



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Невский пр., д.174, Санкт-Петербург, 191167

Тел.((812)417-4581, Факс (812)274-2233

E-mail: otchel_iono@tucentr.gov.spb.ru

http:// center-edu.spb.ru

ОКПО 34384957 ОКОГУ 23280 ОГРН 1037843067569

ИНН/КПП 7825660970/782501001

31.11.2018 № 48-п/18-0

На № _____ от _____

Руководителям образовательных учреждений, расположенных на территории района независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы общего образования

Директору государственного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр»

Липатовой И.А.

ПОРУЧЕНИЕ

О подготовке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Центральном районе Санкт-Петербурга в 2018/2019 учебном году.

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 04.10.2018 № 2914-р «Об утверждении Плана мероприятий «дорожная карта» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Санкт-Петербурге в 2019 году» и Плана мероприятий «дорожная карта» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Центральном районе Санкт-Петербурга в 2019 году

ПОРУЧАЮ:

1. Утвердить организационно-технологический регламент проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) выпускников 9-х и 11-х классов образовательных организаций, расположенных на территории Центрального района, независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы общего образования в Центральном районе Санкт-Петербурга согласно приложению №1.

2. Утвердить регламент работ с базой данных АИСУ «Параграф» согласно приложению №2.
3. Руководителям образовательных учреждений, расположенных на территории района независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечить выполнение мероприятий по подготовке и проведению ГИА в полном объеме.
4. Директору государственного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» (далее – ИМЦ) И.А.Липатовой:
 - 4.1. Обеспечить методическое сопровождение мероприятий по подготовке и проведению ГИА в общеобразовательных организациях.
 - 4.2. Обеспечить своевременное размещение информационных материалов, обеспечивающих организацию и проведение ГИА, на официальном сайте ИМЦ.
 - 4.3. Обеспечить работу Пункта первичной обработки информации (далее – ППОИ).
 - 4.4. Обеспечить работу Пункта регистрации приема заявлений на участие в ГИА выпускников прошлых лет и лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях.
5. Начальнику сектора образовательных учреждений отдела образования С.А.Зенцовой обеспечить контроль за выполнением образовательными организациями мероприятий «дорожная карта» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019 году.
6. Контроль за исполнением поручения возложить на начальника сектора образовательных учреждений отдела образования Зенцову С.А.

Начальник отдела



Н.Г.Симакова

Организационно - технологический регламент проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга

Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга осуществляется районным координатором (далее – координатор) ответственным за организацию и проведение ГИА, районным администратором (далее – администратор) ответственным за техническое и технологическое обеспечение в ППОИ, ответственный за организацию обучения кандидатов в эксперты и учет обученных экспертов – членов предметных комиссий (далее – членов ПК).

Координатор:

- организует работу по сбору информации об участниках ГИА, о ППЭ, об аудиторном фонде ППЭ, о лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в автоматизированную информационную систему «Параграф» (далее – АИС «Параграф») в образовательных организациях, расположенных на территории района;
- организует работу по учету участников, которым необходимы особые условия проведения экзаменов, обеспечивает сбор информации и подтверждающих документов об особых условиях проведения экзамена для последующего предоставления в Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ);
- контролирует состав лиц, привлекаемых к проведению ГИА по соответствующему учебному предмету;
- организует явку на обучение (консультации) лиц, привлекаемых к проведению ГИА (членов ПК и работников ППЭ);
- организует прием заявлений и обучение лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей;
- обеспечивает проведение консультаций для общественных наблюдателей;
- предоставляет в РЦОИ:
 - необходимые отчеты;
 - заявки на обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА;
 - списки уполномоченных представителей Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), руководителей ППЭ, организаторов в аудитории и вне аудитории, технических специалистов и ассистентов для утверждения Комитетом по образованию;
 - списки лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей, для аккредитации Комитетом по образованию;
- направляет официальные протоколы с результатами ГИА в места регистрации участников в сроки, установленные Порядком.
- обеспечивает совместно с руководителями ППЭ и уполномоченными представителями ГЭК условия для проведения ГИА в ППЭ;
- осуществляет взаимодействие с управлением Министерства внутренних дел России по Центральному району Санкт-Петербурга и отделом здравоохранения

администрации Центрального района Санкт-Петербурга по вопросу обеспечения безопасности участников ГИА при проведении ГИА в ППЭ;

– обеспечивает доставку экзаменационных материалов, несет ответственность за сохранность экзаменационных материалов и обеспечение режима информационной безопасности.

Администратор:

– осуществляет поддержку работоспособности районного сервера базы данных АИС «Параграф»;

– 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» в образовательных организациях, расположенных на территории района;

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

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

– осуществляет учет участников, которым необходимы особые условия проведения экзаменов, и обеспечивает сбор информации об особых условиях проведения экзамена для последующего предоставления в РЦОИ;

– осуществляет ведение районного сегмента региональной информационной системы;

– обеспечивает работы по своевременной актуализации информации в региональной информационной системе по участникам ГИА, ППЭ, аудиторном фонде, лицах, привлекаемых к проведению ГИА;

– осуществляет распределение участников ГИА и лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в ППЭ в каждый день проведения ГИА;

– формирует необходимые отчеты по запросу координатора или РЦОИ;

– осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ГИА в ППЭ, расположенных в образовательных организациях, расположенных на территории района независимо от их организационно-правовых форм.

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.

Руководители образовательных организаций:

– 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 ППЮИ;

о назначении ответственного (из числа педагогических работников, не обучающих 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 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и распоряжением Комитета по образованию от 03.09.2014 N 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;

– 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.

Регламент работы с АИСУ Параграф

1. Организационные мероприятия по обновлению АИСУ «Параграф» в подведомственных образовательных организациях до актуальной версии (*перед обновлением обязательно создать резервную копию БД*). Файлы с обновлением размещены на сайте ЦОИ (<http://ci-center.spb.ru/soft/>).

2. План мероприятий:

Дата	Наименование мероприятий	Ответственные
До 12.11.2018	1. Редактирование в АИСУ «Параграф» назначения: – обучающихся 9-х и 11-х классов на экзамены, в том числе, на итоговое собеседование 9-х классов (далее – ИС-9), итоговое сочинение (изложение) (далее – ИС-11) приложение. – Работников, привлекаемых к проведению ГИА. 2. Формирование списков участников с ОВЗ на ИС-11	ОУ
13.11.2018	Сдача школьной базы в виде файла экспорта (*.EXR) в центр обработки информации (ЦОИ) для актуализации данных ГИА	ОУ
14.11.2018	Выгрузка в РЦОИ: файла экспорта (файл с расширением .p78) и резервной копии АИС «Параграф», списков участников с ОВЗ, документов на участников с ОВЗ	ППОИ
15-20.11.2018	Выверка назначений на ИС-11	ОУ
22.11.2018	Сдача подписанных выверок назначения на ИС-11 в РЦОИ	ППОИ
15-22.11.2018	Выверка членов ГЭК с токеном в РИС	ОУ
23-26.11.2018	Выверка членов ГЭК с токеном в РИС	ППОИ
До 12.11.2018	Выверки аудиторного фонда ППЭ-9 и ППЭ-11	ОУ (ППЭ)
16.11.2018	Сдача в РЦОИ выверки аудиторного фонда ППЭ	ППОИ
21.11.2018	Окончание регистрации ВПЛ на ИС-11	ППОИ
21.11.2018	Выгрузка в РЦОИ: файла экспорта (файл с расширением p78) и резервной копии АИС Параграф (только ВПЛ)	ППОИ
22-23.11.2018	Распределение по местам проведения участников ИС-11 (СПО и ВПЛ)	ППОИ, ЦО № 80
26.11.2018 15:00	Вебинар по проведению ИС-11 (место проведения: Гимназия № 209, ул. Восстания, д. 8)	ОУ, ППОИ
с 26.11.2018	Выдача уведомлений на декабрьское ИС-11	ОУ, ППОИ
30.11.2018	Сдача в РЦОИ подписанных выверок членов ГЭК с токеном	ППОИ
5.12.2018	Проведение ИС-11	ОУ, ППОИ
05-06.12.2018	Проверка ИС-11	ОУ
06-08.12.2018	Передача бланков ИС-11 на сканирование	ОУ, ППОИ
05-08.12.2018	Сканирование ИС-11 в РЦОИ	ППОИ
10-14.12.2018	Выверка результатов ИС-11	ОУ, ППОИ
10-14.12.2018	Перепроверка ИС-11	РЦОИ

Дата	Наименование мероприятий	Ответственные
До 15.12.2018	1. Редактирование в АИСУ «Параграф» назначения: 1. обучающихся 9-х и 11-х классов на экзамены, в том числе, на ИС-11. 2. Работников, привлекаемых к проведению ГИА. 2. Формирование списков участников с ОВЗ 3. Формирование документов на обучающихся, принимающих участие в ГИА в досрочный период 4. Формирование документов на обучающихся, проходящих итоговую аттестацию в форме экстерната (семейная форма/самообразование)	ОУ
17-20.12.2018	1. Сбор предварительной выверки назначений на ГИА на районном уровне; 2. Назначение на ИС-11 обучающихся, не явившихся по уважительной причине, не завершивших по уважительной причине, получивших «незачет», удаленных за нарушение порядка проведения 3. Назначение ППЭ 4. Назначение работников ППЭ	ППОИ
20.12.2018	Сдача школьной базы в виде файла экспорта (*.EXR) в центр обработки информации (ЦОИ) для актуализации данных ГИА	ОУ
20-21.12.2018	Выгрузка в РЦОИ: файла экспорта (файл с расширением .p78) и резервной копии АИС «Параграф», списков участников с ОВЗ, документов на участников с ОВЗ	ППОИ
<u>ВНИМАНИЕ: После 21.12.2018 сведения о назначениях на ГИА из АИС «Параграф» загружаться не будут!</u>		
До 15.01.2019	1. Редактирование в АИС ЕГЭ назначения 11-х классов на экзамены. 2. Формирование списков участников с ОВЗ 3. Представить комплекты документов на обучающихся, принимающих участие в ГИА в досрочный период.	ОУ, ППОИ
15-20.01.2019	Выверка назначений 11-х классов на экзамены	ОУ
21.01.2019	Сдача подписанных выверок назначения 11-х классов на экзамены в РЦОИ	ППОИ
23.01.2019	Окончание регистрации на ИС-11 ВПЛ, обучающихся, не явившихся по уважительной причине, не завершивших по уважительной причине, получивших «незачет», удаленных за нарушение порядка проведения на ИС-11	ППОИ
06.02.2019	Проведение ИС-11	ОУ, ППОИ
06.02.2019	Проверка ИС-11	ОУ
07.02.2019	Передача бланков ИС-11 на сканирование	ОУ, ППОИ
08.02.2019	Сканирование ИС-11 в РЦОИ	ППОИ
11.02.2019	Выверка результатов ИС-11	ОУ, ППОИ
11.02.2019	Перепроверка ИС-11	РЦОИ
13.02.2019	Проведение ИС-9	ОУ, ППОИ
14.02.2019	Передача материалов ИС-9 на сканирование	ОУ, ППОИ
14-15.02.2019	Сканирование ИС-9 в РЦОИ	ППОИ
15-16.02.2019	Выверка результатов ИС-9	ОУ, ППОИ

Дата	Наименование мероприятий	Ответственные
До 15.02.2019	1. Редактирование в АИС ЕГЭ назначения 9-х классов на экзамены. 2. Назначение на ИС-9 обучающихся, не явившихся по уважительной причине, не завершивших по уважительной причине, получивших «незачет», удаленных за нарушение порядка проведения 3. Формирование списков участников с ОВЗ 4. Представить комплекты документов на обучающихся, принимающих участие в ГИА в досрочный период.	ОУ, ППОИ
15-20.02.2019	Выверка назначений 9-х классов на экзамены	ОУ
21.02.2019	Сдача подписанных выверок назначения 9-х классов на экзамены в РЦОИ	ППОИ
27.02.2019	Окончание регистрации на ИС-9 обучающихся, не явившихся по уважительной причине, не завершивших по уважительной причине, получивших «незачет», удаленных за нарушение порядка проведения на ИС-11	ППОИ
13.03.2019	Проведение ИС-9	ОУ, ППОИ
14.03.2019	Передача материалов ИС-9 на сканирование	ОУ, ППОИ
14-15.03.2019	Сканирование ИС-9 в РЦОИ	ППОИ
15-16.03.2019	Выверка результатов ИС-9	ОУ, ППОИ
22.04.2019	Окончание регистрации на ИС-11 ВПЛ, обучающихся, не явившихся по уважительной причине, не завершивших по уважительной причине, получивших «незачет», удаленных за нарушение порядка проведения на ИС-11	ППОИ
06.05.2019	Проведение ИС-11	ОУ, ППОИ
06.05.2019	Проверка ИС-11	ОУ
07.05.2019	Передача бланков ИС-11 на сканирование	ОУ, ППОИ
08.05.2019	Сканирование ИС-11 в РЦОИ	ППОИ
11.05.2019	Выверка результатов ИС-11	ОУ, ППОИ
11.05.2019	Перепроверка ИС-11	РЦОИ

**ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.**

(Список документов, рекомендуемых для обеспечения выполнения требований
Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования).

На каждого обучающегося.

1. Согласие на обработку персональных данных (приложение).
2. Заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускника текущего учебного года.
3. Заявления на участие в государственной итоговой аттестации выпускника текущего учебного года.
4. Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись).
5. Памятка о порядке проведения государственной итоговой аттестации (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись)
6. Лист информирования о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись).
7. Лист информирования 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.
8. Предупреждение о возможных последствиях при нарушении Порядка.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____ (далее – Организация)
(наименование организации по уставу)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; СНИЛС; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения)- итогового собеседования, информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования, Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что **Организация** гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

_____	/	_____
Подпись		Расшифровка подписи
_____	/	_____
Подпись родителя		Расшифровка подписи