

ПОРЯДОК проведения контрольной работы в формате ЕГЭ в электронной форме (веб-заказ)

1. Общие сведения о проекте

1.1 Настоящий порядок регламентирует взаимоотношения сторон и организационно-технические условия реализации проекта «Контрольная работа в формате ЕГЭ» в электронной форме (веб-заказ).

«Контрольная в формате ЕГЭ» (К-ЕГЭ) – проект по оценке качества общего образования.

Научно-методическое обеспечение проекта осуществляется ОО ДПО ЧУ «Институт современных образовательных технологий и измерений». Организационно-технологическое обеспечение проекта осуществляется ООО «Информационно-технологический центр» (ИТЦ). В рамках настоящего Порядка ИТЦ осуществляет функции Исполнителя с вытекающими правами и обязанностями.

Цель проекта – адаптация обучающихся к тестовым технологиям, дополнительная методическая подготовка обучающихся к прохождению государственной (итоговой) аттестации в форме основного государственного и единого государственного экзаменов (ОГЭ и ЕГЭ соответственно).

Научно-методическое и организационно-технологическое обеспечение в виде разработки контрольных измерительных материалов (КИМ), проверки работ участников, формирования результатов проверки К-ЕГЭ максимально приближены к официальной организационно-технологической схеме ОГЭ и ЕГЭ.

К разработке КИМ и проверке заданий с развёрнутым ответом К-ЕГЭ привлекаются эксперты, прошедшие соответствующее обучение (повышение квалификации) в уполномоченных государственных образовательных учреждениях федерального и/или регионального уровня по соответствующему общеобразовательному предмету.

1.2. Регламентируемые условия получения и возврата экзаменационных материалов

Для проведения тестирования в рамках проекта «Контрольная в формате ЕГЭ» в электронной форме необходимо создать заказ. Заказ подается организатором тестирования от образовательной организации (параллели, класса и т.п.), именуем «Заказчик». Заказ на проведение К-ЕГЭ в электронной форме подаётся исключительно с использованием сервиса «Личный кабинет» на сайте KEGE.pf.

Получение материалов также осуществляется через личный кабинет. Срок подготовки материалов по заказу составляет не менее одного рабочего дня.

Консультирование по всем вопросам К-ЕГЭ осуществляется в приёмные часы: пн-пт.: 09:00-18:00 (06:00-15:00 мск), перерыв 13:00-14:00 (10:00-11:00 мск);

по электронной почте egezakaz@mail.ru;
по телефонам: (3812)92-51-10, (3812)48-41-40.

2. Обязательства Заказчика

2.1 Заказчик (организатор тестирования от образовательной организации) по факту получения материалов в соответствии с заказом берет на себя обязательства:

- провести процедуру тестирования в строгом соответствии с соглашением-офертой между Исполнителем и Заказчиком, Инструкцией по проведению контрольной работы в формате ЕГЭ для организаторов (приложение 1), являющимися неотъемлемой частью настоящего Порядка
- предоставить Исполнителю материалы для обработки и проверки до 19 мая текущего учебного года в предъявляемыми требованиями к изображению.

2.2. Требования, предъявляемые к печати бланков.

Принтер должен осуществлять черно-белую печать на листах формата А4 с разрешением не менее 600x600 dpi, технология печати лазерная.

Печать должна быть чёткая и контрастная (режим "экономный" в настройках принтера необходимо отключить).

Принтер не должен оставлять чёрных полос ("мазать") и не пропечатанных участков.

Бланк должен быть распечатан целиком и полностью соответствовать цифровому изображению, особенно необходимо обратить внимание на чёрные квадраты по периметру бланка и штрихкоды - они должны быть полностью и чётко пропечатаны. Печать должна произведена без полей и без использования масштабирования.

2.3. Требования, предъявляемые к загружаемым изображениям:

Сканирование производится только с помощью сканера;

Сканирование производится в режиме "черно-белого" изображения, допускается в режиме «оттенки серого»;

Разрешение изображения 300x300 dpi (количество точек на дюйм) и размерами формата А4(210 x 297 мм);

Допустимые форматы загрузки изображений: .jpg, .gif, .png. Максимальный допустимый размер одного изображения - 3 Мб. Возможна загрузка файлов PDF, TIFF (многостраничный), а также архив zip. Формат сканированных изображений в данных файлах также должен соответствовать указанным выше требованиям. Максимальный допустимый размер PDF, ZIP, TIFF - 30 Мб.

3. Обязательства Исполнителя

3.1. Исполнитель (ИТЦ) по факту получения материалов для обработки обязан:

3.1.1 осуществить обработку и проверку регистрационных бланков, бланков № 1 и № 2 в соответствии с технологией ОГЭ и ЕГЭ. Установленные сроки проверки составляют:

для регистрационных бланков* и бланков **№1 – 5 рабочих дней**;

для **№ 2 – 10 рабочих дней** с момента сдачи материалов на обработку, начиная со следующего дня. Сроки обработки могут быть изменены (увеличены или уменьшены) в зависимости от объема обрабатываемых материалов;

3.1.2. предоставить Заказчику протокол (протоколы) проверки К-ЕГЭ по всем заказам. Протоколы проверки публикуются на сайте **КЕГЭ.рф**. Аналитическая записка к протоколу и разъяснения в разрезе тестируемых предоставляются в случае, если в данном виде работ такая записка предусмотрена комплектом. При проверке используется актуальная шкала перевода баллов в оценки, при ее отсутствии предварительная, разработанная экспертами данного предмета.

** Для 10 и 11 классов Регистрационные бланки могут не сдаваться на проверку. В этом случае, после обработки в протоколе, вместо ФИО, будет прописан номер бланка №1.*

4. Права Заказчика

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1 с соблюдением регламентируемых сроков получать результаты обработки тестовых материалов с использованием сервиса «Личный кабинет» на сайте Исполнителя по адресу: **КЕГЭ.рф** с использованием данных об авторизации (логин и пароль);

4.1.2. получать индивидуальный протокол по каждому участнику тестирования по номеру бланка и фамилии (псевдонима) участника тестирования;

получать проверенные бланки № 2 после осуществления проверки в электронной форме в личном кабинете;

4.1.3. предъявлять обоснованные претензии Исполнителю в письменной или устной форме в течение 10 рабочих дней с момента получения протокола проверки теста.

5. Права Исполнителя

5.1. Исполнитель имеет право:

5.1.1. в случае несоблюдения Заказчиком условий и порядка проведения К-ЕГЭ задержать проверку материалов либо отказать в приемке на обработку в зависимости от конкретного нарушения и сложности исправления проблемы без возврата стоимости заказа;

5.1.2. по истечении 1 месяца с момента сдачи материалов в обработку уничтожить все материалы К-ЕГЭ, принятые на проверку, и не рассматривать по ним претензии.

ИНСТРУКЦИЯ по проведению контрольной работы в формате ЕГЭ для организаторов

Подготовительный этап

1. При получении материалов К-ЕГЭ в электронном виде организатору необходимо проверить наличие всех видов заказанных материалов и распечатать их согласно установленным требованиям к печати, описанных на странице скачивания материалов.

2. Перед проведением К-ЕГЭ организатор должен ознакомиться с данной инструкцией и инструкцией по заполнению бланков (ОГЭ или ЕГЭ). Консультирование организаторов осуществляется по тел. (3812)92-51-10, (3812)48-41-40 или по e-mail: egezakaz@mail.ru

Организатор в аудиториях

Порядок проведения контрольной полностью совпадает с организационными положениями официальных экзаменов в рамках проведения итоговой аттестации выпускников и проводится по его инструкциям, а именно:

3. Организатор в аудитории должен заблаговременно ознакомиться с правилами заполнения бланков предоставляемые в электронной форме отдельной инструкцией «Инструкция по заполнению бланков К-ЕГЭ»

4. Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в листах (бланках) ответов.

5. Осуществить рассадку участников К-ЕГЭ в аудитории.

6. Организатор раздаёт материалы контрольной работы каждому участнику.

- 10-11 класс: комплекты участников разделены контрольным листом с дополнительной информацией о содержании комплекта, вариант с заданиями, регистрационный бланк, бланк №1, бланк №2 лист 1 в случае если участник К-ЕГЭ выполняет все части заданий работы(комплект 1+№2).

- 6-9 класс: вариант с заданиями, бланк №1, бланк №2 в случае если участник К-ЕГЭ выполняет все части заданий работы(комплект №1+№2).

Комплекты могут содержать дополнительные бланки ответов (ДБО) №2 и прочие материалы в зависимости от комплектации контрольной работы.

ВНИМАНИЕ! В контрольной работе в формате ЕГЭ отсутствуют бланк №2 лист 2 для развёрнутого ответа, при недостатке места для ответа используйте дополнительный бланк №2.

Комплекты участников 10-11 класса индивидуальны и сложены по порядку. Любая пересортировка запрещена и ведёт к несоответствию результатов после обработке. В случае случайного или намеренного изменения порядка бланков и КИМ необходимо сообщить и проконсультироваться со специалистами ООО «ИТЦ» о дальнейших действиях по выполнению контрольной.

7. Продемонстрировать участникам ГИА целостность комплектов. Дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан), для 10-11 класса соответствие номеров бланка и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке и КИМ;

8. Провести инструктаж по заполнению бланков, обращая особое внимание на следующие

пункты:

- все бланки заполняются ТОЛЬКО яркими черными чернилами (допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручек);
- участник К-ЕГЭ должен заполнять бланки ответов и регистрационную часть только печатными буквами (по образцу), письменно разрешается заполнять лишь область записи ответов на задания с ответом в развёрнутой форме (бланк №2).

9. Проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику внести соответствующие исправления;

10. После заполнения регистрационных данных всеми участниками К-ЕГЭ организатор в аудитории объявляет о начале контрольной и фиксирует время начала и окончания контрольной работы на доске. Продолжительность К-ЕГЭ полностью совпадает с продолжительностью экзамена по аналогичному предмету и представлена в таблице ниже см. таблица №1.

11. Выдача дополнительных бланков ответов(ДБО) (за исключением проведения К-ЕГЭ с комплектом №1, без развёрнутого ответа)

В случае, если участник полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, организатор в аудитории должен:

- убедиться, что оба листа бланка ответов № 2 лист 1 полностью заполнен;
- выдать по просьбе участника ДБО № 2;
- в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» бланка ответов № 2 лист 1 (ранее выданного ДБО № 2) внести цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом ДБО № 2), который выдается участнику экзамена для заполнения;
- в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом лист № 1 является основным бланком ответов № 2);

12. По окончании времени проведения контрольной работы организатор объявляет участникам К-ЕГЭ о ее завершении. Собирает бланки для дальнейшей упаковки и отправки в Информационно-технологический центр.

Передача материалов К-ЕГЭ

1. Организатор пересчитывает и единообразно складывает по отдельности регистрационные бланки, бланки ответов №1 – один тип бланков и бланки №2 лист №1 и дополнительные бланки №2 - второй тип бланков.

2. Организатор сканирует каждый вид бланков, с установленными требованиями к изображениям и загружает их через личный кабинет на сайте **КЕГЭ.рф** на проверку в ИТЦ, каждый тип в соответствующее окно загрузки.

Случаи, когда обработка бланков материалов К-ЕГЭ невозможна и претензия по обработке не принимается:

1. Загруженные бланки не соответствуют предъявляемым требованиям, не соответствует качество печати бланков или формат сканированных изображений.

2. Бланки К-ЕГЭ заполнены шариковой ручкой или чернилами не черного цвета, является нарушением пункта 8 инструкции «Инструкция по заполнению бланков К-ЕГЭ». После сканирования таких бланков в «черно-белом» режиме будет отсутствовать заполненная часть бланков.

3. В пакете обнаружены копии бланков К-ЕГЭ любого другого происхождения (т.е. возможно использование только бланков текущего учебного года, полученных в ИТЦ).

4. Передаваемые материалы расположены не по инструкции, например, бланки №1 и №2 перемешаны, размещены в одном пакете или принадлежат разным заказам.

5. В пакете лежат лишние бланки, нарушено количество бланков в большую сторону. В таких ситуациях материалы передаются на корректировку, время обработки отсчитывается с учетом и после исправления нарушений.

Таблица 1

Продолжительность контрольной работы в формате ЕГЭ

(код) Название предмета	Время на выполнение работы в полном объеме	(код) Название предмета	Время на выполнение работы в полном объеме
(01) Русский язык 10,11 класс	210 мин	(01) Русский язык 9 класс	235 мин
(02) Математика 10,11 класс профильная	235 мин	(02) Математика 9 класс	235 мин
(22) Математика 10,11 класс базовая	180 мин		
(03) Физика 10,11класс	235 мин	(03) Физика 9 класс	180 мин
(04) Химия 10,11класс	210мин	(04) Химия 9 класс	180 мин
(25) Информатика и ИКТ (КЕГЭ) 11класс	235 мин	(05) Информатика 9 класс	150 мин
(06) Биология 10,11класс	235 мин	(06) Биология 9 класс	150 мин
(07) История 10,11класс	210 мин	(07) История 9 класс	180 мин
(08) География 11класс	180 мин	(08) География 9 класс	150 мин
(09) Англ. язык 11 класс (письменная часть)	190 мин	(09) Англ. язык 9 класс (письменная часть)	120 мин
Англ. язык 11 класс (устная часть)	17 мин	Англ. язык 9 класс (устная часть)	15 мин
(12) Обществознание 10,11класс	210 мин	(12) Обществознание 9 класс	180 мин
(18) Литература 11класс	235 мин	(18) Литература 9 класс	235 мин
Итоговое сочинение	235 мин	Итоговое собеседование	15-16 мин

Длительность проведения К-ЕГЭ соответствует длительности ГИА, является рекомендованной и может устанавливаться самим организатором