



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 11.04.2017

№ 1515

г. Краснодар

Об утверждении схемы упаковки экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена при проведении основного государственного экзамена по обязательным учебным предметам в Краснодарском крае в 2017 году

В соответствии с приказами министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 28 сентября 2016 года № 4519 «Об утверждении Дорожной карты подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Краснодарском крае в 2017 году», от 18 октября 2016 года № 4872 «Об организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Краснодарском крае в 2017 году» для организации и проведения государственной итоговой аттестации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить схему упаковки экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена при проведении основного государственного экзамена по обязательным учебным предметам (приложение).
2. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием довести схему упаковки экзаменационных материалов до сведения специалистов, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В. Воробьеву.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
министра



О.Н. Медведева

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 11.04.2017 № 1515

С Х Е М А
упаковки экзаменационных материалов в пункте проведения
экзамена при проведении основного государственного экзамена по
обязательным учебным предметам

1. Общие положения

1. Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования, на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), обеспечивает пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) возвратно-доставочными конвертами С4 для упаковки и доставки экзаменационных работ (далее – ЭР) по русскому языку и математике в РЦОИ.

2. Муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) обеспечивают ППЭ упаковочными материалами:

прозрачными файлами (уголками, папками «Дело») для упаковки ЭР в аудитории ППЭ;

коробками или полиэтиленовыми пакетами для упаковки использованных контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ), неиспользованных КИМ по русскому языку и математике, испорченных и дефектных КИМ с актами о замене.

3. Руководитель ППЭ в день экзамена перед началом проведения экзамена для упаковки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) выдает организаторам в аудитории:

прозрачные файлы (уголки, папки «Дело») для упаковки ЭР, использованных черновики и неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2 в количестве 11 штук;

коробки или пакеты для упаковки ЭМ в количестве 3 штуки;

листы чистой бумаги формата А-5 в количестве 14 штук.

2. Порядок упаковки экзаменационных материалов
в аудитории ППЭ

1. Организатор в аудитории по мере сдачи участниками ОГЭ ЭМ и после окончания экзамена проставляет прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2,

предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2.

2. Организатор в аудитории по окончании экзамена собирает ЭМ участников ОГЭ:

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2 с дополнительными бланками ответов № 2,

КИМы, вложенные обратно в конверт,

черновики.

3. Организатор в аудитории упаковывает ЭМ по следующей схеме:

1) Раскладывает ЭМ участников ОГЭ на столе в 14 (четырнадцать) стопок:

бланки ответов № 1 варианта № 1;

бланки ответов № 1 варианта № 2;

бланки ответов № 1 варианта № 3;

бланки ответов № 1 варианта № 4 (при складывании бланков соблюдается одинаковая ориентация верх-низ, лицевая-оборотная стороны);

бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 1;

бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 2;

бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 3;

бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 4

(ВНИМАНИЕ: при складывании бланков соблюдается одинаковая ориентация: верх-низ, лицевая-оборотная стороны, и определенная последовательность: дополнительный бланк ответов № 2 следует за основным бланком ответов № 2);

неиспользованные бланки ответов № 1 и № 2;

использованные черновики;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМы;

неиспользованные КИМы;

испорченные и дефектные КИМы с актами о замене (акт оформляется в свободной форме).

2) Пересчитывает экзаменационные работы участников ОГЭ (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) в каждой стопке), экзаменационные материалы (КИМы, черновики, неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 в каждой стопке) и сверяет количество их с протоколом проведения ОГЭ в аудитории и реестром выдачи дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории.

3) Оформляет протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-18), реестр выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма ОГЭ ППЭ-10).

4) Упаковывает в прозрачные файлы (уголки, папки «Дело») бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2).

Упаковывает в прозрачный файл неиспользованные бланки ответов № 1 и № 2.

Упаковывает в прозрачный файл использованные черновики.

Упаковывает в прозрачный файл (уголок, папку «Дело») неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2.

Упаковывает в отдельные пакеты использованные и неиспользованные КИМы, испорченные и дефектные КИМы с актами о замене.

4. Вкладывает чистый лист бумаги формата А-5 в файлы и пакеты с ЭМ. На листе указывает: наименование учебного предмета, дата проведения экзамена, номер ППЭ, номер аудитории, номер варианта, номер бланка ответов или вид ЭМ, общее количество бланков или ЭМ.

5. Доставляет файлы с ЭР, пакеты с ЭМ, заполненный протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-18) и реестр выдачи дополнительных ответов № 2 в аудитории ППЭ в Штаб ППЭ и передает руководителю ППЭ.

3. Порядок упаковки экзаменационных материалов в штабе ППЭ

Руководитель ППЭ после окончания экзамена:

1) Принимает от организаторов файлы (уголки, папки «Дело») с ЭР и пакеты с ЭМ. Вскрывает файлы с ЭР, пересчитывает, сверяет с формой ОГЭ ППЭ-18 и раскладывает ЭМ из аудиторий на столе в штабе ППЭ на 15 (пятнадцать) стопок:

бланки ответов № 1 варианта № 1;

бланки ответов № 1 варианта № 2;

бланки ответов № 1 варианта № 3;

бланки ответов № 1 варианта № 4;

бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 1;

бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 2;

бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 3;

бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 4;

неиспользованные бланки ответов № 1 и № 2;

файлы использованных черновиков;

файлы неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2;

пакеты использованных КИМов;

пакеты неиспользованных КИМов;

пакеты испорченных и дефектных КИМов с актами о замене;

заполненные формы ОГЭ ППЭ-10, ОГЭ ППЭ-18.

2) Оформляет формы проведения ОГЭ в ППЭ, а также акт приемки-передачи экзаменационных материалов ППЭ.

3) Упаковывает ЭР в возвратно-доставочные конверты С4, предварительно освободив бланки ответов от файлов (уголков, папок «Дело»).

В 1-й конверт упаковывает бланки ответов № 1 варианта № 1 из всех аудиторий.

Во 2-й конверт упаковывает бланки ответов № 1 варианта № 2 из всех аудиторий.

В 3-й конверт упаковывает бланки ответов № 1 варианта № 3 из всех аудиторий.

В 4-й конверт упаковывает бланки ответов № 1 варианта № 4 из всех аудиторий.

В 5-й конверт упаковывает бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 1 из всех аудиторий.

В 6-й конверт упаковывает бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 2 из всех аудиторий.

В 7-й конверт упаковывает бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 3 из всех аудиторий.

В 8-й конверт упаковывает бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 варианта № 4 из всех аудиторий.

В 9-й конверт упаковывает заполненные формы ППЭ:

ОГЭ ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

ОГЭ ППЭ-02 «Протокол технической готовности помещения руководителя ППЭ для печати КИМ»;

ОГЭ ППЭ-03 «Протокол получения, тиражирования, упаковки КИМ в помещении руководителя ППЭ»;

ОГЭ ППЭ-04 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов РЦОИ в ППЭ»;

ОГЭ ППЭ-06 «Список работников ППЭ»;

ОГЭ ППЭ-07 «Акт о допуске опоздавшего участника ГИА»;

ОГЭ ППЭ-08 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

ОГЭ ППЭ-09 «Ведомость учета дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ»;

ОГЭ ППЭ-10 «Реестр выдачи дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории»;

ОГЭ ППЭ-11 «Список обучающихся, не явившихся на экзамен в ППЭ» с неиспользованными именными бланками ответов»;

ОГЭ ППЭ-12 «Акт об удалении участника ГИА»;

ОГЭ ППЭ-13 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

ОГЭ ППЭ-14 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;

ОГЭ ППЭ-15 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;

ОГЭ ППЭ-16 «Отчет уполномоченного представителя ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»;

ОГЭ ППЭ-17 «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ»;

ОГЭ ППЭ-18 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ»;

ОГЭ ППЭ-19 «Протокол проведения ОГЭ в ППЭ»;

ОГЭ ППЭ-20 «Акт о проведении видеонаблюдения в ППЭ».

Руководитель ППЭ возвратно-доставочные конверты С4 запечатывает и наклеивает сопроводительный ярлык (приложение к настоящей схеме в электронном виде). Наклеивает ярлык в левом нижнем углу со стороны клапана. В ярлыке указывается: код АТЕ, наименование учебного предмета, дата проведения экзамена, номер бланка ответов, общее количество бланков ответов, номер ППЭ, номер варианта.

4) Формирует посылку № 1:

8 возвратно-доставочных конвертов с ЭР;

1 возвратно-доставочный конверт с заполненными формами проведения ОГЭ в ППЭ;

резервный пакет с неиспользованными бланками ответов № 1 и № 2;

конверт с дополнительными бланками ответов № 2.

5) Формирует посылку № 2:

ОГЭ ППЭ-05 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ППЭ лицом, ответственным за организацию проведения ГИА в МОУО»;

копии заполненных форм ППЭ в соответствии с формой ОГЭ ППЭ-05 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ППЭ лицом, ответственным за организацию проведения ГИА в МОУО»;

файлы с использованными черновиками;

пакеты с использованными КИМами;

пакеты с неиспользованными КИМами;

пакеты с испорченными и дефектными КИМами с актами о замене;

6) Передает посылки № 1 и № 2 уполномоченному представителю ГЭК.

7) Уполномоченный представитель ГЭК в день проведения экзамена доставляет:

посылку № 1 в РЦОИ;

посылку № 2 в места хранения ЭМ и видеозаписей МОУО.

Руководитель ГУК КК Центра
оценки качества образования

И.Р. Карамов