



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуп 02512218

31.05.2023

№ 676-д

**Об утверждении Порядка проведения  
тренировочных мероприятий  
в форме основного государственного экзамена  
в государственных образовательных  
организациях Санкт-Петербурга,  
находящихся в ведении Комитета по образованию  
и администраций районов Санкт-Петербурга,  
реализующих основные  
общеобразовательные программы**

В соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 от 07.11.2018 № 189/1513, и в целях подготовки обучающихся 9-х классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

1. Утвердить Порядок проведения тренировочных мероприятий в форме основного государственного экзамена в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию – начальника Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Финагина А.А.

Председатель Комитета

Н.Г. Путиловская

Приложение к распоряжению  
Комитета по образованию

от 31.05.2023 № 676-р

## ПОРЯДОК

**проведения тренировочных мероприятий в форме основного государственного экзамена в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы**

### 1. Общие положения

1.1. Тренировочные мероприятия в форме основного государственного экзамена (далее – ТМ, ОГЭ) проводятся в целях отработки организационных и технологических процедур, осуществляемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА), а также диагностики уровня образовательных достижений обучающихся 9 классов государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию (далее – Комитет) и администраций районов Санкт-Петербурга (далее – администрации), реализующих основные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Задачи проведения ТМ:

отработка организационных и технологических процедур, осуществляемых при проведении ГИА в форме ОГЭ;

получение информации об уровне готовности обучающихся 9 классов образовательных организаций к ГИА по учебным предметам в форме ОГЭ;

тренировка проверки работ предметными комиссиями по проверке экзаменационных работ (в том числе устных ответов) участников ГИА (далее – ПК).

1.3. ТМ проводятся в образовательных организациях, в которых обучаются обучающиеся 9 классов образовательных организаций, перечень которых ежегодно утверждается распоряжением Комитета (далее – перечень).

1.4. В перечень входят образовательные организации, продемонстрировавшие результаты ГИА, проходившей по завершении предыдущего учебного года, ниже среднероссийских результатов.

1.5. Все обучающиеся 9 классов образовательных организаций, включенных в перечень, принимают участие в ТМ по 4 учебным предметам (с учетом проведения ТМ по обязательным предметам: русский язык и математика).

1.6. ТМ проводятся с соблюдением требований Порядка 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 от 07.11.2018 № 189/1513.

1.7. Обучающиеся 9 классов с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды и дети-инвалиды принимают участие в ТМ по желанию, на общих основаниях, без предоставления особых условий проведения ТМ.

1.8. Расписание ТМ, включающее даты проведения ТМ, перечень учебных предметов, сроки проверки и предоставления её результатов определяется Комитетом до 30 октября текущего года и утверждается распоряжением Комитета ежегодно не позднее чем за 1 месяц до начала проведения ТМ.

1.9. При проведении ТМ используются средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на ОГЭ по соответствующим учебным предметам.

1.10. Размещение результатов ТМ, образов бланков ответов участников ТМ на официальном информационном портале ГИА выпускников 9 и 11 классов в Санкт-Петербурге по адресу: <http://www.ege.spb.ru>, прием апелляций о несогласии с выставленными баллами – не осуществляется (далее – портал ГИА).

## **2. Контрольные измерительные материалы для проведения ТМ**

2.1. ТМ проводится в форме ОГЭ с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ).

2.2. КИМ для проведения ТМ в электронной и бумажной форме разрабатываются рабочей группой, в которую входят председатель ПК по соответствующему учебному предмету и заместители председателя ПК по соответствующему учебному предмету.

2.3. КИМ должны соответствовать спецификации КИМ ОГЭ по соответствующему предмету.

2.4. До окончания проведения ТМ разработчики КИМ и привлекаемые к работе с КИМ специалисты, принимают на себя обязательства о неразглашении содержания КИМ.

2.5. После проведения ТМ задания из КИМ могут использоваться в образовательном процессе.

## **3. Организация информационного, технологического и методического обеспечения подготовки и проведения ТМ**

3.1. Организацию информационного, технологического и методического обеспечения подготовки, проведения и анализа результатов ГИА осуществляют:

Комитет;

администрации;

государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее – СПбЦОКОиИТ);

государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования (далее – СПб АППО);

образовательные организации.

3.2. Комитет:

3.2.1. Согласовывает обоснование проведения ТМ.

3.2.2. Утверждает перечни образовательных организаций для проведения ТМ по соответствующим учебным предметам, представленные СПбЦОКОиИТ.

3.2.3. Утверждает расписание проведения ТМ.

3.2.4. Обеспечивает назначение ответственных за проведение ТМ в образовательных организациях, находящихся в ведении Комитета.

3.2.5. Осуществляет прием отчетов по результатам ТМ.

3.2.6. По результатам ТМ принимает комплекс мер, направленный на формирование адресных управленческих решений на уровне региона, районов и образовательных организаций.

3.3. СПбЦОКОиИТ:

3.3.1. Разрабатывает и предоставляет на согласование в Комитет обоснование проведения ТМ в текущем учебном году.

3.3.2. Формирует и предоставляет в Комитет перечень образовательных организаций для проведения ТМ, в соответствии с обоснованием проведения ТМ, с учетом результатов ГИА года, предшествующего проведению ТМ, в том числе с учетом их кластеризации (образовательные организации, продемонстрировавшие результаты ниже среднегородских

по соответствующему учебному предмету; введение нового КИМ при проведении ГИА в текущем году и другие).

3.3.3. Определяет составы рабочих групп по разработке КИМ.

3.3.4. Осуществляет организационное, технологическое и информационное обеспечение ТМ.

3.3.5. Проводит консультирование специалистов образовательных организаций и администраций по технологии проведения ТМ.

3.3.6. Разрабатывает регламент проведения ТМ в текущем году (далее – Регламент).

3.3.7. Осуществляет подготовку и тиражирование бланков ответов участников ТМ.

3.3.8. Осуществляет подготовку и направление КИМ в образовательные организации.

3.3.9. Осуществляет прием и обработку бланков ответов ТМ, устных записей ответов (при наличии).

3.3.10. Обеспечивает работу ПК по проверке ответов участников ТМ.

3.3.11. Осуществляет расчет итоговых баллов и перевод тестовых баллов в отметку для каждого участника ТМ.

3.3.12. Предоставляет результаты ТМ в электронном виде в образовательные организации.

3.3.13. Формирует структурные подразделения для проведения ТМ в составе:

Отдел обработки ТМ, включающий начальника отдела; ответственных за направления деятельности: координацию работы ПК, обработку ТМ, прием/выдачу материалов ТМ, организационное, технологическое и информационное сопровождение ТМ, технологическое обеспечение печати материалов ТМ; администраторов; специалистов.

Сектора: кадрового обеспечения ТМ, хозяйственного обеспечения ТМ и бухгалтерского обеспечения ТМ в составе которого находятся заведующие секторами, специалисты.

Сектора оценивания работ ТМ, включающих: председателей ПК, заместителей председателей ПК, экспертов-консультантов (членов ПК).

3.3.14. Осуществляет учет рабочего времени и оплату труда работников, привлеченных к обеспечению проведения ТМ, обработке и проверке результатов экзаменов, председателей ПК, заместителей председателей ПК, экспертов-консультантов (членов ПК). Оплата труда председателей ПК, заместителей председателей ПК, экспертов-консультантов (членов ПК) осуществляется в соответствии с распоряжением Комитета № 674-р от 11.03.2019 «Об установлении порядка и размера выплаты компенсации педагогическим работникам, привлекаемым к работе в предметных комиссиях Санкт-Петербурга при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

3.3.15. Направляет в СПб АППО статистические материалы, необходимые проведения анализа результатов ТМ.

3.4. СПб АППО:

3.4.1. Направляет своих сотрудников, являющихся членами ПК, для проверки работ ТМ.

3.4.2. Проводит анализ, готовит адресные рекомендации для руководителей образовательных организаций и учителей по группам образовательных организаций и группам обучающихся (с привлечением руководителей ПК).

3.5. Администрации:

3.5.1. Координируют деятельность образовательных организаций, находящихся в ведении администраций, по подготовке и проведению ТМ.

3.5.2. Обеспечивают своевременное предоставление сведений, необходимых для проведения ТМ, в соответствии с инструктивными материалами и (или) по запросу Комитета, СПбЦОКОиИТ.

3.5.3. Обеспечивают условия для получения достоверных и объективных результатов ТМ (организация независимого наблюдения и другие, исходя из возможностей района Санкт-Петербурга).

3.5.4. Организуют консультирование сотрудников образовательной организации в части технической и технологической составляющей проведения ТМ.

3.5.5. Обеспечивают передачу материалов для проведения ТМ из СПбЦОКОиИТ в образовательные организации.

3.5.6. Обеспечивают передачу материалов после проведения ТМ из образовательных организаций в СПбЦОКОиИТ в день проведения ТМ.

3.6. Образовательные организации:

3.6.1. Осуществляют своевременное предоставление сведений, необходимых для проведения ТМ, в соответствии с инструктивными материалами и (или) по запросу СПбЦОКОиИТ, организации, отвечающей за проведение ТМ в районе Санкт-Петербурга.

3.6.2. Обеспечивают рабочее места для каждого участника ТМ в соответствии с Регламентом.

3.6.3. Осуществляют тиражирование необходимых материалов для проведения ТМ.

3.6.4. Осуществляют проведение ТМ в соответствии с Регламентом и инструктивными материалами по проведению ТМ.

3.6.5. Обеспечивают объективность проведения ТМ.

3.6.6. Обеспечивают строгое соблюдение инструкций лицами, привлекаемыми к проведению ТМ в образовательной организации и участниками ТМ.

3.6.7. Направляют своих сотрудников, являющихся членами ПК, для проверки работ ТМ.

3.6.8. Проводят анализ результатов ТМ на уровне образовательной организации.

3.6.9. Принимают управленческие решения по результатам ТМ на уровне образовательной организации.

3.7. В СПбЦОКОиИТ за организационное, технологическое и информационное обеспечение ТМ отвечает заместитель руководителя СПбЦОКОиИТ, являющийся руководителем регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) в период проведения ГИА.

3.8. В районах Санкт-Петербурга:

3.8.1. За координацию деятельности по организации и проведению ТМ в образовательных организациях, находящихся на территории района Санкт-Петербурга, отвечает координатор ТМ, определенный администрацией (далее – координатор ТМ);

3.8.2. За своевременное предоставление сведений, необходимых для проведения ТМ и консультирование сотрудников образовательной организации в части технической и технологической составляющей проведения ТМ отвечает администратор ТМ, определенный администрацией.

3.9. В образовательной организации за обеспечение проведения ТМ отвечает руководитель или назначенный им сотрудник (заместитель руководителя) (далее – ответственный от образовательной организации).

#### **4. Подготовка к проведению ТМ**

4.1. Руководитель СПбЦОКОиИТ обеспечивает разработку и предоставляет на согласование в Комитет обоснование проведения ТМ в текущем учебном году (с указанием перечня предметов, вариантов КИМ для каждого предмета, категорий участников или образовательных организаций, находящихся в группе риска), с учетом мнений председателей ПК, результатов ГИА года, предшествующего проведению ТМ.

4.2. Руководитель РЦОИ формирует и предоставляет в Комитет перечень образовательных организаций для проведения ТМ, в соответствии с обоснованием проведения ТМ, с учетом результатов ГИА года, предшествующего проведению ТМ,

в том числе с учетом их кластеризации (образовательные организации, продемонстрировавшие результаты ниже среднегогородских по соответствующему учебному предмету; введение нового КИМ при проведении ГИА в текущем году и другие).

4.3. Комитет распорядительным актом утверждает перечни образовательных организаций для проведения ТМ по соответствующим учебным предметам.

4.4. СПбЦОКОиИТ формирует списки участников ТМ по соответствующим предметам из числа обучающихся 9 классов, образовательных организаций из утвержденного Комитетом перечня, выбравших для сдачи ГИА соответствующий предмет.

4.5. Руководитель СПбЦОКОиИТ создает рабочую группу для составления КИМ, в которую входят председатели ПК по соответствующему учебному предмету и заместители председателя ПК по соответствующим учебным предметам. Руководителем группы назначается сотрудник СПбЦОКОиИТ ответственный за координацию работы ПК.

4.6. Рабочая группа по составлению КИМ разрабатывает варианты КИМ с соблюдением мер информационной безопасности для неразглашения содержания КИМ до начала проведения ТМ.

4.7. Руководитель РЦОИ обеспечивает разработку инструктивных и методических материалов для проведения ТМ.

4.8. Руководитель СПбЦОКОиИТ утверждает Регламент проведения ТМ.

4.9. Руководитель РЦОИ обеспечивает размещение Регламента, инструктивных и методических материалов для проведения ТМ на портале ГИА.

4.10. Координаторы ТМ обеспечивают организацию наблюдения за ходом проведения ТМ в образовательных организациях, являющихся участниками ТМ по соответствующему учебному предмету.

4.11. Координаторы ТМ обеспечивают назначение ответственных за проведение ТМ в образовательных организациях, находящихся в ведении администраций, являющихся участниками ТМ по соответствующему учебному предмету.

4.12. Ответственный за координацию работы ПК обеспечивает подготовку, форматирование и проверку корректности КИМ.

4.13. Руководитель РЦОИ организует формирование материалов, необходимых для проведения ТМ программными средствами РЦОИ.

4.14. Руководитель РЦОИ обеспечивает тиражирование бланков ответов участников ТМ.

4.15. Руководитель РЦОИ обеспечивает передачу бланков ответов участников ТМ координаторам ГИА не позднее чем за день до проведения ТМ по соответствующему предмету. Ответственный за прием/выдачу материалов ТМ, являющийся администратором РЦОИ, назначаемый приказом руководителя СПбЦОКОиИТ, выдает материалы ТМ координаторам ТМ по графику, согласованному руководителем РЦОИ.

4.16. Координатор ТМ обеспечивает передачу бланков ответов участников ТМ ответственным за проведение ТМ от образовательных организаций не позднее чем за день до проведения ТМ по соответствующему предмету.

4.17. Администратор РЦОИ направляет КИМ администраторам ТМ не позднее чем за день до проведения ТМ по соответствующему предмету. КИМ направляются в электронном виде, недоступном для использования без соответствующей парольно-ключевой информации.

4.18. Администраторы ТМ направляют КИМ в электронном виде в образовательные организации не позднее чем за день.

4.19. Ответственный от образовательной организации:

4.19.1. Выделяет места (зоны) в образовательной организации, в которых будет организовано проведение ТМ.

4.19.2. Определяет необходимое количество аудитории, в которых будет организовано проведение ТМ и работников, задействованных при организации и проведении ТМ, обеспечивает их подготовку исходя из следующих требований:

4.19.2.1. В образовательной организации, в которой проводится ТМ по соответствующему учебному предмету, выделяются места для хранения личных вещей участников ТМ, организаторов и технических специалистов;

4.19.2.2. В образовательной организации, в которой проводится ТМ по соответствующему учебному предмету, должны быть выделены: аудитории для участников и рабочие места для организаторов вне аудитории;

4.19.2.3. Каждому участнику ТМ должно быть предоставлено отдельное рабочее место (парта);

4.19.2.4. Количество аудиторий для участников определяется исходя из общего числа участников по соответствующему предмету.

4.19.3. Обеспечивает получение и хранение КИМ в электронном виде и бланков ответов участников ТМ.

4.19.4. Обеспечивает подготовку средств обучения и воспитания (при необходимости), если они используются на ОГЭ по соответствующему учебному предмету.

4.19.5. Организует тиражирование необходимых материалов для проведения ТМ (ведомостей, инструкций и пр.), предусмотренных Регламентом.

4.19.6. Организует заполнение форм проведения ТМ, перечень которых определяется Регламентом.

4.19.7. Вносит изменения в расписание учебных занятий в день проведения ТМ.

4.19.8. Утверждает список лиц, привлекаемых к проведению ТМ.

4.19.9. Обеспечивает подготовку работников образовательной организации к проведению ТМ.

4.19.10. Распределяет участников ТМ по аудиториям проведения ТМ.

4.20. Ответственный от образовательной организации не позднее чем за день до проведения ТМ должен обеспечить готовность образовательной организации к проведению ТМ и подготовить:

материалы для проведения ТМ в соответствии с Регламентом;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;

инструкции для участников ТМ, которые зачитывают организаторы в аудитории перед началом ТМ;

распределение участников ТМ и организаторов по аудиториям проведения ТМ.

4.21. Технический специалист образовательной организации, не позднее чем за день до проведения ТМ, должен подготовить оборудование и произвести техническую подготовку необходимого оборудования, необходимого при проведении ТМ по соответствующему учебному предмету (при необходимости).

4.22. Председатель ПК по соответствующему предмету определяет список членов ПК, привлекаемых к проверке работ участников ТМ и согласует его с ответственным за координацию работы ПК, не позднее чем за пять рабочих дней до проведения ТМ по соответствующему предмету.

4.23. Руководитель СПБЦОКОиИТ согласует с Комитетом места работы ПК для проверки ТМ на основе потребностей, рассчитанных ответственным за координацию работы ПК исходя из планируемого количества работ на проверку и календарного графика проведения ТМ.

4.24. Руководитель РЦОИ обеспечивает подготовку рабочих мест для обработки бланков ТМ (станции сканирования, станции верификации, станции приемки ответов в электронном виде (при необходимости)).

4.25. Руководитель РЦОИ обеспечивает подготовку рабочих мест для прослушивания устных ответов участников ТМ и проверки ответов в электронном виде (при необходимости).

4.26. Ответственный за координацию работы ПК организует подготовку рабочих мест членов ПК

4.27. Руководитель СПбЦОКОиИТ обеспечивает привлечение работников для обеспечения обработки ТМ и обеспечения проверки работ ТМ исходя из планируемого количества участников ТМ и календарного графика проведения ТМ.

## 5. Проведение ТМ (в день проведения ТМ)

5.1. Ответственный от образовательной организации проверяет готовность аудиторий для проведения ТМ, где должны быть подготовлены:

- рабочие места для участников;
- рабочее место для организатора(-ов) в аудитории;
- подготовлены и настроены часы, находящиеся в поле зрения участников;
- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему учебному предмету;
- стол для осуществления раскладки и последующей упаковки материалов ТМ участников ТМ после окончания ТМ;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации – по два листа на участника ТМ;
- разрешенные средства обучения и воспитания.

5.2. Администратор РЦОИ не позднее 08:30 направляет администраторам ТМ парольно-ключевую информацию для доступа к КИМ.

5.3. Администраторы ТМ направляют в образовательные организации парольно-ключевую информацию для доступа к КИМ.

5.4. Руководитель образовательной организации (Ответственный за проведение ТМ в образовательной организации), участвующей в проведении ТМ по соответствующему учебному предмету, получает парольно-ключевую информацию для доступа к КИМ и передает ее техническому специалисту.

5.5. Технический специалист образовательной организации осуществляет тиражирование КИМ в необходимом количестве.

5.6. Ответственный от образовательной организации, участвующей в проведении ТМ по соответствующему учебному предмету, в день проведения ТМ не позднее 09:00:

- обеспечивает контроль за прибытием работников образовательной организации, задействованных в проведении ТМ;
- проверяет готовность аудиторий, задействованных для проведения ТМ;
- проводит краткий инструктаж для работников образовательной организации, задействованных в проведении ТМ, и выдает материалы ТМ:

- организаторам в аудитории:
  - формы, предусмотренные Регламентом;
  - инструкцию для участников ТМ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом ТМ (одна инструкция на аудиторию);
  - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;
- организаторам вне аудитории:
  - формы, предусмотренные Регламентом;
- направляет организаторов всех категорий, задействованных при проведении ТМ в образовательной организации, на рабочие места;

5.7. Не позднее 09:20 организаторы в аудитории:

- проходят в свою аудиторию, проверяют ее готовность;
- размещают у входа в аудиторию список участников ТМ, которые участвуют в ТМ в данной аудитории;



раскладывают на рабочие места участников листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации.

5.8. Допуск участников ТМ в аудитории, задействованные для проведения ТМ, осуществляется с 09:30.

5.9. В случае опоздания на ТМ участника ТМ, он допускается в аудиторию, задействованную для проведения ТМ, при этом время окончания ТМ не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

5.10. Организаторы вне аудитории осуществляют контроль за порядком вне аудиторий проведения ТМ и оказывают содействие участникам ТМ в перемещении в образовательной организации.

5.11. Во время проведения ТМ в образовательной организации в аудиториях проведения ТМ запрещается:

5.11.1. Участнику ТМ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

5.12.2. Организаторам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи;

5.12.3. Работникам образовательной организации, задействованным при проведении ТМ – оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

5.12.4. Участникам, организаторам, техническим специалистам – выносить из аудиторий ТМ на бумажном носителе, фотографировать материалы ТМ.

5.13. За 30 минут и за 5 минут до окончания ТМ организаторы сообщают участникам о скором завершении ТМ и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков, КИМ для проведения ТМ в бланки для записи ответов.

5.14. Участники, досрочно завершившие выполнение ТМ, сдают материалы ТМ и листы бумаги для черновиков организаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения ТМ.

5.15. За 15 минут до окончания ТМ организаторы пересчитывают неиспользованные материалы ТМ в аудитории.

5.16. По завершении времени ТМ организаторы в аудитории должны:

объявить об окончании ТМ;

попросить положить все материал ТМ на край стола (включая КИМ и листы бумаги для черновиков);

собрать у участников все материалы ТМ.

5.17. Оформление соответствующих форм ТМ, осуществление организатором раскладки и последующей упаковки материалов ТМ, собранных у участников ТМ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе).

5.18. Ответственный от образовательной организации, по завершении ТМ передает материалы ТМ координатору ТМ.

5.19. Координатор ТМ принимает материалы ТМ от образовательных организаций и доставляет их в СПбЦОКОиТ для дальнейшей обработки и проверки.

## **6. Обработка и проверка работ участников ТМ**

6.1. Обработка материалов ТМ и проверка работ участников ТМ включает в себя: прием материалов и контроль корректности заполнения бланков ответов и ведомостей;

сканирование бланков ответов;

автоматизированное распознавание бланков;

автоматизированное распознавание кратких ответов участников;

верификацию (сопоставление автоматически распознанного содержания полей на бланках (ответов) с образом бланка ответа участника);  
отсмотр предположительно пустых бланков для развернутых ответов участников;  
проверку экспертами ПК развернутых ответов участников;  
проверку веера кратких ответов участников ТМ, выявление антиключей;  
автоматизированное признание выставление баллов за краткие ответы, совпадающие с ключами и антиключами;  
проверку экспертами ПК кратких ответов, не совпадающих с ключами и антиключами (предположительно неверных);  
автоматизированный подсчет итоговых баллов, полученных участниками за работу и перевод тестовых баллов в отметку.

6.1.1. Прием материалов и контроль корректности заполнения бланков ответов и ведомостей включает в себя контроль заполнения основных полей бланков ответов, необходимых для корректной обработки ТМ (номер варианта, признаки удаления и досрочного завершения участника ТМ, номера используемых дополнительных бланков).

6.1.2. Сканирование бланков ответов осуществляется по мере приемки материалов из каждой образовательной организации.

6.1.3. Автоматизированное распознавание бланков проводится программными средствами РЦОИ, определяется тип бланка ответа, его принадлежность участнику ТМ, осуществляется распознавание информации, внесенной в служебные поля бланков ответов.

6.1.4. Автоматизированное распознавание кратких ответов участников ТМ осуществляется программными средствами РЦОИ, определяются символы ответов, внесенные участниками ТМ в поля для записи кратких ответов.

6.1.5. Верификация представляет собой сопоставление автоматически распознанного содержания полей на бланках (ответов) с образом бланка ответа участника ТМ. Верификация осуществляется в полном объеме, для служебных полей бланков ответов (номер варианта, признаки удаления и досрочного завершения участника, номер дополнительного бланка ответов и др.) и для полей записи ответов на задания с кратким ответом (включая поля для замены кратких ответов).

6.1.6. Отсмотр предположительно пустых бланков для развернутых ответов участников осуществляется для исключения проверки экспертами бланков участников ТМ не содержащих ответов. Программные средства РЦОИ автоматизировано выявляют предположительно пустые бланки, после чего специалисты, отобранные ответственным за координацию работы ПК, подтверждают факт отсутствия ответов на автоматически отобранных бланках. Отсмотр осуществляется в день проведения ТМ по мере верификации бланков для записи развернутых ответов участников ТМ.

6.1.7. Проверка экспертами ПК развернутых ответов участников осуществляется в соответствии с Положением о предметных комиссиях Санкт-Петербурга по проверке экзаменационных работ (в том числе устных ответов) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного распоряжением Комитетом по образованию от 08.04.2020 № 947-р (далее – Положение о ПК).

6.1.8. Проверка веера кратких ответов участников ТМ, выявление антиключей осуществляется председателем ПК или его заместителем с целью проверки корректности ключей к заданиям КИМ с кратким ответом. Председатель ПК или его заместитель передает сведения о правильных ответах (ключях) и выявленных антиключях администратору РЦОИ ответственному за обработку ТМ.

6.1.9. Автоматизированное выставление баллов за краткие ответы, совпадающие с ключами и антиключами осуществляется программными средствами РЦОИ на основании сведений, предоставленных Председателем ПК или его заместителем, после окончания верификации всех бланков ответов участников ТМ.

6.1.10. Проверка экспертами ПК кратких ответов, не совпадающих с ключами и антиключами осуществляется членами ПК с использованием программных средств РЦОИ с целью выявления и исправления ошибок верификации кратких ответов участников ТМ. Председатель ПК определяет экспертов из состава ПК для осуществления указанной проверки в сроки, согласованные ответственным за координацию работы ПК с руководителем РЦОИ.

6.1.11. Автоматизированный подсчет итоговых баллов, полученных участниками за работу и перевод тестовых баллов в отметку осуществляется программными средствами РЦОИ после завершения проверки ответов на задания с кратким и развернутыми ответами всех участников ТМ.

6.2. Руководитель РЦОИ определяет схему приема и хранения материалов ТМ от координаторов ТМ, количество задействованных аудиторий и привлекаемых работников исходя из числа зарегистрированных участников ТМ и планируемого времени, необходимого для приема всех материалов ТМ в день проведения ТМ.

6.3. Не позднее чем за день до проведения ТМ руководитель РЦОИ назначает администраторов, ответственных за прием материалов в каждой аудитории приема и их помощников, администраторов ответственных за обработку материалов ТМ, определяет администраторов станций сканирования и верификации из числа работников СПБЦОКОиИТ привлекаемых к проведению ТМ, определяет время начала работы администраторов по приему материалов в зависимости от продолжительности ТМ по соответствующему предмету.

6.4. Не позднее чем за день до проведения ТМ руководитель РЦОИ формирует инструкцию по приему материалов для администраторов, ответственных за прием материалов и их помощников.

6.5. Администратор РЦОИ, ответственный за обработку материалов, не позднее чем за день до дня проведения ТМ, осуществляет настройку станций распознавания, указывая допустимые символы, которые могут присутствовать в кратких ответах на каждый вопрос КИМ в соответствии со спецификацией КИМ ОГЭ.

6.6. Ответственный за координацию работы ПК, по согласованию с председателем ПК и руководителем РЦОИ определяет лиц, привлекаемых к отмотру предположительно пустых бланков ответов, не позднее чем за день проведения ТМ.

6.7. В день проведения ТМ администратор РЦОИ, ответственный за обработку материалов ТМ проводит инструктаж для работников, привлекаемых к обработке материалов ТМ.

6.8. В день проведения ТМ администратор РЦОИ, ответственный за обработку материалов ТМ осуществляет настройку (проверку настройки) станций распознавания, задавая приоритет распознавания бланков. Приоритет при верификации бланков ответов отдается бланкам для записи развернутых ответов.

6.9. В день проведения ТМ и до завершения обработки и проверки ТМ администратор РЦОИ, ответственный за обработку материалов ТМ осуществляет настройку, запуск, контроль работоспособности и загруженности станций распознавания.

6.10. Координаторы ТМ доставляют материалы ТМ в РЦОИ в день проведения ТМ и распределяются по аудиториям приема материалов, дежурным специалистом РЦОИ.

6.11. Прием материалов осуществляется администратором РЦОИ, ответственным за прием материалов в аудитории (далее – администратор аудитории) и его помощниками в присутствии координатора ТМ. В случае выявления некорректно заполненных бланков ответов или ведомостей, координатор ТМ, при необходимости, связывается с ответственным за проведение ТМ в образовательной организации, и вносит необходимые исправления в ведомости и технические поля бланков ответов участников (номер варианта, признаки удаления и досрочного завершения ТМ, номера дополнительных бланков ответов).

6.12. После завершения приемки материалов из одного образовательного учреждения, администратор аудитории (его помощник) передает бланки ответов администратору станции сканирования. По окончании сканирования администратор станции сканирования передает бланки администратору аудитории (его помощнику).

6.13. После завершения приемки материалов от координатора ТМ, администратор аудитории организует сортировку и подготовку к передаче на хранение. После чего в аудиторию приглашается следующий координатор ТМ.

6.14. После начала сканирования администраторы станций верификации приступают к верификации бланков для записи развернуты ответов и бланков для записи кратких ответов. Верификация осуществляется с учетом перечня допустимых символов, предоставленных администратором РЦОИ на инструктаже. Верификация не менее 70% бланков для записи развернутых ответов должна быть завершена в день проведения ТМ. Верификация всех бланков ответов должна быть завершена до завершения проверки развернутых ответов.

6.15. В день проведения ТМ, по мере верификации бланков для записи развернутых ответов участников ТМ, ответственный за координацию работы ПК организует отсмотр предположительно пустых бланков развернутых ответов участников, для подтверждения факта отсутствия ответов на автоматически отображенных бланках, либо, при наличии записей на бланке, для направления бланка на проверку.

6.16. Проверка развернутых ответов осуществляется в соответствии с Положением о ПК. Проверка развернутых ответов осуществляется по графику составленному ответственным за координацию работы ПК, согласованному с председателем ПК и руководителем РЦОИ.

6.17. После завершения верификации не менее 70% бланков для записи кратких ответов Председатель ПК или его заместитель получает от администратора РЦОИ веер ответов – список всех ответов на задания с кратким ответом, данных участниками ТМ с указанием частоты использования ответа. Председатель ПК или его заместитель отмечает верные ответы на задания КИМ и выявляет наиболее часто встречающиеся неверные ответы – антиключи. Председатель ПК или его заместитель передаст сведения о правильных ответах (ключах) и выявленных антиключаях Администратору РЦОИ ответственному за обработку ТМ.

6.18. После завершения верификации всех бланков для записи кратких ответов, администратор РЦОИ, ответственный за обработку ТМ, инициирует автоматизированное выставление баллов за краткие ответы, совпадающие с ключами и антиключами, программными средствами РЦОИ, на основании сведений, предоставленных Председателем ПК или его заместителем. За ответ, полностью соответствующий ключу, автоматизировано выставляется максимальный балл. За ответ, полностью соответствующий антиключу, автоматизировано выставляется ноль баллов.

6.19. Ответы, не соответствующие ключам и антиключам (предположительно неверные), проверяются экспертами ПК. В ходе проверки эксперты ПК определяют корректность распознавания ответа, сличая отсканированное изображение и результаты компьютерного распознавания. При необходимости исправляют ошибки распознавания. В случае обнаружения ответа, соответствующего ключу, за него выставляется максимальный балл, в противном случае ответ признается неверным. Если ответ на задание допускает многозначный вариант оценивания (например, 0, 1 или 2 балла), все ответы, не признанные верными, оцениваются автоматизировано.

6.20. После завершения проверок кратких ответов всех участников ТМ, руководитель РЦОИ обеспечивает проверку кратких ответов, оценивание которых допускает многозначный вариант оценивания (например, 0, 1 или 2 балла) программными средствами РЦОИ.

6.21. После завершения проверок кратких и развернутых ответов всех участников ТМ, руководитель РЦОИ обеспечивает автоматизированный подсчет итоговых баллов,

полученных участниками ТМ за работу и перевод тестовых баллов в отметку в соответствии со шкалой перевода баллов в отметки по соответствующему предмету ОГЭ, рекомендованной Рособринадзором.

## 7. Результаты ТМ

7.1. После завершения обработки и проверки ТМ, администратор РЦОИ, ответственный за обработку материалов ТМ, направляет результаты участников ТМ администраторам ТМ по защищенным каналам связи.

7.2. После завершения обработки и проверки ТМ СПбЦОКОиИТ направляет в СПб АППО обезличенные статистические сведения, необходимые для проведения анализа результатов ТМ.

7.3. Администратор ТМ направляет результаты ТМ в образовательные организации.

7.4. Руководители образовательных организаций организуют проведение анализа результатов ТМ на уровне образовательной организации.

7.5. Руководители образовательных организаций принимают управленческие решения по результатам ТМ на уровне образовательной организации.