



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНОБРНАУКИ РД)**

П Р И К А З

« 13 » 05 _____ 2025 г. Махачкала

№ 04-02-2-392/25

Об утверждении Перечня дополнительных организационно-технических мер при проведении государственной итоговой аттестации в 2025 году в Республике Дагестан

В соответствии с подпунктом 26 пункта 26 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России № 232, Рособрнадзора № 551 от 04.04.2023, подпунктом 22 пункта 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России № 233, Рособрнадзора № 552 от 04.04.2023, и в целях обеспечения объективности проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в пунктах проведения экзаменов Республики Дагестан (далее – ППЭ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень дополнительных организационно-технических мер при проведении ГИА в 2025 году в Республике Дагестан (приложение).
2. Рекомендовать главам муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан обеспечить качественное исполнение организационно-технических мер, указанных в приложении к данному приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Далгатову А.О.

Министр

Я. Бучаев

Дополнительные организационно-технические меры при проведении ГИА в 2025 году в Республике Дагестан

1. Выдача черновиков и дополнительных бланков ответов №2.

В день проведения экзамена (до 10.00) в аудитории ППЭ должны быть выданы все необходимые экзаменационные материалы (далее – ЭМ), аудиторные формы, в том числе в достаточном количестве черновики и дополнительные бланки ответов №2 (далее – ДБО №2). Во время проведения экзаменов выдача из штаба черновиков, ДБО №2 или иных материалов в аудиторию пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) запрещена.

Не позднее 09:45 руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам в аудиториях достаточное количество черновиков из расчета по пять листов на каждого участника экзамена и достаточное количество ДБО №2 из расчета не менее чем пяти на каждого участника экзамена (по форме ППЭ-14-02). В дополнение к этому предусмотреть наличие фиксированного запаса в каждой аудитории не менее двадцати листов ДБО №2.

Черновики необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа, а остальные дополнительные листы черновиков остаются на столе для раскладки материалов и выдаются участнику по запросу.

2. Упаковка экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ после завершения экзамена.

После завершения экзамена ответственный организатор аудитории ППЭ упаковывает ЭМ, озвучивает и демонстрирует запечатанные конверты на видеокамеру в присутствии члена государственной экзаменационной комиссии (далее – член ГЭК).

Член ГЭК сопровождает ответственного организатора с ЭМ из аудитории в штаб для сдачи ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Прием ЭМ руководителем ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» должен проводиться за специально отведенным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК.

Член ГЭК присутствует при запечатывании организатором в аудитории пакетов с ЭМ, черновиков и сопровождает ответственного организатора из аудитории в штаб для сдачи ЭМ, осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственного организатора в аудитории, а также при сканировании ЭМ в штабе ППЭ.

3. Оперативная связь с ППЭ.

В целях обеспечения оперативной связи президиума ГЭК и работников регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) с работниками ППЭ, штаб ППЭ оборудуется стационарной телефонной связью. Помимо сотовых (личных) номеров руководителя ППЭ, директора образовательной организации, требуется наличие постоянно закрепленного телефонного номера за штабом ППЭ (желательно обеспечить наличие стационарного телефона, можно использовать ip-телефонию).

Для оперативной связи работников оперативного штаба ГИА, президиума ГЭК и работников РЦОИ с ППЭ, штаб ППЭ оборудуется локальной SIP-телефонией РЦОИ (voip.rcoi05.ru). Локальный номер для SIP-телефона ППЭ и реквизиты доступа необходимо получить в РЦОИ, а для связи необходимо наличие в ППЭ SIP-телефона или ноутбука со специализированным ПО для sip-телефонии.

4. Оперативное информирование о ходе проведения ГИА и внештатных ситуациях в ППЭ.

Руководитель ППЭ и распределенные члены ГЭК должны незамедлительно оповещать оперативный штаб ГИА, созданный на базе РЦОИ и президиум ГЭК о ходе проведения экзамена, особенно о возникновении любых внештатных ситуаций.

Для оперативного информирования о возникновении любых внештатных ситуаций использовать номер «горячей линии» по вопросам ГИА **8-800-550-56-83** или **8 (938) 796-99-90**, в том числе информировать о ходе проведения экзамена используя рабочие чаты в виде сжатых структурированных отчетов, а также по локальному номеру SIP-телефонии: номер sip-телефонии оперативного штаба ГИА – **0000**.

Информацию о выполнении текущих регламентных процедур при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена в 11-х классах (далее – ГВЭ-11) заносятся в систему «Мониторинга готовности ППЭ»: ppe.rustest.ru.

Информацию о выполнении текущих регламентах процедур при проведении основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена в 9-х классах (далее – ГВЭ-9) заносятся в систему «Мониторинга готовности ППЭ»: lk9.rustest.ru

Руководитель ППЭ и распределенные члены ГЭК должны контролировать своевременное внесение достоверной информации в систему мониторинга ППЭ.

5. Предоставление отчетов членами ГЭК и руководителями ППЭ.

После завершения экзамена каждый член ГЭК распределённый в ППЭ и Руководитель ППЭ готовит краткий отчет о проведении экзамена для Председателя ГЭК и передает в РЦОИ в день проведения экзамена вместе с иными ЭМ.

6. Распечатка штабных форм и «Пакета руководителя».

«Пакет руководителя» со всеми штабными формами и информацией о рассадке участников экзаменов и работников ППЭ передаются из РЦОИ в ППЭ в электронном виде (зашифрованный архив), а код для расшифровки передается руководителю ППЭ в день проведения экзамена не позднее 7:30.

Все формы «Пакета руководителя» распечатываются в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК. руководитель ППЭ и член ГЭК контролируют и обеспечивают качественную печать всех форм, особенно машиночитаемых форм.

7. Сканирование бланков участников экзаменов ОГЭ в штабе ППЭ в день проведения экзамена.

Бланки участников ОГЭ и ГВЭ-9 сканируются в штабе ППЭ с использованием поточного сканера и специализированного программного обеспечения «Станция удаленного сканирования» (далее – СУС 2.0). Сканированные бланки участников экзамена и штабные формы передаются в день проведения экзамена в РЦОИ.

Бланки участников ЕГЭ и ГВЭ-11 сканируются в аудиториях ППЭ на станции организатора, а штабные формы в штабе ППЭ и загружаются в информационную систему «Личный кабинет ППЭ» на специальном автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ «ЛК ППЭ»).

После завершения сканирования все бланки участников и ЭМ упаковываются в возвратно-доставочные пакеты, в сейф-пакеты и доставляются в РЦОИ для хранения.

8. Наличие подключения к защищенной сети передачи данных ГИА для связи с «ЛК ППЭ».

В каждом ППЭ для проведения ЕГЭ и ГВЭ-11 должен быть основной и резервный АРМ, подключенный к защищенной сети передачи данных ГИА №21387 (далее - ЗСПД ГИА) для связи с информационной системой «ЛК ППЭ», с соблюдением соответствующих требований по информационной безопасности.

9. Видеозапись, видео-протоколирование ГИА.

Все аудитории для участников экзаменов и штаб ППЭ должны быть оснащены ip-видеокамерами. В штабе ППЭ должна быть обеспечена непрерывная видеозапись проведения экзамена на специализированном АРМ-оператора видеонаблюдения в формате HD-качества.

Обо всех сбоях, прерываниях видеозаписи необходимо незамедлительно оповещать оперативный штаб ГИА, созданный на базе РЦОИ и президиум ГЭК, а также составить Акт с подробным описанием причин и принятых мер для возобновления видеозаписи.

Для исключения прерывания видеозаписи, в связи с перебоями с электричеством, все коммутаторы, АРМ-оператора видеонаблюдения и иные узлы системы видеонаблюдения должны быть оснащены источниками бесперебойного питания (далее – ИБП), аккумуляторы в ИБП должны обеспечить работоспособность оборудования не менее чем на 20 мин, а на случай длительного отключения электричества ППЭ должен быть оснащен генератором электричества достаточной мощности.

Технический специалист ППЭ, ответственный за видеонаблюдение, должен контролировать не только непрерывную офлайн-видеозапись на АРМ-оператора видеонаблюдения, но и отсутствие онлайн-прерываний (онлайн-трансляции) на соответствующем портале видеонаблюдения.

10. Онлайн-трансляция и отработка видео-меток о нарушениях.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ и распределённый член ГЭК должны обеспечить своевременную и качественную отработку меток о нарушениях в ППЭ в режиме онлайн. Общее количество времени, затраченного на процесс отработки метки в день проведения экзамена, не превышает 20 минут.

В штабе ППЭ должен быть отдельный компьютер, подключённый к сети интернет и с доступом к федеральному portalу видеонаблюдения smotriego.ru и региональному portalу видеонаблюдения – smotrigia.rcoi05.ru.

Отработка меток о нарушениях в ППЭ в день проведения ЕГЭ и ГВЭ-11 осуществляется под логином доступа руководителя ППЭ в личном кабинете федерального portalа - SMOTRIEGO.RU.

Отработка меток о нарушениях в ППЭ в день проведения ОГЭ и ГВЭ-9 осуществляется под логином доступа руководителя ППЭ в личном кабинете регионального portalа - SMOTRIGIA.RCOI05.RU.

Для оперативного реагирования на видео-метки один из работников ППЭ должен контролировать (осуществлять постоянный мониторинг) наличие метки и оперативно оповещать об этом руководителя ППЭ и члена ГЭК.

11. Видеозапись процесса запуска участников ГИА в ППЭ.

У входа в ППЭ необходимо установить средства видеозаписи, обеспечивающие видеофиксацию входа участников экзамена в ППЭ. На видеозаписи фиксируется процесс прохода участников экзаменов через рамку металлоискателя и характерные сигналы металлоискателя (ручного металлоискателя).

Установить IP-камеры и подключить их к локальной системе видеонаблюдения ППЭ. Необходимо зарегистрировать данную камеру в уже имеющемся в штабе АРМ-оператора видеонаблюдения для осуществления офлайн-видеозаписи и передать IP-адреса и логин/пароль доступа к камере в РЦОИ для организации онлайн-трансляции процесса запуска детей на Региональном portalе видеонаблюдения ГИА - smotrigia.rcoi05.ru.

Это позволит обеспечить не только офлайн-видеозапись процесса запуска детей, но и организовать онлайн-трансляцию процесса запуска детей в режиме онлайн.

12. Качественная работа блокираторов связи.

Возложить на руководителей ППЭ и технических специалистов персональную ответственность за надлежащее использование блокираторов, организовать установку в местах пользования и обеспечить их бесперебойную и качественную работу в дни проведения ГИА в 2024/2025 учебном году.

Установка блокиратора (зона санитарных узлов) подбирается исходя из необходимости покрытия подавления возможных сигналов вне аудиторий и в местах задействованных помещений в ППЭ, кроме аудиторий и штаба ППЭ.

13. Уборка туалетных комнат ППЭ во время проведения экзамена.

В связи с неоднократными фактами обнаружения в туалетных комнатах ППЭ выброшенных письменных записок (шпаргалок) и справочных материалов, в целях исключения вероятности использования указанных средств хранения и передачи информации иными участниками ГИА, необходимо определить в каждом ППЭ организатора вне аудитории из числа работников, в чьи должностные обязанности входит уборка помещений.

Возложить на указанного организатора вне аудитории обязанность по уборке туалетных комнат, которая включает сбор письменных записок (шпаргалок) и справочных материалов, вынос собранных средств хранения и передачи информации в штаб ППЭ под контролем члена ГЭК и (или) общественного наблюдателя. Уборку туалетных комнат проводить по мере необходимости, но не реже 1 раза в каждые 30 минут. Продолжительность уборки – не более трех минут.

14. Организация пространства до входа в ППЭ.

Обустроить пространство до входа в ППЭ с ширмой для сдачи запрещенных и иных предметов, вызывающих сигнал стационарного и (или) переносного металлоискателя.

15. Школьная система видеонаблюдения.

В дни проведения экзаменов необходимо включить, имеющуюся школьную систему видеонаблюдения, охватывающую территорию ППЭ (в т.ч. двор школы, вход в школу, фойе, коридоры) и обеспечить передачу видеоматериалов со дня экзамена в РЦОИ.

16. Контроль за работой организаторов в аудитории.

В дни экзаменов во время проведения инструктажа руководителям ППЭ необходимо довести до всех организаторов в аудиториях о запрете передвижения с ведомостями, либо иными материалами (черновики, ДБО № 2) к дверным проемам аудитории.