



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка формирования и передачи экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена и организационно-технологической схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2017 году

г. Ханты-Мансийск
« 31 » 03 2017 г.

№ 554

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394, согласно методическим рекомендациям по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2017 году (далее – методические рекомендации) (письмо Управления оценки качества общего образования Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 января 2017 года № 10-30), на основании решения Региональной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол от 28 февраля 2017 года № 3), в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2017 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования, шифрования, отправки из Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), получения, расшифровки, печати, сканирования и отправки экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее – Порядок) (приложение 1);

1.2. Организационно-технологическую схему проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – схема) (приложение 2).

2. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции РЦОИ (Г.В. Дивеева), обеспечить исполнение мероприятий по проведению ГИА в Ханты-Мансийском автономного округа – Югре в 2017 году в соответствии с Порядком, схемой и методическими рекомендациями, в пределах полномочий.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить исполнение мероприятий по проведению ГИА на территории муниципального образования в 2017 году в соответствии с Порядком, схемой и методическими рекомендациями, в пределах полномочий.

4. Руководителям государственных общеобразовательных организаций, находящихся в ведении Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) (Г.К. Хидирлясов, А.В. Сенин, Л.Б. Козловская, М.П. Энзель, М.М. Ишбаев, А.В. Жуков), обеспечить исполнение мероприятий по проведению ГИА в образовательной организации в 2017 году в соответствии с Порядком, схемой и методическими рекомендациями, в пределах полномочий.

5. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента (М.С. Русова) обеспечить рассылку настоящего приказа.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника Управления общего образования Департамента И.К. Лашину.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента.

И.о. директора Департамента



С.А. Возняк

Порядок формирования, шифрования, отправки из Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), получения, расшифровки, печати, сканирования и отправки экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в формах основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее – Порядок)

Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
РГЭК	Региональная государственная экзаменационная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
МОУО	орган местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования
ГИА	государственная итоговая аттестация
ОГЭ	основной государственный экзамен
ОО	образовательная организация
ГВЭ	государственный выпускной экзамен по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
ИК	индивидуальный комплект
КИМ	контрольные измерительные материалы
ЭМ	экзаменационные материалы
ПО	программное обеспечение
ППЭ	пункт проведения экзамена
РЦОИ	региональный центр обработки информации
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся
ЭМ	экзаменационные материалы
уполномоченный представитель РГЭК	уполномоченный представитель Региональной государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
член ГЭК	член Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1. Формирование и шифрование экзаменационных материалов в РЦОИ

1.1. Формирование и шифрование экзаменационных материалов для проведения ГИА в форме ОГЭ

Для проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ОГЭ ЭМ с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности формируются в РЦОИ.

ЭМ формируются в виде зашифрованных файлов в формате «многостраничный TIFF» с расширением файла *.TIFX, содержащие 5 или 15 ИК.

Каждый ИК содержит КИМ, бланк записи ответов №1, бланк записи ответов №2.

Все бланки в ИК пронумерованы одним номером КИМ. Для каждого ИК номер КИМ уникален.

Файлы с ИК формируются в количестве, заявленном в заявке МОУО по соответствующему учебному предмету для каждого ППЭ. Из полученных файлов формируются контейнеры с ЭМ для каждого ППЭ по соответствующему учебному предмету на каждый день экзамена.

По отдельным учебным предметам в контейнеры с ЭМ дополнительно включаются следующие материалы:

- по русскому языку и иностранным языкам – аудиофайлы для части «Аудирование» в формате MP3;
- по информатике – файлы, необходимые для выполнения практической части;
- по математике и химии – справочные материалы.

Полученные контейнеры с ЭМ шифруются паролем. Пароль уникален на каждый день экзамена для соответствующего учебного предмета.

1.2. Формирование и шифрование экзаменационных материалов для проведения экзаменов в форме ГВЭ.

Для проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме ГВЭ ЭМ формируются в РЦОИ с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Контейнер с ЭМ содержит следующие файлы:

- файл с инструктивными материалами по проведению экзамена в формате pdf;
- файлы с бланками участников в двухстороннем формате pdf;
- зашифрованные файлы, содержащие КИМ;
- для экзамена по русскому языку – зашифрованные файлы, содержащие текст итогового изложения и темы итогового сочинения, в формате pdf.
- для экзаменов по математике и химии – файл со справочными

материалами в формате pdf;

Контейнеры с ЭМ формируются для всех ППЭ на дату проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2. Отправка экзаменационных материалов из РЦОИ в МОУО по защищенным каналам связи.

Сформированные контейнеры с ЭМ для каждого ППЭ направляются по защищенным каналам связи из РЦОИ в МОУО уполномоченным представителям РГЭК (членам ГЭК) согласно организационно – технологической схеме доставки экзаменационных материалов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – организационно – технологическая схема).

Локальным актом автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее – АУ «Институт развития образования») – организации, уполномоченной осуществлять функции РЦОИ, назначается лицо, ответственное за формирование и отправку ЭМ в МОУО в соответствии с требованиями конфиденциальности и информационной безопасности.

Локальным актом МОУО назначается лицо, ответственное за прием, хранение и передачу ЭМ, в соответствии требованиями конфиденциальности и информационной безопасности.

Из МОУО контейнеры с ЭМ доставляются в ППЭ уполномоченными представителями РГЭК в электронном зашифрованном виде по защищенным каналам связи муниципального уровня или лично на электронном носителе информации с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности согласно организационно-технологической схеме, но не позднее чем за 2 часа до начала экзамена по соответствующему учебному предмету.

Контейнеры с ЭМ для ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, находящихся в ведении Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), не имеющих защищенных каналов связи с РЦОИ, направляются по защищенным каналам связи в МОУО согласно организационно-технологической схеме.

3. Техническая подготовка штаба ППЭ

Не позднее чем за один день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету технический специалист ППЭ должен завершить техническую подготовку штаба ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и уполномоченного представителя РГЭК.

Техническим специалистом должны быть выполнены следующие требования:

- настройка и проверка работоспособности системы видеонаблюдения;

- подготовка станций, задействованных в штабе ППЭ для печати КИМ, в соответствии с прилагаемыми к настоящему Порядку требованиями к оборудованию ППЭ (далее – требования);

- для проведения экзамена в форме ОГЭ установка и проверка работоспособности ПО «Утилита печати комплектов» на станции печати ЭМ;

- для проведения экзамена в форме ГВЭ установка и проверка работоспособности ПО для работы с документами в формате pdf;

Руководитель ППЭ, уполномоченный представитель РГЭК (член ГЭК), технический специалист должны убедиться в том, что оборудование для станции печати КИМ соответствует предъявленным требованиям, а также обеспечить работоспособность принтера: установить необходимое для работы драйвера и иное сопутствующее ПО, провести необходимые настройки печати.

На станции печати КИМ в штабе ППЭ должны отсутствовать внешние сетевые подключения, в том числе соединение с Интернет.

В каждом штабе ППЭ, где производится печать КИМ, должно быть подготовлено: необходимое количество бумаги, упаковочный материал (пакеты, файлы, другое), резервные картриджи, принтер и станция печати, в соответствии с требованиями.

4. Расшифровка и печать ЭМ в штабе ППЭ

Согласно организационно-технологической схеме, не позднее чем за 2 часа до начала экзамена по соответствующему учебному предмету, РЦОИ по защищенным каналам связи направляет пароль для расшифровки ЭМ:

- муниципальным координаторам, организующим и курирующим проведение ГИА (для ППЭ, организованных на базе муниципальных ОО);

- уполномоченным представителям РГЭК (членам ГЭК), ответственным за доставку ЭМ в ППЭ (для ППЭ, организованных на базе ОО, находящихся в ведении Департамента).

В случае отсутствия защищенного канала связи или его неработоспособности пароль направляется СМС сообщением на мобильный телефон указанных специалистов в МОУО (ОО).

Полученный пароль специалисты МОУО (ОО) с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности передают руководителю ППЭ (по защищенным каналам связи, посредством СМС сообщения или по электронной почте).

Руководитель ППЭ, используя полученный пароль для расшифровки ЭМ, в присутствии уполномоченного представителя РГЭК (члена ГЭК), общественных наблюдателей (при наличии) под видеонаблюдением организует расшифровку, печать и упаковку ЭМ.

Упаковка ЭМ для проведения ГИА в форме ОГЭ осуществляется по ИК (отдельный файл для каждого ИК) в доставочные пакеты (конверты) по 5 или 15 ИК.

Упаковка ЭМ для проведения ГИА в форме ГВЭ осуществляется по ИК

(отдельный файл для каждого ИК) в доставочные пакеты (конверты) для каждой аудитории по количеству участников.

5. Сканирование ЭМ по завершению экзамена в штабе ППЭ

По окончании экзамена после приемки ЭМ в штабе ППЭ руководитель ППЭ, уполномоченный представитель РГЭК (член ГЭК) и технический специалист в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) под видеонаблюдением осуществляют сканирование ЭМ и форм ППЭ.

Технический специалист производит сканирование различных типов бланков в многостраничный .tiff формата А 4, в монохромном (черно-белом) режиме, разрешением 300 dpi.

Различные типы бланков сканируются в отдельные файлы.

Бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2, а также бланки ответов ГВЭ (включая незаполненные) сканируются с двух сторон.

Остальные типы бланков и форм сканируются с одной стороны.

Наименование файлов с отсканированными материалами должно иметь следующий вид:

Тип бланков_Форма экзамена_№ ППЭ_

№ аудитории_Дата экзамена_Предмет

Тип бланков: R-регистрационные бланки;

1 – бланки № 1;

2 – бланки № 2, дополнительные бланки ответов № 2, бланки ответов ГВЭ;

V - машиночитаемые ведомости (Форма ППЭ 13-02, Форма ППЭ 18;

F - формы ППЭ, за исключением машиночитаемых форм (Форма ППЭ 13-02, Форма ППЭ 18), сканируются в отдельный многостраничный .tiff или в отдельные файлы изображений (.jpg, .bmp, .tiff и другие);

Форма экзамена: OGE – экзамен в форме ОГЭ ;

GVE9 - экзамен в форме ГВЭ по образовательным программам основного общего образования;

GVE11- экзамен в форме ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования;

№ ППЭ - код пункта проведения экзамена;

№ аудитории – номер аудитории проведения экзамена (для типа бланков V и F (формы ППЭ) не указывается);

Дата экзамена – дата проведения экзамена в формате ЧЧ.ММ.ГГ;

Предмет – учебный предмет, по которому проводился экзамен.

Примеры наименования файла:

R_OGE_777_0013_30.05.17_Математика.

2_GVE11_333_13_29.05.17_Русский язык

В исключительном случае, при отсутствии технической возможности сканирования бланков в многостраничный tiff., допускается сканирование каждой страницы в отдельный файл. В данном случае, в наименование файла добавляются дополнительно поля:

№ бланка - содержит порядковый номер бланка из аудитории;

Сторона бланка – используется для двухсторонних бланков (бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 и бланки ответов ГВЭ (может быть 1 или 2 в зависимости от стороны);

Наименование файлов с отсканированными материалами в данном случае должно иметь следующий вид:

Тип бланков_форма экзамена_№ ППЭ_№ аудитории_Дата экзамена_Предмет_№ бланка_Сторона бланка.

Примеры наименования файла:

R_OGE_777_0013_30.05.17_Математика_12.

2_GVE11_333_13_29.05.17_Русский язык_12_1.

6. Отправки ЭМ после завершения сканирования из штаба ППЭ

Все отсканированные ЭМ отправляются из ППЭ в МОУО в день проведения экзамена, по его завершению, с соблюдением требований законодательства в области обработки персональных данных, в присутствии руководителя ППЭ, уполномоченного представителя РГЭК (члена ГЭК), общественного наблюдателя (при наличии).

В МОУО муниципальный координатор, организующий и курирующий проведение ГИА, совместно со специалистом, ответственным за работу в защищенном сегменте РИС ГИА муниципального уровня, получает ЭМ от всех ППЭ, участвующих в экзамене, осуществляет контроль количества и качества отсканированных изображений бланков и наличие всех необходимых форм ППЭ.

По итогам проведенного контроля муниципальный координатор, организующий и курирующий проведение ГИА, совместно со специалистом, ответственным за работу в защищенном сегменте РИС ГИА муниципального уровня, осуществляет отправку ЭМ в РЦОИ по защищенным каналам связи согласно графику отправки и приемки ЭМ.

Муниципальный координатор, организующий и курирующий проведение ГИА, в течение одного часа получает от РЦОИ подтверждение получения и корректности отсканированных ЭМ.

После получения подтверждения о получении отправленных отсканированных ЭМ, оригиналы ЭМ передаются в штабе ППЭ на хранение руководителю ОО.

После передачи ЭМ на хранение уполномоченный представитель РГЭК (член ГЭК), руководитель ППЭ, технический специалист, могут покинуть ППЭ. Видеонаблюдение в штабе ППЭ отключается.

После проведения всех экзаменов в ППЭ (ОО) уполномоченные представители РГЭК (члены ГЭК) осуществляют доставку ЭМ из ОО в РЦОИ на хранение в срок до 20 июля 2017 года.

7. Нештатные ситуации.

В случае возникновения нештатной ситуации в период проведения

ГИА в ППЭ РЦОИ организована работа «горячей линии» технической поддержки по каналам стационарной телефонной связи, мобильной связи и электронной почты.

Контакты «горячей линии» направляются в МОУО до проведения ГИА информационными письмами АУ «Институт развития образования».

Требования к аппаратному и программному оснащению ППЭ

В таблице приведены требования к аппаратному и программному обеспечению, необходимому для печати и сканирования экзаменационных материалов в ППЭ.

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочая станция в штабе ППЭ для печати	1	Операционная система: Windows XP servicepack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (она же x86), x64. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0 и выше. Внешний интерфейс: USB 2.0. К рабочей станции должен быть подключен локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается). Видеоадаптер: встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС Клавиатура: присутствует Мышь: присутствует Монитор: SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024 Система бесперебойного питания (рекомендуется): Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.
Локальный лазерный принтер	1	Формат: А 4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 20 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.
Сканер	1	Локальный или сетевой (на этапе сканирования) TWAIN или WIA совместимый сканер. Максимальный формат бумаги: А 4 Максимальный размер документа: 216x5588 мм Разрешение: 600x600 dpi Скорость сканирования (ч/б): 20 стр/мин

В ППЭ должны быть подготовлены резервные станции, сканер, картриджи для каждого локального лазерного принтера и необходимое количество бумаги формата А 4, определяемое из расчета не менее 12 листов на каждого участника ГИА.

Организационно-технологическая схема проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования

№ п/п	Наименование процедуры	Сроки выполнения	исполнители
1	Сведения о количестве участников ГИА	не позднее 10.02.2017	ОО/МОУО
2	Сведения о выборе предметов участниками	не позднее 01.03.2017	ОО/МОУО
3	Планирование участников по пунктам проведения экзаменов	не позднее 27.03.2017	ОО/МОУО
4	Сбор сведений о заказе ЭМ для ППЭ	не позднее 27.03.2017	ОО/МОУО
5	Формирование и шифрование ЭМ в РЦОИ	не позднее чем за 7 дней до соответствующего экзамена в соответствии с заявками МОУО	РЦОИ
6	Отправка ЭМ из РЦОИ в МОУО/ОО	не ранее чем за 7 дней до соответствующего экзамена	РЦОИ
7	Расшифровка и печать ЭМ в штабе ППЭ	в день проведения экзамена	ППЭ
8	Проведение экзаменов в ППЭ	в день проведения экзамена	ППЭ
9	Сканирование ЭМ по завершении экзамена в штабе ППЭ	в день проведения экзамена	ППЭ
10	Отправка ЭМ после завершения сканирования из ППЭ	в день проведения экзамена	ППЭ/МОУО
11	Обработка бланков участников ГИА, включая проверку экспертами предметных комиссий	в течение 10 календарных дней	РЦОИ
12	Утверждение результатов участников ГИА	в течение одного рабочего дня с момента получения результатов	РГЭК
13	Направление протоколов с результатами участников ГИА	в течение одного рабочего дня после утверждения направляются в МОУО/ОО	РЦОИ/МОУО
14	Информирование участников ГИА о результатах	в течение одного рабочего дня после направления	Места информирования

15	Прием апелляций о несогласии с выставленными баллами	в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов	РЦОИ
16	Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами	в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления	Конфликтная комиссия
17	Утверждение результатов по результатам рассмотрения апелляций	в течение двух рабочих дней с момента принятия конфликтной комиссией решения	РГЭК