



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.09.2024

№ 1284

Об утверждении графика внесения информации в информационную систему
«Паспорт школы» в 2024-2025 учебном году

В соответствии с планом работы Департамента образования Томской области на 2024 год, планом-графиком мероприятий («дорожная карта») по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Томской области в 2024-2025 учебном году

1. Утвердить:

- график внесения информации в информационную систему «Паспорт школы» согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;
- календарь внесения информации в информационную систему «Паспорт школы» согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Областному государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования»:

осуществить сбор, выверку и обработку информации в информационной системе «Паспорт школы».

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям общеобразовательных организаций организовать и обеспечить своевременный сбор, внесение и выверку информации в информационную систему «Паспорт школы» на уровне образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента образования Томской области по образовательной деятельности и стратегии Д.М. Матвеева.

Начальник департамента

Ю.В. Калинин

График внесения информации в информационную систему «Паспорт школы»

Пояснительная записка

Для целей оперативного межуровневого взаимодействия в рамках подготовки и проведения государственной итоговой аттестации, проведения федеральных и региональных мероприятий по оценке качества образования используется государственная информационная система «Региональные базы данных», состоящая из следующих модулей:

1. Информационная система «Паспорт школы» (далее – ИС «Паспорт школы»);
2. Информационная система «Сайт результатов государственной итоговой аттестации»;
3. Региональная часть федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Образовательным организациям (далее – ОО) и органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее – МОУО), доступны только модули 1 и 2. Оператором региональной части федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации является региональный центр обработки информации (РЦОИ), прямой доступ МОУО и ОО к данной системе не возможен.

Дистрибутив ИС «Паспорт школы» можно скачать на сайте ЦОКО ТОИПКРО: <http://coko.tomsk.ru> в разделе Мониторинг – Информация (прямая ссылка на файл: <http://coko.tomsk.ru/files/infomonitoring/InfoCollector.zip>).

Для пользователей сети VipNet доступна ИС «Паспорт школы (Защищенный канал)».

Сайт результатов государственной итоговой аттестации открывается ежегодно и располагается по адресу <http://coko.tomsk.ru/exam20XX>, где XX – номер года проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). Например, сайт результатов государственной итоговой аттестации, проводимой в 2025 году (в конце 2024/2025 учебного года) имеет адрес <http://coko.tomsk.ru/exam2025>. Сайт начинает работать 1 сентября текущего учебного года).

ИС «Паспорт школы» настроена так, что все сведения, внесенные ранее в ИС «Паспорт школы», переносятся на следующий учебный год. Обучающиеся при этом автоматически переводятся в следующий класс.

Задача ответственного лица на этапе сбора данных и контроля (выверки) результата сбора данных – актуализировать в ИС «Паспорт школы» сведения на момент начала учебного года и поддерживать в актуальном состоянии в течение всего учебного года.

После актуализации данных в обязательном порядке должна производиться выверка данных, результаты которой представляются в виде определенных форм. Формы выверки должны быть распечатаны и подписаны руководителем ОО, а также (в зависимости от типа выверки) обучающимися и/или классными руководителями и/или ответственными за сбор данных. **Скан-копии подписанных форм выверок должны быть загружены на сайт результатов ГИА в раздел «Обмен файлами» с указанием соответствующей категории файла.**

Участники ГИА могут также самостоятельно контролировать корректность внесения информации в ИС «Паспорт школы» путем отслеживания данных в личных кабинетах на сайте результатов итоговой аттестации.

Этапы обмена данными, необходимыми для организации ГИА:

1. Сбор данных и контроль (выверка) результата сбора данных
2. Планирование и контроль (выверка) планирования
3. Проведение ГИА
4. Получение результатов
5. Сбор данных о медалистах

Этап 1. Сбор данных и контроль (выверка) результата сбора данных

На данном этапе собирается следующая информация:

1. Общие сведения об ОО
2. Сведения об обучающихся ОО
3. Сведения о работниках ОО
4. Сведения о работниках АТЕ/МОУО, задействованных при проведении ГИА в ППЭ

График работы с ИС «Паспорт школы» на этапе сбора данных

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения	Уровень ответственности	Необходимость загрузки выверки на сайт результатов
1	Внесение и актуализация (обновление) общих сведений и контактной информации об образовательной организации, в том числе ИНН, КПП, ОГРН	30 сентября	ОО	Да
2	Внесение данных об обучающихся 9, 10, 11 (12) классов (<u>все поля</u> на вкладках «Общее», «ГИА» ¹ , «Семья» карточки обучающегося) Загрузка сканированного изображения форм выверки данных о выпускниках с подписями ответственных.	7 октября <i>Изменения данных (зачисление/отчисление из ОО, изменение паспортных данных) – в течение 2 рабочих дней со дня получения измененных сведений</i>	ОО	Нет
3	Внесение данных об обучающихся 1-8 классов: ФИО, паспортные данные (или иной документ, удостоверяющий личность), вкладка «Семья», СНИЛС ²	13 октября <i>Изменения данных (зачисление/отчисление из ОО, изменение паспортных данных) – в течение 2 рабочих дней со дня получения измененных сведений</i>	ОО	Да
4	Внесение информации о работниках ОО (все вкладки ³)	13 октября	ОО	Да

¹ Для общеобразовательных учреждений категория обучающихся указывается следующим образом:

- Обучающиеся 9 класса – «Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года»
- Обучающиеся 10 класса, не планирующие участвовать в ЕГЭ по отдельному учебному предмету – «Не проходит ГИА в текущем учебном году»
- Обучающиеся 10 класса, планирующие участвовать в ЕГЭ по отдельному учебному предмету – «Обучающиеся, завершившие освоение образовательной программы по учебному предмету»
- Обучающиеся 11 класса – «Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года»
- Обучающиеся, не прошедшие ГИА в прошлые годы и зачисленные для прохождения итоговой аттестации в текущем году – «Выпускник, не завершивший среднее (полное) общее образование (не прошедший ГИА)».

² При наличии согласия на обработку персональных данных и их передачу в региональные информационные системы. При этом поля не являются обязательными.

³ Обязательное внесение СНИЛС. Если при внесении и повторной проверки корректности номер документа указывается как «некорректный», необходимо предоставить в РЦОИ сканированное изображение. Обязательное заполнение вкладки «Профессиональная деятельность» с указанием занимаемой должности и нагрузки.

**График подготовки и внесения информации в ИС «Паспорт школы»
для целей подготовки и проведения ГИА**

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения для ГИА-11	Сроки выполнения для ГИА-9	Уровень ответственности	Необходимость загрузки выверки на сайт результатов
5	Выставление в карточке участника на вкладке «Общее» отметки о наличии статуса ОВЗ (ребёнок-инвалид), при наличии подтверждающего статус документа	1 ноября	24 ноября	ОО МОУО	Да
	Указание в карточке участника дополнительных условий, требующихся участнику при проведении ГИА	Изменение сведений возможно не позднее чем за 2 недели до даты экзамена.			
	Предоставление копий (скан-копий ⁴) документов, подтверждающих статус ОВЗ (ребёнок-инвалид) для участников ГИА	Предоставление нового документа в течение 2 рабочих дней после получения документального подтверждения			
6	Внесение информации о включение работников в состав комиссии по проведению или проверке итогового сочинения/изложения и собеседования ⁵	6 ноября	29 января	ОО МОУО	Нет

⁴ Копии документов, подтверждающих статус ОВЗ, необходимо предоставить в МОУО в бумажном виде. Загрузка изображений данных документов в личный кабинет ОО НЕ ДОПУСКАЕТСЯ! Только пользователи ИС «Паспорт школы (Защищенный канал)» имеют возможность прикрепить изображение подтверждающего документа в карточку обучающегося на вкладке «Общее».

⁵ Для включения в состав комиссии необходимо на вкладке ГИА поставить соответствующую отметку в разделе «Допуск к ГИА-9/Допуск к ГИА-11». Выставлять возможную должность при этом не требуется, если работник не задействован при проведении ГИА.

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения для ГИА-11	Сроки выполнения для ГИА-9	Уровень ответственности	Необходимость загрузки выверки на сайт результатов
7	Внесение информации о включении работников ОО, АТЕ/МОУО в перечень работников ППЭ по должностям⁶. <i>Загрузка сканированных изображений форм выверки данных о работниках ППЭ с подписями работников и ответственных на сайт результатов ГИА (раздел «Обмен Файлами»)</i> Руководитель ППЭ, Член ГЭК, Технический специалист Организаторы в и вне аудитории ППЭ	3 февраля 1 марта		ОО МОУО	Да

⁶ На вкладке «Общее» необходимо указать:

- контактный мобильный телефон
- адрес личной электронной почты

На вкладке «ГИА» необходимо:

- установить отметку «Является организатором ОГЭ в текущем учебном году (9кл.)» и/или «Является организатором ЕГЭ в текущем учебном году (11кл.)»
- указать возможную должность в ППЭ
- указать перечень предметов, по которым работник не может являться организатором (т.к. является специалистом по этим предметам)

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения для ГИА-11	Сроки выполнения для ГИА-9	Уровень ответственности	Необходимость загрузки выверки на сайт результатов
8	Внесение информации о назначении обучающихся, на сочинение/изложение: • первой среды декабря, • первой среды февраля, • второй среды апреля	11 ноября 13 января 19 марта		ОО	Да
	на собеседование: • второй среды февраля, • второй рабочей среды марта, • третьего понедельника апреля Загрузка сканированного изображения формы выверки выбранных экзаменов с подписями обучающихся и ответственных на сайт результатов ГИА (раздел «Обмен Файлами»)		29 января 26 февраля 2 апреля		
9	Внесение информации о выборе обучающимися предметов ГИА. Загрузка сканированных изображений форм в верки выбранных экзаменов с подписями обучающихся и ответственных на сайт результатов ГИА (раздел «Обмен Файлами»)	1 февраля	1 марта	ОО	Да
10	Внесение информации об аудиторном фонде ОО ⁷ . Загрузка сканированных изображений форм выверки данных об аудиторном фонде с подписями ответственных на сайт результатов ГИА (раздел «Обмен Файлами»)	1 февраля	1 марта	ОО-ППЭ	Да

⁷ Редактирование аудиторного фонда для проведения ГИА-11 недоступно в ИС «Паспорт школы». Необходимо произвести выверку и, в случае наличия несоответствий в аудиторном фонде для проведения **ЕГЭ**, обратиться в РЦОИ для корректировки данных.

Редактирование аудиторного фонда для проведения ГИА-9 производится образовательными организациями в ИС «Паспорт школы» самостоятельно. Необходимо произвести выверку и актуализировать информацию.

11	Проведение повторной выверки информации о ФИО, паспортных данных, категории участника, форме ГИА и выбранных предметах участниками ГИА-9 и ГИА-11 <i>Загрузка сканированных изображений форм выверки выбранных экзаменов с подписями обучающихся и ответственных на сайт результатов ГИА (раздел «Обмен Файлами»)</i>	7 апреля	7 апреля	ОО	Да
----	---	-----------------	-----------------	----	----

Этап 2. Планирование и контроль (выверка) планирования

На данном этапе выполняются следующие работы:

1. Определение пунктов проведения экзаменов ГИА
2. Распределение участников ГИА в пункты проведения экзаменов
3. Распределение работников в пунктах проведения экзаменов

График подготовки и внесения информации в ИС «Паспорт школы» для целей подготовки и проведения ГИА

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения для ГИА-11	Сроки выполнения для ГИА-9	Уровень ответственности
1	Определение пунктов проведения экзаменов (зданий)	1 ноября	1 марта	РЦОИ
2	Назначение пунктов проведения экзаменов на экзамены (здание-дата-предмет), распределение участников по пунктам проведения экзаменов	17 февраля	12 апреля	РЦОИ
3	Внесение в ИС «Паспорт школы» предложений по распределению работников по пунктам проведения экзаменов (пункт-дата)	14 апреля	20 апреля	МОУО

Внимание! После завершения этапа планирования производится перенос информации из ИС «Паспорт школы» в Региональную часть федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации.

Все изменения после переноса данных принимаются только официальными письмами от ОО (МОУО).

Актуальные текущие данные ответственные работники МОУО и ОО могут отслеживать на сайте результатов государственной итоговой аттестации (после переноса данных доступ к формированию отчетов в ИС «Паспорт школы» будет закрыт!).

Этап 3. Проведение ГИА

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения для ГИА-11	Сроки выполнения для ГИА-9	Уровень ответственности
-------	------------	-----------------------------	----------------------------	-------------------------

1	Выгрузка с сайта результатов государственной итоговой аттестации (раздел «Обмен файлами»): экзаменационных материалов, необходимых для проведения ГИА	В день экзамена за 1 час до начала	День экзамена за 1 час до начала	ОО, на базе которых организованы ППЭ
2	Загрузка на сайт результатов государственной итоговой аттестации (раздел «Обмен файлами»): экзаменационных материалов после проведения экзамена	В день экзамена в течение 1 часа после завершения	В день экзамена в течение 1 часа после завершения	ОО, на базе которых организованы ППЭ

Этап 4. Получение результатов

В соответствии с графиком обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ результаты ГИА размещаются на сайте результатов государственной итоговой аттестации:

- Оперативные (предварительные) результаты доступны участникам экзаменов и ОО.
- Официальные результаты размещаются после утверждения ГЭК Томской области в личных кабинетах ОО (раздел «Обмен файлами») и МОУО (раздел «Официальные результаты») в виде файлов формата .xls и/или .pdf

По вопросам внесения информации в ИС «Паспорт школы» обращаться в ЦОКО ТОИПКРО по телефонам:

8 (382-2) 906-324

8 (382-2) 906-325

8 (382-2) 906-329

Календарь внесения информации в ИС «Паспорт школы»

Дата	Вид работ	Уровень ответственности	Необходимость загрузки выверки на сайт результатов
30 сентября	Внесение и актуализация (обновление) общих сведений и контактной информации об образовательной организации	ОО	Да
7 октября	Внесение данных об обучающихся 9,10,11 (12) классов (все поля на вкладках «Общее», «ГИА» ⁸ , «Семья» карточки обучающегося, Снилс), а также отнесение обучающихся к категории ОВЗ	ОО	Да
13 октября	Внесение данных об обучающихся 1-8 классов: ФИО, паспортные данные (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность, вкладка «Семья», СНИЛС)	ОО	Нет
13 октября	Внесение информации о работниках ОО (все вкладки)	ОО	Да
1 ноября	Определение пунктов (зданий) проведения экзаменов ГИА-11	РЦОИ	Нет
1 ноября	Предоставление документов, подтверждающих статус ОВЗ для участников ГИА-11 ⁹	ОО / МОУО	Да
6 ноября	Предоставление информации о составе комиссии на итоговое сочинение/изложение	ОО / МОУО	Нет
11 ноября	Внесение информации о назначении обучающихся на сочинение/изложение первой среды декабря	ОО	Да
24 ноября	Предоставление документов, подтверждающих статус ОВЗ для участников ГИА-9 ⁶	ОО / МОУО	Да
13 января	Внесение информации о назначении обучающихся на сочинение/изложение первой среды февраля	ОО	Да
29 января	Предоставление информации о составе комиссии на итоговое собеседование	ОО / МОУО	Нет

⁸ Для общеобразовательных учреждений категория обучающихся указывается следующим образом:

- Обучающиеся 9 класса – «Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года»
- Обучающиеся 10 класса, не планирующие участвовать в ЕГЭ по предмету – «Не проходит ГИА в текущем учебном году»
- Обучающиеся 10 класса, планирующие участвовать в ЕГЭ по предмету – «Обучающиеся, завершившие освоение образовательной программы по учебному предмету»
- Обучающиеся 11 класса – «Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года»
- Обучающиеся, не прошедшие ГИА в прошлые годы и зачисленные для прохождения итоговой аттестации в текущем году – «Выпускник, не завершивший среднее (полное) общее образование (не прошедший ГИА)»
- Лица, имеющие аттестат и подавшие заявление для участия в ЕГЭ – «Выпускник прошлых лет»

⁹ Копии документов, подтверждающих статус ОВЗ, необходимо предоставить в МОУО в **бумажном виде**. Загрузка изображений данных документов в личный кабинет ОО **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ!** Только пользователи ИС «Паспорт школы (Защищенный канал)» имеют возможность прикрепить изображение подтверждающего документа к карточке обучающегося.

Дата	Вид работ	Уровень ответственности	Необходимость загрузки выверки на сайт результатов
29 января	Внесение информации о назначении обучающихся на собеседование второй среды февраля	ОО	Да
1 февраля	Внесение информации о выборе обучающимися предметов ГИА-11	ОО	Да
1 февраля	Выверка информации об аудиторном фонде ППЭ ГИА-11	ОО-ППЭ	Да
3 февраля	Внесение информации о включении работников ОО, АТЕ/МОУО в перечень работников ППЭ, задействованных при проведении ГИА-9 и ГИА-11 в должности: Руководитель ППЭ, Член ГЭК, Технический специалист	ОО / МОУО	Да
17 февраля	Назначение пунктов проведения экзаменов на экзамены ГИА-11 (здание-дата-предмет), распределение участников ГИА-11 по пунктам проведения экзаменов	РЦОИ	Нет
26 февраля	Внесение информации о назначении обучающихся на собеседование второй рабочей среды марта	ОО	Да
1 ноября	Определение пунктов (зданий) проведения экзаменов ГИА-9	РЦОИ	Нет
1 марта	Внесение информации о выборе обучающимися предметов ГИА-9	ОО	Да
1 марта	Внесение информации об аудиторном фонде ОО в части использования при проведении ГИА-9	ОО	Да
1 марта	Внесение информации о включении работников ОО, АТЕ/МОУО в перечень работников ППЭ, задействованных при проведении ГИА-9 и ГИА-11 в должности: Организатор в и вне аудитории	ОО / МОУО	Да
19 марта	Внесение информации о назначении обучающихся на сочинение/изложение второй среды апреля	ОО	Да
2 апреля	Внесение информации о назначении обучающихся на собеседование третьего понедельника апреля	ОО	Да
7 апреля	Проведение повторной выверки информации о ФИО, ПД, категории, форме ГИА и выбранных предметах участниками ГИА-9	ОО	Да
7 апреля	Проведение повторной выверки информации о ФИО, ПД, категории, форме ГИА и выбранных предметах участниками ГИА-11	ОО	Да
12 апреля	Назначение пунктов проведения экзаменов на экзамены ГИА-9 (здание-дата-предмет), распределение участников ГИА-9 по пунктам проведения экзаменов	РЦОИ	Нет
14 апреля	Внесение в ИС «Паспорт школы» предложений по распределению работников по пунктам (пункт-дата) проведения экзаменов ГИА-11	МОУО	Нет
20 апреля	Внесение в ИС «Паспорт школы» предложений по распределению работников по пунктам (пункт-дата) проведения экзаменов ГИА-9	МОУО	Нет