

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования  
и информационных технологий»  
(ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПбЦОКОиИТ

*А.Б. Федосов*  
А.Б. Федосов

*декабрь* 2019г.

ПРИНЯТО

Научно-методическим Советом

СПбЦОКОиИТ

Протокол №2 от 10.12.19

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Организационно-технологическое сопровождение  
государственной итоговой аттестации в 9-11 классах с  
использованием программного обеспечения ГИА»

Авторы: А.В. Потявин, В.Л. Брысов, В.М. Медведева, Л.Ф. Федорова, Е.И. Цирпка,  
А.В. Фролова, К.Ю. Ленкова, Ж.В. Максимова, Ю.Ю. Пантелеев, Н.И. Бублик, М.В.  
Фрик, Н.А. Зорина, К.К. Ленков, Ю.И. Моисеева, О.В. Фролова, Н.Б. Зайцева, А.А.  
Егорова, С.О. Губарева, М.В. Яковлева

Санкт-Петербург  
2019



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
сотрудников образовательных организаций**

**«Организационно-технологическое сопровождение государственной итоговой аттестации в 9-11 классах с использованием программного обеспечения ГИА»**

**Пояснительная записка**

Настоящая программа разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования как специальная программа повышения квалификации специалистов образовательных организаций и направлена на формирование и совершенствование компетенций сотрудников ОО при проведении государственной итоговой аттестации.

***Актуальность программы***

Внесение изменений и уточнений в процедуру проведения ГИА требует совершенствования системы подготовки специалистов пунктов проведения экзамена.

Технология проведения и обработки результатов ГИА выдвигает особые требования к методике проведения экзамена, понимание которых необходимо всем категориям специалистов, чья деятельность связана с проведением итоговой аттестации учащихся. Грамотность организации экзамена, неукоснительное соблюдение процедуры его проведения в немалой степени определяют успешное прохождение его учащимися и тем самым опосредованно влияют на возможность дальнейшей самореализации выпускников школы.

Сотрудники образовательных организаций, привлеченные к проведению итоговой аттестации, должны выполнять функционал, соответствующий нормативной и инструктивной документации: руководитель ППЭ, член ГЭК. Все вышесказанное требует необходимых компетенций, новых или подлежащих совершенствованию, развитие в сотрудниках ОО способности ориентироваться в разнообразии сложных и непредсказуемых рабочих ситуаций, иметь представления о последствиях своей деятельности, а также нести за них ответственность.

Изменения в нормативно-правовой базе и инструктивно-методических документах, программном обеспечении и технологии проведения ГИА обуславливают необходимость ежегодного обучения сотрудников ППЭ. Образовательная программа реализуется по направлениям, обеспечивающим совершенствование компетенций сотрудников ОО,

большая часть которых ежегодно принимает участие в экзаменах и знакома с процедурой проведения.

### ***Практическая значимость программы***

Программа обеспечивает потребности региона в подготовленных кадрах ППЭ и учитывает изменения в ежегодных федеральных и региональных нормативных документах.

В основу обучения по данной ДПП положены профессиональные стандарты «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (код 01.001), «Специалист в области воспитания» (код 01.005), «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (код 01.004).

**Цель обучения** - формирование и совершенствование специальной деятельностной компетенции сотрудников ОО при проведении ГИА (овладение нормами и правилами проведения ГИА, готовность самостоятельно выполнять функционал во время проведения ГИА), информационной компетенции (знание нормативно-правового обеспечения проведения ГИА, владение информационными технологиями), социально-трудовой компетенции (способность взять на себя ответственность, проявление сопряженности личных интересов с потребностями общества, подготовленность к самостоятельному выполнению профессиональных действий).

**Объем программы** – 16 часов.

**Форма обучения** очная.

### **Планируемые результаты обучения:**

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

Программа	Задачи профессиональной деятельности (ЗПД)	Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие формированию	Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие развитию
-----------	--	--	--

<p><b>Организационно-технологическое сопровождение государственной итоговой аттестации в 9-11 классах с использованием программного обеспечения ГИА</b></p>	<p>Проведение ГИА в ППЭ в соответствии с нормативными документами</p>	<p>ПК 8 готовность к самостоятельному выполнению функционала сотрудника ППЭ в период подготовки и проведения ГИА</p>	<p>З 8.1 знание требований нормативных и инструктивных документов, регулирующих подготовку и проведение ГИА  З 8.2 знание программного обеспечения, используемого при проведении ГИА  У8.1 умение выполнять требования нормативных и инструктивных документов на всех этапах проведения ГИА  У 8.2 умение оформлять служебную документацию  У 8.3 умение соблюдать требования информационной безопасности  О 8.1 опыт организации взаимодействия с сотрудниками ППЭ, ОН и участниками ГИА в соответствии с Порядком проведения ГИА  О 8.2 опыт организации своей деятельности в период проведения ГИА в соответствии с Порядком проведения ГИА  О 8.3 опыт заполнения документов ППЭ  О 8.4 опыт работы</p>
---	---	--	---

			с ПО, используемым при проведении ГИА
--	--	--	---

В соответствии с указанными выше профессиональными стандартами в результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

Слушатель должен знать:

- законодательство РФ об образовании и о персональных данных (в области проведения ГИА);

- региональные нормативные акты и инструктивную документацию, регламентирующие проведение ГИА;

Слушатель должен уметь:

- применить на практике правила и нормы проведения ГИА;

- соблюдать требования информационной безопасности;

- организовать взаимодействие с сотрудниками ППЭ, ОН и участниками ГИА в соответствии с Порядком проведения ГИА.

### Учебный план

№	Тема	Всего часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекция	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Ознакомление с нормативными и инструктивными документами	2			2	
2.	Основные этапы проведения экзамена в ППЭ	4	2		2	
3.	Функционал руководящих сотрудников ППЭ. Права и обязанности	1	1			
4.	Ознакомление с ПО, используемым при проведении ГИА	4	1	1	2	
5.	Правила заполнения бланков ответов	1		1		
6.	Особенности заполнения документов ППЭ	1		1		

7. Специфика проведения ГИА по отдельным предметам	1	1			
8. Проведение ГИА для лиц с ОВЗ	1	1			
9. Итоговая аттестация	1		1		Круглый стол
<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	

### **Календарный учебный график**

Общая продолжительность обучения составляет 4-8 недель в зависимости от расписания занятий.

Режим аудиторных занятий – 2-4 академических часа в день.

Обучение по программе предусматривает самостоятельную работу слушателей, итоговую аттестацию на последнем занятии в форме круглого стола.

Дата начала обучения определяется по мере комплектования групп, и на каждую группу составляется календарный учебный график.

### **Организационно-педагогические условия реализации курса.**

Обучение осуществляется преподавателями (специалистами СПбЦОКОиИТ), уровень компетентности которых соответствует требованиями к должности по Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 №787 profstandart.rosmintrud.ru), имеющими опыт организации и проведения ГИА в Санкт-Петербурге и опыт работы с техническими и программными средствами, используемыми при реализации программы.

Программа обеспечивается раздаточными материалами, позволяющими успешно освоить содержание курса; мультимедийной техникой и информационными ресурсами.

### **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Специализированные аудитории, оборудованные:

- 1 ПК (PIV 2800/DDR 512/SVGA Ti4200/клавиатура/ мышь/Монитор 19” LCD-4)
- 1 проектор мультимедийный (Mitsubishi LVP-XD460U)

### **Программные средства обеспечения курса**

Windows XP Get Genuine

Windows 8.1 Professional

Office Standard 2010

## Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Федеральные нормативные документы, размещенные на интернет-ресурсах

<http://ege.edu.ru/ru/>, <http://gia.edu.ru/ru/>, <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>, <http://rustest.ru/>,  
[www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru)

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
3. Приказ Минпросвещения России, Рособнадзора №190/1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952);
4. Приказ Рособнадзора от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 г. № 491 "Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников".
6. Письмо Рособнадзора от 16.12.2019 № 10-1059 о направлении Методических рекомендаций для проведения ГИА в 2020 году (с Приложениями)

Региональные инструктивно-методические документы, размещенные на интернет-ресурсе  
[www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru)



### **Общие требования к организации образовательного процесса.**

ДПП включает аудиторные занятия в очной форме с использованием электронного обучения, самостоятельную работу слушателей. В программу входит самостоятельная работа слушателей, направленная на приобретение обязательных при проведении ГИА знаний, умений, навыков: ознакомление с нормативными и инструктивными документами, с учебными материалами, представленными на официальном информационном портале поддержки ГИА в Санкт-Петербурге <http://ege.spb.ru>, участие в тренировочных мероприятиях в соответствии с графиком проведения апробаций КИМ ОГЭ в соответствии с письмом Комитета по образованию от 03.12.2019 № 03 28-10352/19-0-0 и графиком ФЦГ.

Программа обеспечивается раздаточными материалами, позволяющими успешно освоить содержание курса; информационная поддержка осуществляется через официальный информационный портал поддержки ГИА в Санкт-Петербурге <http://ege.spb.ru>.

#### **Форма аттестации**

Итоговая аттестация носит практико-ориентированный характер, подтверждающий соответствие результатов освоения ДПП повышения квалификации заявленным целям и планируемым результатам обучения и способности применять их при решении практических задач при проведении ГИА.

Итоговая аттестация проводится преподавателем (без формирования комиссии) в форме круглого стола.

Преподаватель ставит перед слушателями проблему и предлагает выразить свое мнение по поводу обсуждаемого вопроса, найти решение.

Такая форма итоговой аттестации соответствует уровню и потребностям слушателей, позволяет представить широкий спектр мнений по выбранной теме с разных точек зрения, обсудить непонятные и спорные моменты, связанные с поставленной проблемой, найти актуальное решение, развивает у слушателей способность самостоятельно решать насущные вопросы во время проведения ГИА на основе использования своего опыта и полученных знаний.

#### **Темы для обсуждения**

1. Инструктивные материалы: полнота и доступность
2. Печать ЭМ в аудитории: нештатные ситуации
3. Сканирование бланков и форм ППЭ: ошибки и нарушения
4. Проведение экзамена для отдельных категорий участников
5. Особенности проведения устной части экзамена по иностранным языкам

6. Дополнительные требования к проведению ГИА по отдельным предметам
7. Завершение экзамена. Оформление документов ППЭ: вопросы при заполнении

#### **Паспорт оценочного средства**

<b>Оценочное средство (вид аттестационного испытания)</b>	Круглый стол
<b>Содержание оценочного средства</b>	Постановка проблемы и поиск решения, обсуждение спорных моментов
<b>Критерии оценивания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание Порядка проведения ГИА (да/нет);</li> <li>- полнота, логичность, аргументированность ответов (да/нет);</li> <li>- способность к дискуссии (да/нет);</li> <li>- владение понятийным аппаратом (да/нет).</li> </ul>
<b>Результат оценивания</b>	Зачет/незачет

**Оценочные и методические материалы**

**Задание 1. Подготовка ППЭ к экзамену  
Заполните таблицу. Для заполнения графы 2 и 3 используйте предложенные варианты ответов.**

1	2	3
Мероприятие	Сроки	Исполнитель
Техническая подготовка		
Передача статуса о готовности ППЭ (завершение технической подготовки) в систему мониторинга готовности ППЭ		
Контроль технической готовности ППЭ		
Передача статуса о проведении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ		
Авторизация членов ГЭК в ППЭ		
Печать ДБО № 2		
Подготовка черновиков	Не ранее пяти и не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена Не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена	Технический специалист Член ГЭК Руководитель ППЭ

**Задание 3. Выдача ЭМ в аудитории**  
**Сформируйте из полученных ЭМ выдачу на 1 аудиторию.**

- 1) *Укажите, по какой (каким) формам выдаются ЭМ организатору в аудитории* \_\_\_\_\_  
 2) *Отметьте в таблице, какие формы выдаются организатору в аудиторию*

1.	ППЭ-05-01	Список участников ГИА в аудитории ППЭ
2.	ППЭ-05-02	Протокол проведения ГИА в аудитории
3.	ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки
4.	ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения
5.	ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников ЕГЭ
6.	ППЭ-06-01	Список участников ГИА образовательной организации
7.	ППЭ-06-02	Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту
8.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории
9.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2
10.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
11.	ППЭ-14-02	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
12.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языкам в устной форме
13.	ППЭ-14-04	Ведомость материалов доставочного сейф-пакета
14.	ППЭ-12-04МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории
15.	ППЭ-11	Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена

**Задание 4. Печать ЭМ в аудитории**

**Какие действия и на каком этапе необходимы для осуществления печати в аудитории? (Распределите номера мероприятий по столбцам таблицы)**

На подготовительном этапе	В день экзамена до начала инструктажа участников	По ходу инструктажа участников

1. Провести техническую подготовку ПШЭ
2. Подготовить расходники (картриджи, бумага)
3. Подготовить стол в аудитории для раскладки ЭМ
4. Извлечь из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, установить его в CD (DVD)-привод
5. Указать количество участников, явившихся в аудиторию
6. Скачать ключ для расшифровки КИМ
7. Загрузить и активировать ключ доступа к ЭМ
8. Запустить процедуру расшифровки ЭМ

**Задание 5. Печать ЭМ в аудитории. Возможные проблемы**  
**Укажите в правом столбце таблицы способ решения проблемы**

<b>Возможные проблемы при печати в аудитории</b>	<b>Способ решения</b>
Брак принтера (в том числе двойная печать комплекта)	
Брак диска	
Неисправность станции печати	
Порча комплекта участником	
Нарушение комплектности ЭМ при выдаче участникам	
Опоздание участника	

**Задание 6. Выдача ДБО**

***Зачеркните ЗАПРЕЩЕННЫЕ действия с ДБО***

<b>ПЕРЕДАЧА ДБО В ДРУГИЕ ППЭ</b>	<b>КОПИРОВАНИЕ ДБО</b>
<b>ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДБО НА ВСЕХ ЭКЗАМЕНАХ В ДАННОМ ППЭ</b>	<b>ВЫДАЧА ДБО УЧАСТНИКУ ПРИ НЕЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКАХ ОТВЕТОВ №2 (ЛИСТЫ №1 И №2)</b>
<b>ВОЗВРАТ ДБО ПОСЛЕ ЭКЗАМЕНА В РЦОИ</b>	<b>ОФОРМЛЕНИЕ ОТВЕТОВ НА ОБОРОТНОЙ СТОРОНЕ ДБО</b>
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПЕЧАТЬ ДБО ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА</b>	<b>ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЯ «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ №2» УЧАСТНИКОМ ЕГЭ</b>
<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ (ДО ЭКЗАМЕНА) ПЕЧАТЬ ДБО</b>	<b>ЗАПОЛНЕНИЕ УЧАСТНИКОМ КОДИРОВАННЫХ ПОЛЕЙ В ВЕРХНЕЙ ЧАСТИ ДБО</b>
<b>ХРАНЕНИЕ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДБО В ППЭ</b>	<b>ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЯ «ЛИСТ №» УЧАСТНИКОМ ЕГЭ</b>

***Что необходимо делать, если исчерпан лимит печати ДБО на ППЭ?***

**Задание 7. Сбор и упаковка ЭМ в аудиториях**

**На комплектах бланков ответов обведите / заполните поля, обязательные для заполнения организатором. Поставьте прочерк «Z».**

**Сложите бланки для упаковки в ВДП. Заполните форму ППЭ-11.**

**Упакуйте брак. Оформите ППЭ-11.**

**Упакуйте использованные КИМ.**

**Как сдаются руководителю ППЭ использованные диски?**

**Что еще упаковывается организаторами в аудиториях?**

**Отметьте, по какой (каким) формам руководителю ЭМ у организаторов (и заполняет по мере приема ЭМ)**

1.	ППЭ-05-01	Список участников ГИА в аудитории ППЭ
2.	ППЭ-05-02	Протокол проведения ГИА в аудитории
3.	ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки
4.	ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения
5.	ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников ЕГЭ
6.	ППЭ-14-02	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
7.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языкам в устной форме
8.	ППЭ-14-04	Ведомость материалов доставочного сейф-пакета
9.	ППЭ-13-02МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
10.	ППЭ-13-03У	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ



**Задание 8. Сканирование бланков и форм ШЭ**  
**Укажите в правом столбце таблицы, кто из сотрудников выполняет (от) следующие действия**

Вскрывает ВДП с бланками по мере приема из аудиторий, пересчитывает (ППЭ-11), проверяет последовательность бланков, ориентацию, заполнение полей (в т.ч. количество исправлений), прикрепление ДБО	
Передает статус о завершении экзамена в систему мониторинга	
Проверяет последовательность бланков, сканирует, проверяет качество сканирования и количество отсканированных бланков	
Сканирует формы ШЭ	
Сверяет данные формы ППЭ-13-2МАШ с данными Станции сканирования	
Подключает токен для осуществления шифрования и экспорта данных	
Осуществляет шифрование и экспорт данных	
Передает пакет данных в РЦОИ со станции авторизации	
Передает статус о завершении передачи данных в систему мониторинга	
После подтверждения расшифровки из РЦОИ сохраняет сопроводительные документы на станции сканирования	
Подписывают Протокол проведения процедуры сканирования (ППЭ-15) и Протокол использования станции сканирования (ППЭ-15-01)	
Передает статус о завершении экзамена в систему мониторинга	
Переупаковывает бланки ответов и вскрытые ВДП в новые ВДП, оформляет форму ППЭ-11	

**Задание 10. Упаковка ЭМ для передачи в РЦОИ**  
**Укажите стрелками, как упаковываются ЭМ и куда передаются. УПАКУЙТЕ ЭМ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В РЦОИ.**

