



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

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка формирования, шифрования, отправки из Регионального центра обработки информации, получения, расшифровки, печати, сканирования и отправки на обработку в Региональный центр обработки информации экзаменационных материалов в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в формах государственного выпускного экзамена и основного государственного экзамена и организационно-технологической схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году

г. Ханты-Мансийск
«27» 02 2020 г.

№ 275

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 7 ноября 2018 года № 189/1513, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 190/1512, решением Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол от 14 февраля 2020 года № 4-К), согласно методическим рекомендациям по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2020 году (далее – методические рекомендации), направленным письмом Рособрнадзора от 16 декабря 2019 года № 10-1059, в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), основного

государственного экзамена (далее – ОГЭ) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

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

1.2. Организационно-технологическую схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – схема) (приложение 2).

2. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции РЦОИ, обеспечить исполнение мероприятий по проведению ГВЭ, ОГЭ в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году в соответствии с Порядком, схемой и методическими рекомендациями, в пределах полномочий.

3. Назначить специалиста отдела организационно-технического, технологического сопровождения оценочных процедур и информационной безопасности автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» Кулева Петра Васильевича в качестве ответственного грузополучателя в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, ответственного лица за формирование заявки на заказ экзаменационных материалов (далее – ЭМ), организационно-техническое сопровождение договора на приобретение лицензий для обработки ЭМ ОГЭ, в том числе получение ЭМ ОГЭ, ГВЭ через технологический портал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования».

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО), обеспечить:

4.1. Исполнение мероприятий по проведению ОГЭ, ГВЭ на территории муниципального образования в 2020 году в соответствии с Порядком, схемой и методическими рекомендациями, в пределах полномочий.

4.2. Соблюдение требований информационной безопасности и конфиденциальности при приеме, передаче, печати, сканировании и хранении ЭМ.

5. Руководителям государственных общеобразовательных организаций, находящихся в ведении Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Департамент) (Г.К.Хидирлясов, И.В.Сосновская, Л.Б.Козловская, А.А.Еганова, Н.Н.Брусенцева, А.В.Жуков), обеспечить исполнение мероприятий по проведению ОГЭ, ГВЭ в образовательной организации в 2020 году в соответствии с Порядком, схемой и методическими рекомендациями, в пределах полномочий.

6. Рекомендовать руководителям государственных общеобразовательных организаций, находящихся в ведении иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (А.В.Тарасов, В.В.Малышкин, О.Ю.Цветкова), обеспечить исполнение мероприятий по проведению ОГЭ, ГВЭ в образовательной организации в 2020 году в соответствии с Порядком, схемой и методическими рекомендациями, в пределах полномочий.

7. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента обеспечить рассылку настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления общего образования Департамента.

Директор Департамента



А.А. Дренин

Приложение № 1 к приказу
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от « 27 » 02 2020 г. № 275

Порядок формирования, шифрования, отправки из РЦОИ, получения, расшифровки, печати, сканирования и отправки на обработку в РЦОИ экзаменационных материалов в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в формах государственного выпускного экзамена, основного государственного экзамена в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году

1. Формирование и шифрование экзаменационных материалов в РЦОИ

1.1. Формирование и шифрование экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена

Для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) экзаменационные материалы (далее – ЭМ), с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности, формируются в РЦОИ.

ЭМ формируются в виде зашифрованных файлов в формате «многостраничный TIFF» с расширением файла «*.TIFF», содержащих 5 или 15 индивидуальных комплектов (далее – ИК).

С целью идентификации бланков ответов участников по ознакомлению с результатами, в связи с применением технологии размещения бланков ответов участников ОГЭ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для просмотра изображения бланков ответов участниками экзамена, приведения к единой технологии печати и сканирования ЭМ при проведении ОГЭ в 2020 году формируются односторонние бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2, не предполагающие заполнение с оборотной стороны.

Каждый ИК содержит контрольно-измерительный материал (далее – КИМ), бланк записи ответов № 1, бланк записи ответов № 2, за исключением ИК для иностранных языков (устная часть).

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

Файлы с ИК формируются в количестве, заявленном органом местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МОУО) по соответствующему учебному предмету для каждого пункта проведения экзаменов (далее – 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 (письменная часть) - аудиофайлы для части «Аудирование» в формате «.mp3»;

по информатике и ИКТ – файлы, необходимые для выполнения практической части;

по математике, литературе, истории – справочные материалы;

по физике – дополнительный бланк ответов №2 лист 1 и перечень оборудования для выполнения лабораторной работы;

по химии – справочные материалы: периодическая система химических элементов Д.И.Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, перечень оборудования для лабораторной работы;

по иностранным языкам (устная часть) – КИМ в электронном формате для «Станции записи устных ответов».

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

1.2. Формирование и шифрование ЭМ для проведения ГИА-9 в форме ГВЭ

Для проведения ГИА-9 в форме ГВЭ ЭМ формируются в РЦОИ с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

С целью идентификации бланков ответов участников по ознакомлению с результатами, в связи с применением технологии размещения бланков ответов участников экзаменов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для просмотра изображения бланков ответов участниками экзамена, приведения к единой технологии печати и сканирования ЭМ при проведении ГВЭ в 2020 году формируются бланки ответов ГВЭ, дополнительные бланки ответов ГВЭ, не предполагающие заполнение с оборотной стороны.

Контейнер с ЭМ содержит следующие файлы:

зашифрованные файлы, содержащие КИМ;

файл с инструктивными материалами по проведению экзамена в формате «.pdf»;

файлы с бланками участников в одностороннем в формате «.tiff»;

для экзаменов по математике, физике и химии - файл со справочными материалами в формате «.pdf»;

для экзамена по информатике и ИКТ – файлы, необходимые для выполнения практической части;

Контейнеры с ЭМ формируются для всех ППЭ на каждый день проведения экзамена.

1.3. Формирование и шифрование ЭМ для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме ГВЭ

Для проведения ГИА-11 в форме ГВЭ ЭМ формируются в РЦОИ с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Контейнер с ЭМ содержит следующие файлы:

зашифрованные файлы, содержащие КИМ;

файл с инструктивными материалами по проведению экзамена в формате «.pdf»;

файлы с бланками участников в двухстороннем формате «.pdf»;

для экзаменов по математике, физике, химии и географии – файлы со справочными материалами в формате «.pdf».

Контейнеры с ЭМ формируются для всех ППЭ на каждый день проведения экзамена.

2. Отправка экзаменационных материалов из РЦОИ по защищенным каналам связи

Сформированные контейнеры с ЭМ для каждого ППЭ направляются по защищенным каналам связи из РЦОИ в МОУО, государственные общеобразовательные организации членам Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГЭК), согласно организационно-технологической схеме доставки ЭМ 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 ответственное лицо за формирование и отправку ЭМ в соответствии с требованиями конфиденциальности и информационной безопасности.

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

Из МОУО контейнеры с ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК 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 3 часа до начала экзамена по соответствующему учебному предмету.

3. Техническая подготовка штаба ППЭ

Не позднее чем за один день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету технический специалист ППЭ завершает техническую подготовку штаба ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК.

Технический специалист выполняет следующие требования:

настройку и проверку работоспособности системы видеонаблюдения;

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

подготовку станций, задействованных в штабе ППЭ для сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ, в соответствии с утвержденными требованиями;

установку программного обеспечения (далее – ПО) «Станция удаленного сканирования 2.0» на станции сканирования ЭМ в штабе ППЭ;

установку и проверку работоспособности ПО «Утилита печати комплектов» на станции печати ЭМ в штабе ППЭ для проведения экзамена в форме ОГЭ;

установку и проверку работоспособности ПО для работы с документами в формате «.pdf» для проведения экзамена в форме ГВЭ.

Руководитель ППЭ, член ГЭК, технический специалист должны убедиться в том, что оборудование для станций печати КИМ и сканирования ЭМ и форм ППЭ соответствует предъявленным требованиям, а также обеспечить работоспособность принтера и сканера, установить необходимые для работы драйверы и иное сопутствующее ПО, провести необходимые настройки печати и сканирования.

На станции печати КИМ в штабе ППЭ должны отсутствовать внешние сетевые подключения, в том числе соединение с информационно-коммуникационной сетью «Интернет».

В каждом штабе ППЭ, где производится печать КИМ, должно быть подготовлено необходимое количество бумаги, упаковочного материала (пакеты, файлы, другое), резервные картриджи, принтер и станция печати.

4. Расшифровка и печать ЭМ в штабе ППЭ

Согласно организационно-технологической схеме, не позднее чем за

3 часа до начала экзамена по соответствующему учебному предмету, РЦОИ направляет членам ГЭК, ответственным за доставку ЭМ в ППЭ, смс-сообщение с паролем для расшифровки ЭМ.

Полученный пароль специалисты МОУО, государственных общеобразовательных организаций, с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности, передают руководителю ППЭ.

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

Упаковка ЭМ для проведения ГИА-9 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 завершении экзамена в штабе ППЭ/ государственной общеобразовательной организации

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

Перед началом сканирования в ПО «Удаленная станция сканирования 2.0» корректно указывается форма экзамена (ОГЭ/ГВЭ), дата проведения экзамена, код образовательной организации и коды аудиторий.

Технический специалист с помощью ПО «Удаленная станция сканирования 2.0» производит сканирование различных типов бланков в многостраничный «.tiff» формата А4, в монохромном (черно-белом) режиме, разрешением 300 dpi.

Все типы бланков и форм (бланк ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2, бланки ответов ГВЭ, включая пустые (не заполненные) сканируются с одной стороны.

После завершения сканирования технический специалист выгружает пакеты с отсканированными изображениями бланков участников ГИА в формате «.trb» из ПО «Удаленная станция сканирования 2.0».

Изменять сформированные наименования файлов категорически запрещено.

Наименования файлов с отсканированными формами ППЭ должны иметь следующий вид:

**Тип форм ППЭ_Форма экзамена_№ ППЭ_Дата
экзамена_Предмет**

Пример наименования файла:

F_OGE_7777_30.05.20_Математика.

Тип форм ППЭ:

F – формы ППЭ, за исключением машиночитаемых форм (форма ППЭ 13-02, Форма ППЭ 18), сканируются в отдельный многостраничный файл формата «.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;

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

Предмет – учебный предмет, по которому проводился экзамен.

6. Отправка ЭМ после завершения сканирования из штаба ППЭ

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

Отсканированные ЭМ из ППЭ, организованных на базе государственных общеобразовательных организаций, отправляются в РЦОИ в день проведения экзамена по его завершении, с соблюдением требований законодательства в области обработки персональных данных.

В МОУО муниципальный координатор, организующий и курирующий проведение ГИА, совместно со специалистом, ответственным за работу в защищенном сегменте Региональной информационной системы государственной итоговой аттестации 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 образовательной организации.

После передачи ЭМ на хранение член ГЭК, руководитель ППЭ, технический специалист могут покинуть ППЭ.

Видеонаблюдение в штабе ППЭ отключается.

После проведения всех экзаменов ЭМ передаются лицу, на которого возложена руководителем МОУО, государственной общеобразовательной организации ответственность за хранение ЭМ.

ЭМ хранятся до 1 марта 2021 года.

7. Нештатные ситуации.

В случае возникновения нештатной ситуации в период проведения ГИА в ППЭ, в РЦОИ организована работа «горячей линии» технической поддержки по каналам стационарной телефонной связи, мобильной связи и электронной почты.

Контакты «горячей линии» направляются в МОУО, государственные общеобразовательные организации 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
Станция печати в штабе ППЭ	1	<p>Операционная система: Windows XP sp3/ Vista/ 7 платформы: ia32 (она же x86), x64. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0 и выше. Внешний интерфейс: USB 2.0. К 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.</p>
Локальный лазерный принтер	1	<p>Формат: А4. 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.</p>
Станция сканирования в штабе ППЭ	1	<p>Операционная система: Windows 7 sp1 и более поздней версии платформы: ia32 (она же x86), x64. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5 и выше. Центральный процессор не менее 1.4 ГГц. Оперативная память 1 Гб (для 32-разрядного процессора) или 2 Гб (для 64-разрядного процессора). Внешний интерфейс: USB 2.0. К станции должен быть подключен локальный или сетевой (на этапе сканирования) TWAIN</p>

		совместимый сканер. Клавиатура: присутствует. Мышь: присутствует. Монитор: SVGA разрешение не менее 1024x768. Система бесперебойного питания (рекомендуется): Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.
Сканер	1	Локальный или сетевой TWAIN совместимый сканер. Максимальный формат бумаги: А4. Разрешение: 300x300 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 А4, определяемое из расчета не менее 12 листов на каждого участника ГИА.

Приложение № 2 к приказу
 Департамента образования и молодежной политики
 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
 от « 27 » 02 2020 г. № 275

**Организационно-технологическая схема проведения государственной
 итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
 образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году**

№ п/п	Наименование процедуры	Сроки выполнения	Исполнители
1	Сведения о количестве участников ГИА	не позднее 03.03.2020	ОО/МОУО
2	Сведения о выборе предметов	не позднее 03.03.2020	ОО/МОУО
3	Планирование участников по пунктам проведения экзаменов	не позднее 30.04.2020	ОО/МОУО
4	Сбор сведений о заказе ЭМ для ППЭ	не позднее 08.05.2020	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, следующего за днем получения результатов	ГЭК
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 со дня их передачи в МОУО, ОО	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	ГЭК