

Регламент перевода бланков ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в электронный вид в пунктах проведения экзаменов в Кемеровской области - Кузбассе в 2022 году

Общие положения

По решению Министерства образования Кузбасса сканирование экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) может осуществляться в пунктах проведения экзаменов.

Настоящий Регламент определяет правила перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в пунктах проведения экзаменов в Кемеровской области - Кузбассе.

Для осуществления перевода бланков участников ГИА в электронный вид в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) используются:

- сканер формата А4 (рекомендуется использовать сканер с лотком с автоматической подачей бумаги и возможностью сканировать с 2-х сторон);
- программное обеспечение, поставляемое с оборудованием (сканером), либо иное программное обеспечение, позволяющее переводить изображения в электронный вид с помощью сканера.

Требования к сканируемым изображениям бланков участников:

- формат листа: А4;
- расположение листа: Книжный лист;
- разрешение: **300 dpi**;
- цвет: Черно-белое изображение (без режима смешивания);
- формат файла: Многостраничный **TIFF**.

Процедура проведения перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ГИА ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 участников ГИА, в том числе дополнительные бланки ответов № 2, в один конверт и запечатывает его. На каждом конверте заполняет «Сопроводительный бланк». После оформления сопроводительных документов ответственный организатор в аудитории передает запечатанный конверт с бланками ответов участников ГИА, конверт с

использованными КИМ, конверт с испорченными (бракованными) КИМ, конверт с черновиками и другие экзаменационные материалы (формы ППЭ, служебные записки и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии члена государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области - Кузбасса (далее – ГЭК) и общественного наблюдателя (при наличии) по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий вскрывает полученные конверты с бланками ответов участников ГИА, пересчитывает бланки ответов участников ГИА и оформляет соответствующие формы ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории после передачи всех экзаменационных материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.

После заполнения формы ППЭ-13-02 МАШ все бланки ГИА из аудитории вкладываются обратно в конверт и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист выполняет сканирование бланков ГИА в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии).

Сканирование производится по каждой аудитории отдельно. В одном файле должны находиться бланки одной аудитории одного типа.

Технический специалист извлекает экзаменационные бланки из конверта (бланки ответов №1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов №2 лист 2, дополнительные бланки ответов № 2) и выполняет их сканирование с лицевой стороны в одностороннем режиме, **проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:**

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;

далее дополнительные бланки ответов № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории технический специалист сверяет количество отсканированных бланков с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете, из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории, помещает бланки в конверт, из которого они были извлечены, и возвращает конверт руководителю ППЭ.

Член ГЭК просматривает качество отсканированных бланков.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ или члена ГЭК заполненные формы ППЭ для сканирования:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);
ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (при наличии);
ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» (при наличии);
ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Член ГЭК проверяет, что отсканированные данные не содержат особых ситуаций (ошибок и т.д.), и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на конверте, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ». При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых материалов информации о рассадке. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.

При сканировании бланков в ППЭ особое внимание необходимо обращать на качество изображения. Реперные точки (залитые черные квадраты по периметру бланка) должны быть правильной формы и залиты равномерно.

На бланке не должно быть осветленных зон и темных полос. Текст, написанный участником, должен быть читаемым. Бланки не должны быть развернуты или наклонены. Бланк должен располагаться по центру листа.

При сканировании бланков ответов необходимо проверить, что за бланком ответов № 1 идут бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), затем

дополнительные бланки ответов № 2 участника. Комплекты бланков ответов по каждому участнику складываются друг за другом.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, то после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ технический специалист сохраняет пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ на отчуждаемый носитель информации (CD-диск, флеш-накопитель и т.д.) и передает члену ГЭК.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же конверты, в которых они были доставлены из аудиторий и упаковывают в сейф-пакет.

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и передаются члену ГЭК.

Член ГЭК доставляет отчуждаемый носитель информации в МОУО и передает муниципальному координатору. Муниципальный координатор в присутствии члена ГЭК переносит экзаменационные материалы с отчуждаемого носителя информации на рабочую станцию с установленным защищенным каналом связи (Деловая почта VipNetClient) для передачи в государственное казенное учреждение «Кузбасский центр мониторинга качества образования» (далее – ГКУ КЦМКО), в период проведения ГИА выполняющий функции регионального центра обработки информации. Муниципальный координатор выполняет передачу файла экспорта в ГКУ КЦМКО с помощью защищенного канала связи.

После направления отсканированных изображений экзаменационных материалов в ГКУ КЦМКО член ГЭК передает на хранение муниципальному координатору в МОУО отчуждаемые носители информации (CD-диск, флеш-накопитель и т.д.);

Муниципальный координатор доставляет сейф-пакеты с бумажными экзаменационными материалами на хранение в ГКУ КЦМКО до начала работы конфликтной комиссии.

До передачи на хранение в ГКУ КЦМКО после проведения экзаменов по решению МОУО экзаменационные материалы хранятся в специально выделенных местах в ППЭ или в МОУО, с соблюдением мер информационной безопасности, при оформлении соответствующего приказа, или в день проведения экзамена передаются в ГКУ КЦМКО.

Руководитель ППЭ при применении технологии сканирования экзаменационных материалов присутствует в Штабе ППЭ до окончания сканирования.

Если в данном ППЭ не применяется технология сканирования экзаменационных материалов, то все упакованные экзаменационные материалы из ППЭ в ГКУ КЦМКО доставляет член ГЭК в день проведения экзамена.

Передача экзаменационных материалов после проведения ГИА в другой ППЭ для осуществления сканирования

По окончании экзамена и приема экзаменационных материалов от организаторов из аудиторий руководитель ППЭ в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) передает члену ГЭК пакеты с экзаменационными материалами из аудиторий, формы ППЭ по акту приемки-передачи.

Член ГЭК упаковывает экзаменационные материалы и ведомости в сейф-пакет для доставки в ППЭ на сканирование. В ППЭ сканирования член ГЭК передает руководителю ППЭ сейф-пакет.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии) вскрывает полученный сейф-пакет и пересчитывает конверты с бланками ответов участников ГИА. После чего вскрывает конверты с экзаменационными материалами, пересчитывает количество бланков в пакете и сверяет с формой ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

После сверки экзаменационных материалов с формой ППЭ-13-02 МАШ все бланки ГИА из аудитории вкладываются обратно в конверт и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист выполняет сканирование бланков ГИА в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии).

Технический специалист сохраняет пакет данных с электронными образами бланков и формы ППЭ на отчуждаемый носитель информации и передает члену ГЭК.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же конверты, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет. Отчуждаемый носитель информации упаковывается в отдельный сейф-пакет и передается члену ГЭК.

Член ГЭК доставляет отчуждаемый носитель и сейф-пакеты в МОУО и передает муниципальному координатору. Муниципальный координатор в присутствии члена ГЭК переносит экзаменационные материалы с отчуждаемого носителя на рабочую станцию с установленным защищенным каналом связи (Деловая почта VipNetClient) для передачи в ГКУ КЦМКО. Муниципальный координатор выполняет передачу файла экспорта в ГКУ КЦМКО с помощью защищенного канала связи.

После направления отсканированных изображений экзаменационных материалов в ГКУ КЦМКО членом ГЭК передаются на хранение муниципальному координатору отчуждаемые носители информации, бумажные экзаменационные материалы ГИА.

До начала работы конфликтной комиссии муниципальный координатор доставляет экзаменационные материалы на хранение в ГКУ КЦМКО.