



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

04.02.2018

№ 1844-1

Об утверждении организационно-технологической схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Центральном районе Санкт-Петербурге в 2018 году

В целях подготовки к проведению в Центральном районе Санкт-Петербурга государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) выпускников XI классов образовательных учреждений, расположенных на территории Центрального района Санкт-Петербурга, независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы среднего общего образования:

1. Утвердить организационно-технологическую схему проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга согласно приложению.

2. Начальнику отдела образования Симаковой Н.Г.:

2.1. Обеспечить проведение мероприятий, направленных на организационно-технологическое проведение ГИА.

2.2. Осуществлять взаимодействие с районными отделениями ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области и медицинскими организациями по вопросу проведения ГИА в образовательных учреждениях Центрального района Санкт-Петербурга.

3. Руководителям образовательных учреждений, расположенных на территории Центрального района Санкт-Петербурга независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы среднего общего образования:

3.1. Сформировать списки выпускников, участвующих в ГИА в 2018 году, списки работников, направляемых в пункты проведения экзаменов в качестве организаторов аудиторий или вне аудиторий в электронном виде и представить их в центр обработки информации государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга.

3.2. Организовать своевременное ознакомление участников ГИА и их родителей с информацией о порядке, сроках и местах проведения ГИА, результатах ГИА, порядке подачи апелляций по процедуре и результатах ГИА.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Кузину Е.О.

Глава администрации



А.Д.Хлутков

Приложение
к распоряжению администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга
от 04.02.2018 № 1844-р

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга

1. Организационно-технологическая схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Центрального района Санкт-Петербурга разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (далее – Порядок), Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491, Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755.

2. Для организации и проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга формируются следующие организационные структуры:

Пункт первичной обработки информации (далее - ППОИ) на базе государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга по адресу: Графский пер., д. 8.

Пункты проведения экзаменов ГИА (далее – ППЭ), определенные правовым актом администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

3. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга осуществляется ППОИ. Районный

координатор (далее – координатор) ответственный за организацию и проведение ГИА, районный администратор (далее – администратор) ответственный за техническое и технологическое обеспечение в ППОИ, ответственный за организацию обучения кандидатов в эксперты и учет обученных экспертов – членов предметных комиссий (далее – членов ПК) назначаются правовым актом администрации района.

3.1. Координатор – является членом Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК):

организует работу по вводу информации об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) «Параграф: Образовательное учреждение» в подведомственных образовательных учреждениях;

контролирует состав лиц, привлекаемых к проведению ГИА по соответствующему учебному предмету;

организует явку на обучение (консультации) лиц, привлекаемых к проведению ГИА (членов предметных комиссий и работников ППЭ);

организует регистрацию для участия в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) выпускников прошлых лет;

организует прием заявлений лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей;

предоставляет в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) необходимые отчеты;

осуществляет доставку экзаменационных материалов перед экзаменом и после проведения экзамена;

несет ответственность за сохранность экзаменационных материалов и обеспечение режима информационной безопасности до передачи экзаменационных материалов членам ГЭК в ППЭ;

обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов с момента получения в РЦОИ до выдачи их в день экзамена в ППЭ, принимает меры по защите контрольно-измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации;

представляет в РЦОИ заявки на обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА;

представляет в РЦОИ список членов ГЭК, список руководителей ППЭ для утверждения Комитетом по образованию;

представляет список организаторов в аудитории и вне аудитории, список лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей, соответственно для утверждения и аккредитации Комитетом по образованию;

направляет официальные протоколы с результатами ГИА в места регистрации участников в сроки, установленные Порядком.

Обеспечивает совместно с руководителями ППЭ и членами ГЭК условия для проведения ГИА в ППЭ.

3.2. Администратор:

осуществляет поддержку работоспособности районного сервера баз данных АИС «Параграф: Район», АИС «Экзамен»;

осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение работ по вводу информации об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в АИС «Параграф: Образовательное учреждение» в подведомственных образовательных учреждениях;

осуществляет сбор районной базы данных об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в АИС «Параграф: Район»;

осуществляет своевременную передачу информации об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в РЦОИ;

осуществляет распределение участников ГИА и лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в ППЭ в каждый день проведения ГИА в АИС «Экзамен»;

формирует необходимые отчеты по запросу координатора или РЦОИ;

осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ГИА в ППЭ, расположенных в подведомственных образовательных организациях;

осуществляет доставку экзаменационных материалов перед экзаменом и после проведения экзамена;

несет ответственность за сохранность экзаменационных материалов и обеспечение режима информационной безопасности до передачи экзаменационных материалов членам ГЭК в ППЭ.

3.3. Ответственный за организацию обучения кандидатов в эксперты и учет обученных экспертов:

ведет учет кандидатов в эксперты и учет обученных экспертов (членов ПК);

осуществляет взаимодействие с РЦОИ в части подготовки экспертов из числа педагогических работников, подведомственных образовательных организаций, согласно выделенных РЦОИ квот;

составляет списки кандидатов в эксперты и своевременно направляет их в РЦОИ;

информирует членов ПК и кандидатов в эксперты о сроках, времени и месте проведения обучения;

ведет учет и своевременно актуализирует информацию о кандидатах в эксперты и членов ПК.

4. Для проведения ГИА правовым актом администрации района создаются ППЭ на базе государственных образовательных организаций Центрального района Санкт-Петербурга, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Порядком. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в ППЭ обеспечивает:

4.1. Руководитель ППЭ:

совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению экзамена в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в Методических материалах Рособрнадзора;

несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения экзамена в ППЭ;

проводит не позднее за 3-5 дней до экзамена инструктаж организаторов ППЭ. Регистрационные листы инструктажа хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя ППЭ, копии – в отделе образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга. Организаторы, не прошедшие инструктаж, к проведению ГИА не допускаются;

предупреждает работников ППЭ об ответственности за неукоснительное исполнение нормативных требований проведения ГИА. Листы предупреждения хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя ППЭ.

4.2. Уполномоченный представитель ГЭК – руководитель образовательного учреждения, на базе которого организован ППЭ:

обеспечивает доставку экзаменационных материалов из ППОИ в ППЭ перед экзаменом и из ППЭ в ППОИ после проведения экзамена;

обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов, принимает меры по защите контрольно-измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации.

5. Руководители образовательных учреждений, расположенных на территории Центрального района, независимо от их организационно-правовых форм:

издают приказы по организации и проведению ГИА, в том числе:

о назначении ответственного, который осуществляет сбор базы данных об участниках ГИА, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, ППЭ и аудиторном фонде ППЭ в АИС «Параграф: Образовательное учреждение» и своевременно передают информацию в ППОИ;

о назначении ответственного (из числа педагогических работников, не обучающихся предмету, по которому проводится экзамен) за сопровождение выпускников текущего года в ППЭ в день экзамена;

о назначении ответственного за прием апелляций о несогласии с выставленными баллами. При подаче обучающимися в течение 2 рабочих дней со дня объявления результатов ГИА апелляции о несогласии с выставленными баллами незамедлительно передают апелляцию в Конфликтную комиссию по обеспечению соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении ГИА (далее – Конфликтная комиссия);

направляют на основании приказа своих работников в составы ГЭК, ПК, Конфликтной комиссии, а также в составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц с ограниченными

возможностями здоровья или являющихся детьми-инвалидами или инвалидами;

под подпись уведомляют работников, привлекаемых к ГИА, о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе, о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА. Листы уведомления хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя;

освобождают от основной работы педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению ГИА, в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и распоряжением Комитета по образованию от 03.09.2014 № 3749-р «Об установлении порядка и размера выплаты компенсации педагогическим работникам государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по проведению государственной итоговой аттестации»;

осуществляют прием заявлений обучающихся на участие в ГИА;

информируют под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке, местах и сроках проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении в ППЭ видеозаписи, результатах ГИА и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА;

в срок не позднее, чем за две недели до начала ГИА, выдают обучающимся, участвующим в ГИА, листовки с блок-схемами, которые определяют процедуру проведения ОГЭ и предупреждают о возможных последствиях при нарушении Порядка;

размещают на официальных сайтах образовательных организаций в сроки, определенные Порядком, информацию о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ОГЭ, о сроках проведения ГИА, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА;

формируют списки лиц, желающих стать общественными наблюдателями. Списки лиц, желающих стать общественными наблюдателями, с приложенными к ним заявлениями, хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя.

6. Лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам, составы лиц, привлекаемых к проведению ГИА на территории района, определяются правовыми актами администрации района.

7. Порядок доставки экзаменационных материалов ЕГЭ до начала экзаменов и по окончании экзаменов, порядок их хранения:

7.1. Доставка и хранение ЭМ на электронных носителях.

7.1.1. В период проведения экзаменов в основные и резервные сроки:

Координатор получает в РЦОИ сейф-пакеты с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) по графику не ранее, чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена. ЭМ доставляются координатором в отдел образования администрации Центрального района (Невский пр., д. 174). Координатор несет ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ до момента передачи их члену ГЭК в ППЭ.

В день проведения соответствующего экзамена Координатор с 6.00 до 6.30 (по московскому времени) выдает ЭМ для проведения экзамена членам ГЭК в ППЭ. Члены ГЭК доставляют материалы в ППЭ и передают руководителям ППЭ.

С момента получения экзаменационных материалов у координатора и до момента передачи руководителям ППЭ персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ несут члены ГЭК ППЭ.

После передачи экзаменационных материалов в ППЭ руководители ППЭ несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности.

После завершения экзамена ЭМ сканируются в штабе ППЭ. Член ГЭК ППЭ несет ответственность за качество сканирования материалов.

После завершения сканирования ЭМ в ППЭ и получения подтверждения из РЦОИ о корректности переданных данных члены ГЭК доставляют в РЦОИ ЭМ и передают их по акту приема-передачи.

7.1.2. В период проведения экзаменов в досрочные и дополнительные сроки:

Координатор получает в РЦОИ сейф-пакеты с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) по графику не ранее, чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена. ЭМ доставляются координатором в ГБОУ Центр образования № 80 (8-я Советская ул., д.62). Члены ГЭК несут ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ до момента передачи их члену ГЭК в ППЭ.

Члены ГЭК, ответственные за получение ЭМ в РЦОИ и передачу ЭМ в ППЭ, в день проведения соответствующего экзамена выдают ЭМ для проведения экзамена членам ГЭК в ППЭ не позднее, чем в 07.00.

С момента получения экзаменационных материалов у координатора и до момента передачи руководителям ППЭ персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ несут члены ГЭК ППЭ.

После передачи экзаменационных материалов в ППЭ руководители ППЭ несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности.

После завершения экзамена ЭМ сканируются в штабе ППЭ. Член ГЭК ППЭ несет ответственность за качество сканирования материалов.

После завершения сканирования ЭМ в ППЭ и получения подтверждения из РЦОИ о корректности переданных данных члены ГЭК доставляют в РЦОИ ЭМ и передают их по акту приема-передачи.

7.2. Доставка и хранение ЭМ на бумажных носителях (в ППЭ, организованного для одного участника (на дому, в медицинских организациях и т.п.):

В день проведения соответствующего экзамена сотрудники УСС пребывают в ППЭ не ранее 09.00.

С момента получения доставочных пакетов от сотрудника УСС с ЭМ и до момента передачи руководителю ППЭ член ГЭК несет персональную ответственность за сохранность сейф-пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности.

После передачи сейф-пакетов с ЭМ от члена ГЭК руководитель ППЭ несет персональную ответственность за сохранность сейф-пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности.

После завершения экзамена сейф-пакеты с ЭМ передаются от руководителя ППЭ члену ГЭК.

С момента получения сейф-пакетов с ЭМ от руководителя ППЭ и до момента передачи в РЦОИ члены ГЭК несут персональную ответственность за сохранность сейф-пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности.

По окончании экзамена в ППЭ, после упаковки ЭМ, сотрудники УСС доставляют сейф-пакеты с ЭМ из ППЭ в РЦОИ и передают ответственному сотруднику РЦОИ (члену ГЭК).

С момента получения сейф-пакетов с ЭМ у члена ГЭК в ППЭ и до момента передачи в РЦОИ сотрудники УСС несут персональную ответственность за сохранность сейф-пакетов и соблюдение мер информационной безопасности.

8. Порядок составления списков лиц, желающих стать общественными наблюдателями для представления их в Комитет по образованию для утверждения:

руководителями образовательных учреждений формируются списки лиц, желающих стать общественными наблюдателями;

списки лиц, желающих стать общественными наблюдателями, с приложенными к ним заявлениями, передаются координатору для направления их в Комитет по образованию.