимента (задания № 23) участник поднимает руку и сообщает об этом организатору в аудитории и специалисту по обеспечению лабораторных работ.

По указанию специалиста по обеспечению лабораторных работ участник экзамена подходит к одному из столов с подготовленным для него лабораторным оборудованием (при необходимости с собой он может взять черновик) и приступает к выполнению химического эксперимента (задания № 23).

В случае нарушения участником техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций специалист по обеспечению лабораторных работ имеет право вмешаться в работу участника экзамена при выполнении им химического эксперимента (задания № 23).

После выполнения химического эксперимента (задания № 23) участник имеет право продолжить выполнение других заданий.

После завершения экзамена специалист по обеспечению лабораторных работ передает организатору в аудитории листы с информацией о реактивах для упаковки с КИМ.

Форма ППЭ-04-01-Х "Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности" хранится в ППЭ вместе с черновиками.

9. Организация проведения ОГЭ по физике

9.1. КИМ ОГЭ по физике содержат экспериментальное задание (№ 17), которое выполняется участниками с использованием лабораторного оборудования.

9.2. Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

9.3. На экзамене в каждой аудитории помимо двух организаторов в аудитории, присутствует специалист по обеспечению лабораторных работ, который проводит инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы экзаменуемых с лабораторным оборудованием.

9.4. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментального задания составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике. Информация о комплектах оборудования размещена на официальном сайте ФИПИ.

Не позднее, чем за три рабочих дня до проведения экзамена, РЦОИ направляет в ППЭ, ОМСУ информацию о номерах комплектов оборудования для выполнения задания № 17, используемых на экзамене.

В соответствии с полученной информацией специалист по обеспечению лабораторных работ не позднее, чем за один рабочий день до проведения ОГЭ по физике, готовит лотки с комплектами оборудования исходя из численности

участников экзамена. Каждый комплект оборудования размещается в собственный лоток.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное с другими характеристиками, с обязательным заполнением дополнительного бланка для записи ответов № 2 с перечнем оборудования по физике (далее – ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике).

После завершения подготовки ППЭ к проведению ОГЭ по физике специалист по обеспечению лабораторных работ заполняет таблицу "Характеристика комплектов оборудования".

В таблице должны быть отражены все подготовленные к экзамену комплекты оборудования. Если комплект оборудования используется в стандартной комплектации, то в третьем столбце записывается "Изменений нет".

Если же используются какие-либо измерительные приборы или оборудование с другими характеристиками, то в третьем столбце таблицы записываются соответствующие характеристики приборов и оборудования.

9.5. Перед первой частью инструктажа, проводимого организатором в аудитории, специалист по обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием для участников экзамена.

После проведения инструктажа участники ставят свою подпись в форме ППЭ-04-01-Ф "Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности".

Для опоздавших участников повторно инструктаж не проводится. В этом случае участник самостоятельно знакомится с инструкцией по технике безопасности, предоставленной специалистом по обеспечению лабораторных работ.

После окончания ознакомления опоздавшего участника с инструкцией, он ставит свою подпись в форме ППЭ-04-01-Ф "Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности".

9.6. ЭМ ОГЭ по физике содержат:

КИМ;

контрольный лист;

бланк для записи ответов № 1;

бланк для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом (лист 1 и лист 2);

ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике (при необходимости).

Информация о комплекте оборудования, который будет использоваться участником на экзамене, размещена в КИМ участников на отдельном листе и содержит поле, куда вписывается номер места участника в аудитории.

9.7. По запросу участника экзамена специалист по обеспечению лабораторных работ ставит на стол индивидуальный комплект оборудования в соответствии с листом с информацией о комплекте оборудования, размещенной в КИМ.

В случае нарушения участником техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нестандартных ситуаций специалист

по обеспечению лабораторных работ имеет право вмешаться в работу участника экзамена при выполнении им задания № 17.

9.8. По завершении экзамена специалист по обеспечению лабораторных работ: собирает со столов каждого участника ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике; вносит в ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике необходимые изменения в соответствии с данными таблицы "Характеристика комплектов оборудования", а также вносит в бланк ответов № 2 лист 2 номер ДБО № 2.

В случае если выданный комплект лабораторного оборудования участнику экзамена не претерпел никаких изменений, использовался участником в стандартной комплектации, ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике такого участника экзамена специалистом по обеспечению лабораторных работ не заполняется и не передается на обработку в РЦОИ.

Допускается осуществлять сбор и оформление ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике специалистом по обеспечению лабораторных работ в течение всего экзамена.

9.9. По завершении экзамена организатор в аудитории принимает от специалиста по обеспечению лабораторных работ ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике (по количеству участников экзамена), характеристику комплектов оборудования.

При пересчете и упаковке материалов организатор в аудитории кладет ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике строго за основным бланком для записи ответов № 2 лист 2 на задания с развернутым ответом, либо за использованным(и) участником дополнительным(и) бланком(ами) ответов № 2.

10. Организация проведения ОГЭ по иностранным языкам

10.1. В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам на территории Хабаровского края в основной период письменная часть экзамена по иностранным языкам проводится в один день, а устная часть (раздел "Говорение") – в другой день, предусмотренный расписанием.

10.2. Для проведения письменной части ОГЭ каждая аудитория по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 "Задания по аудированию".

Длительность звучания текста для аудирования – 1,5-2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное (дополнительное) воспроизведение аудиозаписи запрещаются.

Во время аудирования участники экзамена не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. После окончания воспроизведения записи участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

10.3. Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами со специальным программным обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной

части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.

Для проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам используется два типа аудиторий:

1) аудитория подготовки, в которой участники экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется;

2) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников экзамена, выдаются КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей. Для технического сопровождения участников экзамена для каждого рабочего места в аудитории должен быть организатор в аудитории или технический специалист.

В каждой аудитории проведения оборудуется не более четырех рабочих мест для участников экзамена, а также резервное оборудование в случае выхода из строя основного оборудования.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут. Для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, продолжительность раздела "Говорение" увеличивается на 30 минут.

Общее время нахождения участника экзамена в аудитории проведения не превышает 30 минут.

Общая длительность экзамена в ППЭ: 2 часа. Таким образом, через одно рабочее место в аудитории проведения за день могут пройти максимум четыре участника экзамена (последние сдающие проведут в аудитории подготовки 1,5 часа).

10.4. Технический специалист ППЭ не позднее, чем за один рабочий день до проведения экзамена:

1) проверяет готовность средств воспроизведения аудионосителей в аудиториях для проведения письменной части. Средство воспроизведения аудиозаписи настраивается так, чтобы было слышно всем участникам экзамена;

2) настраивает рабочие места для участников ОГЭ в аудиториях для проведения устной части: устанавливает средства для аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников, средства воспроизведения аудиозаписи для выполнения второго задания и прослушивания ответов участников; подключает и настраивает гарнитуру; проводит пробную запись аудиофайлов и их сохранение;

3) готовит два электронных носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи файлов с устными ответами участников экзамена;

4) по итогам проверки готовности технический специалист, в присутствии руководителя ППЭ, составляет акт готовности аудиторий к проведению ОГЭ по иностранному языку.

10.5. При проведении раздела "Говорение" в аудитории подготовки и в аудитории проведения присутствует не менее двух организаторов. В день

проведения устной части экзамена в ППЭ должен присутствовать технический специалист.

Ответственный организатор в аудитории проведения получает в Штабе ППЭ ЭМ для участников экзамена.

Вскрытие пакета с ЭМ, а также выдача бланков участникам в аудитории проведения осуществляется не ранее 10.00 часов.

Организатор в аудитории подготовки приглашает участников в аудиторию проведения для выполнения заданий устной части КИМ и записи устных ответов. Сопровождение участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется организатором вне аудитории.

Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы (рекомендуется, чтобы через одно рабочее место в аудитории проведения за один день смогли пройти максимум четыре участника экзамена).

В аудитории проведения участник занимает рабочее место. Организатор в данной аудитории проводит инструктаж.

По указанию организатора в аудитории проведения, участник заполняет регистрационные поля бланков ответов.

Организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность.

Организатор в аудитории сообщает участнику, что выполнение экзаменационной работы осуществляется на специально оборудованных рабочих местах, ведется запись ответов на задания КИМ, общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут (включая время на подготовку к ответу), а также предупреждает участника о том, что при выполнении второго задания (условный диалог-расспрос) отвечать на вопросы необходимо сразу после их прослушивания. Время на подготовку ответа на вопросы второго задания не предусматривается.

Информация о номере варианта, который выполняется участником на экзамене, размещена в КИМ участников на отдельном листе и содержит поле, куда вписывается номер места участника в аудитории, эта информация доводится до всех участников экзамена.

Организатор в аудитории или технический специалист осуществляет техническое сопровождение каждого участника в течение всего экзамена: включает записывающее устройство, включает аудиозапись для выполнения второго задания, выключает записывающее устройство. Аудиозапись ответа участника не должна прерываться. У участника должна отсутствовать возможность самостоятельно включить или выключить записывающее устройство.

Контроль времени выполнения заданий каждого участника осуществляет организатор в аудитории или технический специалист.

Перед ответом участник экзамена произносит на русском языке в записывающее устройство номер регистрационного бланка, а перед ответом на каждое из заданий – номер соответствующего задания.

Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам использование участниками экзамена черновиков запрещено.

По истечении 15 минут (45 минут – для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов) организатор в аудитории объявляет о завершении экзамена для участника и выключает средство аудиозаписи.

В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику экзамена по его выбору предоставляется право выполнить задания в этот же день или в резервные сроки.

Организатор или технический специалист сохраняет аудиозапись ответа участника под определенным кодом – номер ППЭ_номер аудитории_номер регистрационного бланка в отдельную директорию, выделенную на рабочем столе рабочего места участника.

После аудиозаписи участник записывает в бланки ответов наименование файла с аудиозаписью, включающего в себя уникальный номер (номер регистрационного бланка).

Организатор в аудитории контролирует внесение участником ОГЭ названия файла в бланк ответов № 2 лист № 1, заполняет "Ведомость учета файлов аудиозаписей выполнения устной части (раздел "Говорение") по иностранным языкам".

Организатор в аудитории или технический специалист дает обучающемуся прослушать запись его ответа (при желании обучающийся слушает аудиозапись всего ответа) и убедиться, что она произведена без технических сбоев, после чего участник ставит свою подпись в "Протоколе проведения ГИА-9 в аудитории" (форма ППЭ-05-02), "Ведомости учета файлов аудиозаписей выполнения устной части (раздел "Говорение") по иностранным языкам" и покидает аудиторию.

В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи его ответов технический специалист должен устранить возможные проблемы, связанные с воспроизведением записи.

До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации в таком случае участник может подать апелляцию о нарушении Порядка.

После того, как все участники экзамена группы в аудитории проведения завершили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории ожидания приглашается новая группа участников экзамена.

10.6. По окончании сдачи экзамена всеми участниками ГИА аудиозаписи ответов собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, прослушиваются в присутствии члена ГЭК (во избежание утери аудиозаписи ответов) и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе или по защищенным каналам связи.

Случаи технического сбоя оборудования, факты выявления низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответов оформляются актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

11. Организация проведения ОГЭ по информатике

11.1. Аудитории для проведения ОГЭ по информатике оборудуются компьютерным оборудованием для выполнения ряда заданий КИМ.

Число рабочих мест, оборудованных компьютером без подключения к сети "Интернет" с установленным специализированным программным обеспечением, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории. В аудитории дополнительно должны быть подготовлены резервные компьютеры на случай выхода из строя основного оборудования (не менее двух на одну аудиторию).

11.2. Подготовка рабочих мест для участников экзамена и резервных компьютеров, а также установка необходимого ПО должна быть завершена техническим специалистом не позднее чем за один день до экзамена.

При подготовке рабочих мест участников ОГЭ по информатике и резервных компьютеров технический специалист должен:

проверить настройки актуальной даты и времени, а также сверить время, указанное в программном обеспечении, с часами, установленными в аудиториях;

освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

проверить наличие и работоспособность программного обеспечения, перечисленного в пункте 11.3 настоящей организационно-технологической схемы;

создать директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) (далее – рабочая директория), место расположения и название рабочей директории должны быть выбраны, исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;

настроить программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию (необходимо запустить все элементы ПО, которые могут быть использованы на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов);

создать на "рабочем столе" ярлыки (ссылки) для запуска программного обеспечения, используемого на экзамене, и перехода в рабочую директорию;

подготовить два внешних носителя информации (CD, флеш-накопитель и др.) для записи файлов с ответами участников экзамена;

11.3. На каждом рабочем месте участника экзамена следующее программное обеспечение:

1) программа для работы с презентациями для выполнения задания 13.1 (например, редактор презентаций Microsoft Power Point, LibreOffice Impress, OpenOffice Impress);

2) текстовый процессор для выполнения задания 13.2 (текстовый редактор Microsoft Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer);

3) программа для работы с электронными таблицами для выполнения задания 14 (например, электронные таблицы Microsoft Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc);

4) учебная среда исполнителя "Робот" для выполнения задания 15, предусматривающего разработку алгоритма для исполнителя "Робот". В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки "Кумир", разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>), или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя "Робот". В случае, если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя "Робот". При отсутствии учебной среды исполнителя "Робот" решение задания 15 записывается в простом текстовом редакторе;

5) система программирования, используемая при обучении, для выполнения задания 16, предусматривающего запись алгоритма на универсальном языке программирования (например, Pascal ABC, Python 3.6, Basic 256, DevC++, Code Blocs);

6) архиватор, обеспечивающий распаковку всех популярных типов файловых архивов;

7) файловый менеджер Total Commander;

8) интернет-браузер для просмотра html-файлов.

Программное обеспечение, в том числе операционная система, должно быть лицензионным, версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

На каждом рабочем месте с операционной системой Windows Проводник должен быть настроен таким образом, чтобы отображалось расширение файлов (снята отметка "скрывать расширение файлов").

11.4. До начала экзамена технический специалист записывает на доске место расположения рабочей директории.

После выдачи ЭМ в аудитории организаторы в аудитории дополнительно сообщают участникам, что номер варианта КИМ, используемого на экзамене (восьмизначный код), указан на отдельном листе в КИМ и содержит поле, куда вписывается номер места участника в аудитории, идентификационный код участника указан в бланке ответов № 1 под штрих-кодом (13-тизначный код).

После получения ЭМ технический специалист копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на компьютеры в аудитории в рабочую директорию.

На выполнение экзаменационной работы по информатике отводится 2 часа 30 минут (150 минут). Участник экзамена самостоятельно определяет время, которое он отводит на выполнение каждой части работы.

11.5. При возникновении технических сбоев участник экзамена обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не может быть оперативно устранен, то организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста, а участнику экзамена предлагается использовать резервный компьютер. Общее время, отведенное на выполнение работы, при этом не продлевается.

Технический специалист восстанавливает работоспособность компьютера, на котором произошел сбой.

11.6. Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе. Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталог под именами "Номер ППЭ_номер аудитории_номер задания_Номер бланка ответов № 1" (например, 275_0001_13.1_7858555565432.xlsx, где 275 – номер ППЭ, номер – аудитории, 13.1 – номер задания, 7858555565432 – номер бланка ответов № 1, xlsx – стандартное расширение).

В бланки ответов № 2 лист № 1 (после выполнения работы на компьютере) участник ОГЭ вписывает наименования файлов с выполненными заданиями.

Организатор в аудитории контролирует внесение участником ОГЭ названий файлов в бланк ответов № 2 лист № 1, заполняет "Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории".

Обучающийся при сдаче ЭМ ставит свою подпись в формах "Протоколе проведения ГИА-9 в аудитории", "Ведомости выполнения практических заданий по информатике в аудитории" и покидает аудиторию.

11.7. По окончании сдачи экзамена всеми участниками ответы (файлы) собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе или по защищенным каналам связи.

Начальник отдела
оценки качества
подготовки обучающихся



Е.Ю. Кошельникова