

РЕГЛАМЕНТ
подготовки, проведения и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования на территории Брянской области в 2024 году

I. Общие положения

1.1. Для организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Брянской области (далее – ГИА-9) формируются следующие структуры, обеспечивающие организационно - технологическое и информационное обеспечение проведения ГИА-9 на территории Брянской области:

- департамент образования и науки Брянской области (далее - Департамент);
- ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации» (далее - БРЦОИ);
- предметные комиссии по учебным предметам (далее - ПК);
- апелляционная комиссия (далее АК);
- муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО);
- образовательные организации (далее - ОО).

1.2. В своей деятельности вышеназванные структуры руководствуются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения РФ), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), департамента образования и науки Брянской области. В части информационного и организационно-технологического обеспечения БРЦОИ руководствуется документами и материалами федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ).

1.3. В период проведения ГИА - 9 БРЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

1.4. В БРЦОИ могут присутствовать:

- а) члены государственной экзаменационной комиссии Брянской области (далее - ГЭК) - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;

в) должностные лица Рособнадзора, Департамента - по решению соответствующих органов;

г) председатели, заместители председателей и эксперты ПК Брянской области;

д) члены АК Брянской области;

е) участники ГИА-9, их родители (законные представители) при подаче и рассмотрении апелляций.

1.5. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА-9 в помещениях БРЦОИ, в которых осуществляется распечатка, хранение, приемка и обработка экзаменационных материалов (далее - ЭМ), ведется видеонаблюдение.

1.6. Работы в БРЦОИ проводятся при наличии акта готовности БРЦОИ в период проведения ГИА.

1.5. В период организации, подготовки и проведения ГИА БРЦОИ осуществляет:

- технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

- деятельность по формированию и эксплуатации региональной информационной системы обеспечения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС), а также взаимодействию с федеральной информационной системой обеспечения 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 (далее - ФИС) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

- обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;

- обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

- осуществляет обработку итогового собеседования при помощи специализированных программных средств;

- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

- технологическое и информационное взаимодействие с пунктами проведения экзаменов (далее - ППЭ);

- взаимодействие с председателями ПК;

- согласование графика работы ПК с председателями ПК;

- автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;

- учет актов об удалении участника с экзаменов и о досрочном завершении участником экзаменов по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

- информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, АК, департамента, МОУО, ОО в части организации и проведения ГИА;

- получение и хранение ЭМ;

- учет неиспользованных, испорченных ЭМ;
- обработку машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников экзаменов при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;
- подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников экзаменов и протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников экзаменов);
- обработку протоколов проверки экзаменационных работ ГИА-9 после заполнения их ПК;
- обработку результатов участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению АК и ГЭК);
- прием результатов ГИА-9 от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ;
- передачу в ГЭК данных о результатах ГИА-9 по завершении проверки экзаменационных работ участников экзаменов;
- передачу в АК протоколов для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

1.6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в электронной форме через защищенную сеть передачи данных.

1.7. БРЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с МОУО на всех этапах подготовки и проведения ГИА -9.

1.8. БРЦОИ осуществляет обработку бланков ГИА-9 по учебным предметам, по которым проводится ГИА-9.

Обработка бланков ГИА-9, включая проверку ПК ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, завершается в сроки, определенные Графиком обработки экзаменационных материалов ГИА-9:

по экзаменам, которые проводятся в основные дни основного периода - не позднее десяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

по экзаменам, которые проводятся в дополнительный период, в резервные сроки - не позднее пяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

При обработке бланков по всем учебным предметам руководитель БРЦОИ определяет количество работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА-9, на основе инструктивных материалов Рособнадзора, ФЦТ, с учетом особенностей Брянской области и объемов обрабатываемой информации.

1.9. При обработке бланков по всем учебным предметам руководитель БРЦОИ определяет количество работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА-9, на основе инструктивных материалов Рособнадзора,

ФЦТ, с учетом особенностей Брянской области и объемов обрабатываемой информации.

1.10. Оплата труда привлекаемых работников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Брянской области.

Для проведения проверки экзаменационных работ ГИА-9 по образовательным программам основного общего образования создается пункт проверки заданий (далее – ППЗ).

2. Формирование РИС ГИА-9 и информационный обмен с ФИС

2.1. БРЦОИ осуществляет установку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС.

2.2. Руководитель Департамента назначает лиц, имеющих право доступа к РИС.

2.3. Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

2.4. БРЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА-9, а также согласно плану – графику предоставления информации в ФИС/РИС, утвержденному Департаментом.

2.5. БРЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности сведений, внесенных в РИС.

2.6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период проведения ГИА-9 - ежедневно, несколько раз в сутки.

2.7. БРЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

2.8. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

3. Планирование ГИА-9

3.1. Планирование ГИА-9 - комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ГИА-9.

3.2. Планирование ГИА-9 осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств.

3.3. Планирование ГИА-9 осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

3.4. Планирование ГИА-9 включает:

актуализацию данных БРЦОИ, ГЭК, департамента;

формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МОУО, АТЕ, ОО;

формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА-9;

формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде;

регистрацию участников ГИА-9 на сдачу экзаменов по конкретному предмету в конкретный день;

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

распределение участников ГИА-9 и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;

формирование и ведение справочника экспертов;

выдачу уведомления об экзамене участнику ГИА-9 (форма У-1).

4. Формирование и тиражирование КИМ

4.1. БРЦОИ заключает лицензионный договор с ФЦТ на передачу неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение для ЭВМ «Автоматизированная информационная система «Государственная итоговая аттестация», КИМ ОГЭ, критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих КИМ, на бумажном носителе, ключей защиты, необходимых для корректного функционирования компонентов (станций) ПО, для проведения на территории Брянской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в формах ОГЭ и ГВЭ, а также техническую поддержку на всех этапах подготовки и проведения ГИА в формах ОГЭ и ГВЭ.

4.2. КИМ для проведения ГИА формируется ФЦТ и передается в БРЦОИ. Тиражирование КИМ ГИА на бумажные носители производится в БРЦОИ.

4.3. Варианты КИМ ГВЭ формируются с помощью специализированного программного обеспечения открытого банка заданий, размещенного в сети «Интернет» на официальном сайте Рособнадзора или на официальном сайте уполномоченной организации.

Департамент обеспечивает печать сформированных им вариантов КИМ с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты содержащейся в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных

технологиях и о защите информации.

Хранение КИМ и критериев оценивания осуществляется в соответствии с требованиями порядка разработки, использования и хранения КИМ, устанавливаемого Рособрнадзором. Разглашение информации, содержащейся в КИМ, запрещено.

4.4. Экзаменационные материалы, используемые при проведении ГИА, относятся к информации ограниченного доступа.

4.5. Департамент назначает ответственного за формирование и тиражирование КИМ для проведения ГИА в 2024 г.

4.6. БРЦОИ определяет сотрудников, имеющих доступ к экзаменационным материалам. Сотрудники БРЦОИ несут персональную ответственность за обеспечение секретности при работе с экзаменационными материалами в период проведения ГИА.

4.7. БРЦОИ тиражирует (распечатывает на бумажных носителях или записывает на CD-диски) КИМ для проведения ОГЭ, ГВЭ, бланки, справочную информацию и комплектует из них пакеты в соответствии с данными РИС для отправки в ППЭ по каждому предмету.

4.8. После комплектования КИМ ГИА хранятся в БРЦОИ в специально выделенном и оборудованном помещении, которое обеспечивает сохранность КИМ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц, до дня выдачи ЭМ членам ГЭК.

5. Организация передачи и хранения ЭМ

5.1. Получение ЭМ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету осуществляют члены ГЭК согласно Графику получения ЭМ для проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования (Приложение 1).

5.2. Передача ЭМ членам ГЭК происходит при соблюдении правил хранения и передачи экзаменационных материалов в период проведения ГИА (по акту приемки - передачи).

5.3. Члены ГЭК обеспечивают своевременную доставку в ППЭ в день проведения экзамена не позднее, чем за 1,5 часа до его начала. Вскрытие пакетов и переупаковка экзаменационных материалов до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, запрещено.

5.4. Члены ГЭК обеспечивают их надежное хранение в сейфе или местах ограниченного доступа, а также передачу руководителям ППЭ, распределенным в ППЭ для проведения экзаменов.

5.5. По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10), руководитель ППЭ передает ЭМ, формы отчетности ППЭ и другие необходимые материалы. Член ГЭК упаковывает ЭМ в возвратные конверты и в тот же день передает запечатанные пакеты с ЭМ и другими необходимыми материалами в РЦОИ.

6. Приемка и учет экзаменационных материалов

6.1. Сотрудников БРЦОИ, ответственных за приёмку и учет ЭМ, назначает руководитель БРЦОИ.

6.2. Возврат ЭМ после проведения экзамена в БРЦОИ:

а) ответственные за приёмку осуществляют учет ЭМ в день проведения экзамена;

б) член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные возвратные конверты, ответственному за приёмку по форме ППЭ-14-01, а именно:

- использованные бланки,
- использованные КИМ,
- испорченные ИК,
- протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

в) ответственный за приёмку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

г) ответственный за приёмку расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

6.3. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю БРЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК.

6.4. Принятые ЭМ, направляются на обработку и хранение.

6.5. Информация о количестве и составе материалов ОГЭ на обработку содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ и является необходимой для проведения обработки бланков ОГЭ.

6.6. БРЦОИ осуществляет учет, полученных ЭМ ГИА-9 после проведения экзамена. На станции сканирования регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке:

машиночитаемые формы ППЭ;

бланки ответов на задания с кратким ответом (для ГВЭ – бланк регистрации и бланки ответов);

бланки ответов на задания с развернутым ответом, включая дополнительные бланки.

Немашиночитаемые формы ППЭ ОГЭ, ГВЭ автоматизировано не регистрируются.

7. Обработка материалов ГИА в РЦОИ

7.1. Подготовка к обработке материалов ГИА в РЦОИ

7.1.1. Руководитель БРЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ГИА-9 и назначает следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

администраторов проектов;

ответственных за приемку экзаменационных материалов из ППЭ;
ответственных за хранение материалов;
операторов станции сканирования;
операторов станции старшего верификатора;
операторов станции верификации;
операторов станции экспертизы;
ответственных за обработку апелляций и коррекций;
администратора сайта ГАУ БРЦОИ;
ответственного координатора за работу с членами ПК;
ответственных за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК;
ответственных за оформление протоколов с результатами ГИА-9;
ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА-9.

7.1.2. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА администратор проектов обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

7.1.3. Информация о количестве и составе материалов ГИА, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ. Указанная информация является необходимой для проведения обработки бланков на задания с кратким ответом, бланков ответов на задания с развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутыми ответами.

7.1.4. В БРЦОИ проводится обработка следующих материалов:
машиночитаемых форм ППЭ;
бланков ответов на задания с кратким ответом;
бланков ответов на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительных бланков ответов на задания с развернутыми ответами;
протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

7.1.5. Обработке подлежат все бланки участников экзаменов, в том числе в случае:

удаления с экзамена участника экзаменов в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА-9;

досрочного завершения экзамена участником экзаменов по объективным причинам.

При передаче в БРЦОИ бланков ГИА-9 удаленного участника экзаменов и участника экзаменов, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ и ведомости, содержащей перечень бланков, в которые была внесена информация о том, что участник экзаменов не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников экзаменов, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, БРЦОИ собирает соответствующие акты.

7.1.6. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

председатель ПК согласует с руководителем БРЦОИ график работы членов ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ (пункт 1.8 к настоящему Регламенту);

председатель ПК передает руководителю БРЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ. Списочный состав ПК должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статусы «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

руководитель БРЦОИ контролирует внесение информации в РИС о составе ПК;

председатель ПК согласует с руководителем БРЦОИ график работы членов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ГИА-9 бланков ответов с развернутым ответом, дополнительных бланков с развернутым ответом, устных ответов.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей.

7.2. Сканирование и распознавание ЭМ

7.2.1. Сканирование ЭМ проводится в БРЦОИ. Оператор станции сканирования проводит сканирование полученных бланков, для чего должно быть подготовлено необходимое количество станций сканирования;

7.2.2. Оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА-9;

7.2.3. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам);

7.2.4. По мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки;

7.2.5. Оператор станции сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственного за хранение ЭМ сотруднику БРЦОИ на хранение;

7.2.6. Машиночитаемые формы ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-18МАШ сканируются в обязательном порядке.

7.2.7. Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с рассадкой и формой ППЭ-13-02МАШ.

7.3. Верификация результатов распознавания

7.3.1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ГИА-9 или протоколы проверки, формы ППЭ) с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

7.3.2. Оператор станции верификации начинает работу по указанию администратора проекта.

7.3.3. В случае возникновения внештатных ситуаций, оператор станции верификации направляет пакет электронных бланков оператору станции старшего верификатора для устранения проблемы.

7.3.4. Оператор станции старшего верификатора устраняет возникшие проблемы при обработке материалов ГИА-9 совместно с начальником смены или по его указанию.

7.3.5. Оператор станции старшего верификатора и оператор станции верификации удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов», созданным на основании инструкций к каждому конкретному заданию, размещенных в КИМ в текущем году.

7.4. Обеспечение процедуры проверки развернутых письменных и устных ответов участников экзаменов

7.4.1. Проверку письменных развернутых ответов (устных ответов ОГЭ по иностранным языкам) участников экзаменов осуществляют члены ПК.

7.4.2. БРЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов членов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы письменных развернутых ответов участников экзаменов (далее – станция экспертизы), предоставляемых ФЦТ.

7.4.3. Рабочий комплект члена ПК (по оцениванию письменных развернутых ответов) содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзаменов (далее – бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзаменов (далее – бланк-протокол).

Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта с учетом графика работы ПК.

7.4.4. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы.

7.4.5. При распознавании информации с бланков ответов на задания с развернутым ответом, включая дополнительные бланки ответов, программным комплексом БРЦОИ проводится процесс отбора предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК.

7.4.6. Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом. Проверка изображений предположительно пустых бланков.

7.4.7. По указанию администратора проекта до начала работы ПК оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из членов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК.

7.4.8. Руководитель БРЦОИ (ответственный сотрудник БРЦОИ) до начала процедуры оценивания развернутых ответов передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов. Перед началом процедуры оценивания развернутых ответов экспертами ПК руководитель БРЦОИ (ответственный сотрудник БРЦОИ) передает подготовленные рабочие комплекты председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки, а также растиражированные в необходимом количестве комплекты критериев оценивания развернутых ответов. Передача материалов осуществляется по Акту приема-передачи.

7.4.9. Руководитель БРЦОИ (ответственный сотрудник БРЦОИ) обеспечивает взаимодействие ПК с БРЦОИ на протяжении всей процедуры проверки ЭМ.

7.4.10. В период работы ПК руководитель БРЦОИ (ответственный сотрудник БРЦОИ) предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2-3 раз в день).

Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

7.4.11. После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК передает в БРЦОИ для дальнейшей обработки. Передача из ПК в БРЦОИ заполненных бланков-протоколов и обработка их в БРЦОИ должна проводиться регулярно по мере заполнения экспертами бланков-протоколов, не реже 3-4 раз в день. Передача осуществляется по Акту приема-передачи.

7.4.12. После проведения первичной обработки бланков-протоколов программное обеспечение станции управления экспертизой устного экзамена автоматически проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) и заложено в алгоритм автоматизированной обработки.

На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами при проверке устной части ОГЭ по иностранным языкам отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания.

7.4.13. Проверка развернутых ответов участников экзаменов считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции управления экспертизой устного экзамена.

7.5. Завершение экзамена и получение результатов

7.5.1. Первичная обработка бланков ОГЭ, ГВЭ в БРЦОИ, включая проверку развернутых ответов участников экзаменов ПК, должна быть завершена в установленные сроки.

7.5.2. Перед завершением первичной обработки бланков ОГЭ необходимо убедиться в том, что:

- обработаны все ЭМ и формы;
- проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена;

7.5.3. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в БРЦОИ.

7.5.4. Руководитель БРЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и распечатку ведомостей с результатами участников экзаменов для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в однодневный срок участников ГИА-9. При этом отдельно, посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках экзаменов:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

7.5.5. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА-9 БРЦОИ передает по каналам защищенной связи (либо на съемном флеш-носителе) в ОО, МОУО все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников экзаменов.

8. Информирование участников ГИА о результатах

8.1. МОУО в день получения результатов ГИА по соответствующему учебному предмету направляют их в образовательные организации, расположенные на территории Брянской области, для информирования участников о полученных ими результатах.

8.2. Факт ознакомления участников с результатами ГИА подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с результатами ГИА с указанием даты.

Ознакомление участников с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации.

8.3. Датой официального объявления результатов ГИА считается следующий день после утверждения ГЭК результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

8.4. Ответственность за своевременное информирование участников о результатах ГИА возлагается на руководителей МОУО, а также на руководителей образовательных организаций.

9. Прием и рассмотрение апелляций

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА обучающийся подает члену ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая ППЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему предмету непосредственно в конфликтную комиссию или в свою образовательную организацию, руководитель которой передает ее в апелляционную комиссию по защищенному каналу связи.

9.1. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

9.1.1. В процессе рассмотрения апелляции АК вправе запрашивать у БРЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА.

9.1.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 ответственный секретарь АК передает в ГЭК для утверждения и руководителю БРЦОИ для внесения в РИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения АК):

- апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02);

- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и решение АК (форма – ППЭ-03).

9.1.3. Руководитель БРЦОИ передает полученные апелляцию и

протокол ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику БРЦОИ.

9.1.4. Оператор станции апелляций и коррекций вносит в РИС с помощью станции апелляций и коррекций результаты рассмотрения апелляции.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется, участник допускается до повторной сдачи экзамена.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 результат апеллянта останется неизменным.

9.2. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

9.2.1. Ответственный секретарь АК передает руководителю БРЦОИ зарегистрированные в АК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

9.2.2. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник БРЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО «Станция апелляций и коррекций») и печатает апелляционные комплекты.

9.2.3. Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых АК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

распечатанные изображения бланков ответов с кратким ответом, бланки ответов с развернутым ответом, включая дополнительные, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные бланки распознавания бланков ответов с кратким ответом, бланки ответов с развернутым ответом, включая дополнительные, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

9.2.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ (форма У-33).

9.2.5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю АК.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносятся все изменения, принятые решением АК, и которое подписывается членами и председателем

АК, членами АК. Информация, внесенная в приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

Оформленный протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему (в случае заполнения) в течение одного календарного дня председатель АК передает руководителю БРЦОИ, который направляет протокол апелляции оператору станции апелляций и коррекций.

9.2.6. Оператор станции апелляций и коррекций вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображения необходимой апелляционной документации.

9.2.7. После получения из РИС информации о результатах ГИА-9 апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, БРЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

В случае отклонения апелляции в РИС зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным.

В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

10. Изменение данных участников экзаменов

Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзаменов) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ-12-02) или на основании личного заявления участника экзаменов. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством ПО «Станция апелляций и коррекций»

График
выдачи экзаменационных материалов для проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в 2024 году

№	Наименование АТЕ	Дата и время выдачи экзаменационных материалов
1)	Красногорский р-н	в дни проведения экзаменов, 4-30
2)	г. Клинцы	в дни проведения экзаменов, 4-30
3)	Злынковский р-н	в дни проведения экзаменов, 4-30
4)	Новозыбковский ГО	в дни проведения экзаменов, 4-30
5)	Гордеевский р-н	в дни проведения экзаменов, 4-30
6)	Клинцовский р-н	в дни проведения экзаменов, 4-30
7)	Суражский р-н	в дни проведения экзаменов, 4-30
8)	Климовский р-н	в дни проведения экзаменов, 4-30
9)	Унечский р-н	в дни проведения экзаменов, 4-40
10)	Стародубский МО	в дни проведения экзаменов, 5-00
11)	Мглинский р-н	в дни проведения экзаменов, 5-10
12)	Суземский р-н	в дни проведения экзаменов, 5-20
13)	Брасовский р-н	в дни проведения экзаменов, 5-30
14)	Комаричский р-н	в дни проведения экзаменов, 5-40
15)	Погарский р-н	в дни проведения экзаменов, 5-50
16)	Севский р-н	в дни проведения экзаменов, 5-55
17)	Дубровский р-н	в дни проведения экзаменов, 6-00
18)	Рогнединский р-н	в дни проведения экзаменов, 6-05
19)	Клетнянский р-н	в дни проведения экзаменов, 6-10
20)	Трубчевский р-н	в дни проведения экзаменов, 6-15
21)	Почепский р-н	в дни проведения экзаменов, 6-20
22)	Жирятинский р-н	в дни проведения экзаменов, 6-25
23)	Жуковский МО	в дни проведения экзаменов, 6-30
24)	г. Сельцо	в дни проведения экзаменов, 6-35
25)	Навлинский р-н	в дни проведения экзаменов, 6-40
26)	Выгоничский р-н	в дни проведения экзаменов, 6-45
27)	Карачевский р-н	в дни проведения экзаменов, 6-50
28)	Брянский р-н	в дни проведения экзаменов, 7-00
29)	г. Фокино	в дни проведения экзаменов, 7-05
30)	Дятьковский р-н	в дни проведения экзаменов, 7-10
31)	Бежицкий р-н	в дни проведения экзаменов, 7-15
32)	Володарский р-н	в дни проведения экзаменов, 7-20
33)	Советский р-н	в дни проведения экзаменов, 7-25
34)	Фокинский р-н	в дни проведения экзаменов, 7-45

