



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.12.2018

№ 1418

Великий Новгород

Об утверждении Порядка подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением 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», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 № 189/1513, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 № 190/1512, в целях обеспечения подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего

образования в региональном центре обработки информации Новгородской области (далее – Порядок).

2. Карташовой Н.А., руководителю регионального центра обработки информации Новгородской области обеспечить подготовку, проведение и обработку материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в соответствии с Порядком.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра – директора департамента по надзору и контролю в сфере образования министерства образования Новгородской области А.Г. Шепило.

**Первый
заместитель министра**



И.Л. Середюк

УТВЕРЖДЕН
приказом
образования
области
от 29.12.2018 _____ № 1418 _____
министерства
Новгородской

ПОРЯДОК

подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

1. Порядок подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и методическими материалами по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением 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»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

методическими рекомендациями Рособрнадзора по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации.

2. В настоящем Порядке применяются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

АРМ – автоматизированное рабочее место;

АТЕ – административно-территориальная единица;

БД – база данных;

ВДП – возвратно-доставочные пакеты;

ГВЭ – государственный выпускной экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия Новгородской области по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Государственная экзаменационная комиссия Новгородской области по

организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

ДБО – дополнительный бланк ответов; ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ЗСПД – защищенная сеть передачи данных;

ИК – индивидуальный комплект участника экзамена;

КИМ – контрольный измерительный материал;

КК – конфликтная комиссия Новгородской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и конфликтная комиссия Новгородской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

Машиночитаемые формы ППЭ – ф. ППЭ-13-02, ППЭ-13-03-У, ППЭ-18, ППЭ-12-04;

Минпросвещения России – Министерство просвещения Российской Федерации; Министерство;

Министерство образования – министерство образования Новгородской области;

ОГЭ – основной государственный экзамен;

ОМСУ – орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

ОО – организация, осуществляющая образовательную деятельность (образовательная организация);

ПО – программное обеспечение;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзором от 07.11.2018 № 189/1513, и Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзором от 07.11.2018 № 190/1512;

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

Правила формирования и ведения ФИС/РИС – «Правила формирования и ведения федеральной информационной системы 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 для получения среднего профессионального высшего образования и

региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации «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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» от 31.08.2013 № 755;

Развернутые ответы – ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами;

РИС – региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Новгородской области;

ПК – предметные комиссии по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и предметные комиссии по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

Токен – защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования;

Токен сотрудника РЦОИ – токен с записанным ключом шифрования, выданный сотруднику РЦОИ, ответственному за загрузку электронных образов бланков;

Токен члена ГЭК – токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК;

УСС – Управление специальной связи по Новгородской области;

Участники ОГЭ/ЕГЭ/экзамена – обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче экзаменов;

Участник экзамена с ОВЗ – участник экзаменов с ограниченными

возможностями здоровья, дети - инвалиды, инвалиды;

ФИПИ – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»;

ФИС – федеральная информационная система 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;

ФПК – предметная комиссия, создаваемая Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

ФЦТ – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»;

ЭМ – экзаменационные материалы;

3. РЦОИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконными актами Правительства РФ, Минпросвещения России, Рособнадзора и Министерства.

4. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ руководствуется документами, а также материалами ФЦТ.

5. РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

6. РЦОИ осуществляет свою деятельность при наличии аттестата соответствия требованиям нормативно-правовых документов РФ по обеспечению безопасности информации.

7. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах и на лестницах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 7:00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов.

8. В период подготовки к проведению ГИА по образовательным программам среднего общего образования РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств, а также передачу изображений бланков итогового сочинения в электронном виде для публикации на федеральном портале.¹

¹ Итоговое сочинение (изложение) проводится и обрабатывается в соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом Министерства образования науки и молодежной политики

В период подготовки к проведению ГИА по образовательным программам основного общего образования РЦОИ осуществляет обработку итогового собеседования по русскому языку при помощи специализированных программных средств.²

9. В период организации и проведения ГИА РЦОИ осуществляет:
- обеспечение работоспособности ЗСПД;
 - технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ, ППЭ, ППОИ;
 - техническое функционирование и эксплуатацию РИС;
 - обеспечение деятельности по формированию и эксплуатации РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, устанавливаемом Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
 - обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
 - организационно-технологическое обеспечение ГИА;
 - тиражирование ИК для участников ОГЭ/ГВЭ в соответствии с РИС и пакетирование ЭМ по ППЭ;
 - информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, Министерства, ОМСУ, ОО в части организации и проведения ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, а также итогового сочинения (изложения) и итогового собеседования по русскому языку;
 - взаимодействие с председателями ПК;
 - согласование графика работы ПК с председателями ПК;
 - автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ;
 - учет актов об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам участников экзаменов при обработке экзаменационных работ;
 - получение и хранение ЭМ;
 - учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ;
 - получение экзаменационных работ ГИА, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);
 - обработку итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников экзаменов при помощи специализированных программных

Новгородской области от 08.11.2018 № 409-н.

² Итоговое собеседование по русскому языку проводится и обрабатывается в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку, утвержденным приказом Министерства образования науки и молодежной политики Новгородской области от 23.01.2019 № 24-н.

средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;

подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников экзаменов и протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников экзаменов);

обработку протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ после их заполнения экспертами ПК;

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;

прием результатов ЕГЭ от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

передачу в ГЭК данных о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе получения от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

протоколов рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ (форма 2- АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК (в случае удовлетворения апелляции) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

распечатанных изображений бланков регистрации, бланков регистрации устной части, бланков ответов № 1, № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанных бланков распознавания бланков участников экзаменов, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов или файлы с ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

прием от КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзаменов;

обработку результатов участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по

решению КК и ГЭК);

получение и обеспечение хранения ЭМ ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ (ЭМ хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена; по истечении указанного срока неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства РФ).

Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ЕГЭ и образов бланков ЕГЭ для ознакомления по решению ГЭК участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД.

РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

В РЦОИ на этапе подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства – по решению соответствующих органов;

председатели, заместители председателей и эксперты ПК;

члены КК (в случае организации работы КК в помещениях РЦОИ).

10. Сроки обработки экзаменационных материалов.

Бланки ЕГЭ должны быть отсканированы или загружены в РИС в день экзамена (до 23 часов 59 минут) по соответствующему учебному предмету.

Обработка бланков ЕГЭ и ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования, включая проверку ПК ответов участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, завершается в следующие сроки:

по русскому языку – не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

по математике базового уровня – не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

по математике профильного уровня – не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

по остальным учебным предметам – не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

по экзаменам, которые проводятся досрочно и в дополнительные сроки, – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Обработка и проверка бланков ГИА по образовательным программам основного общего образования завершается не позднее десяти дней после проведения экзамена.

Обработка бланков итогового сочинения (изложения) завершается в течение 12 календарных дней с момента его проведения.

Обработка итогового собеседования завершается в течение 7 календарных дней с момента его проведения.

11. РЦОИ осуществляет работу по организационно-технологическому обеспечению ГИА с использованием программных модулей РЦОИ программного комплекса РЦОИ «РИС ГИА»:

- подсистема РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ)»;
- подсистема РИС «Планирование ГИА (ГИА-9)»;
- модуль связи с ППЭ;
- станция загрузки электронных бланков;
- станция создания протоколов;
- станция апелляций и коррекций;
- станция управления БД;
- специализированный программный комплекс ГИА-9 ПК ИКТ;
- специализированный программный комплекс обработки бланков ГИА:
- станция администратора;
- станция приемки ЭМ;
- станция удаленной приемки ЭМ;
- станция сканирования;
- станция верификации;
- станция старшего верификатора;
- станция экспертизы;
- станция управления экспертизой устного экзамена;
- станция распознавания;
- мониторинг обработки;
- станция контроля верификации;
- станция настройки;
- станция прослушивания.

12. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС.

РЦОИ получает от ФЦТ специализированное ПО, применяемое для формирования и ведения РИС, с соответствующими сопроводительными документами на программное обеспечение.

13. Руководитель РЦОИ назначает лиц, имеющих право доступа к РИС.

14. РЦОИ осуществляет:

формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС, РИС;³

мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных сведений в РИС;

прием и учет ЭМ ГИА в РИС.

Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения экзаменов – ежедневно, несколько раз в сутки.

15. РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу ЗСПД для взаимодействия РИС и ФИС.

Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

16. Планирование ГИА.

Планирование ГИА – комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов экзаменов.

Планирование ГИА осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированного ПО⁴.

17. Планирование ГИА осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

Планирование ГИА включает:

актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, Министерстве;

формирование, ведение и актуализацию региональных справочников ОМСУ, АТЕ, ОО;

формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;

формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде, в том числе сведения об аудиториях, в которых организовано онлайн наблюдение;

регистрацию участников экзаменов на сдачу ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ по

³ Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством РФ об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

⁴ Ряд мероприятий по планированию экзаменов осуществляется в ОМСУ и ОО.

конкретному предмету в конкретный день;
 формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
 формирование заказа ЭМ;
 формирование, ведение и актуализацию справочника экспертов ПК;
 распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;
 выдачу уведомления об экзамене участнику экзаменов (форма У-1);
 получение токенов членами ГЭК;
 привязку токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

18. Заказ ЭМ ЕГЭ осуществляется согласно Графику внесения сведений в РИС и ФИС, утвержденному Рособрнадзором, в соответствии с методикой расчета заказа ЭМ.

Заказ ЭМ ЕГЭ формируется в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в разделе «Заказ ЭМ» и содержит:

электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 15 ИК;

электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 5 ИК;

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в количестве 5 ИК в спецпакете;

ЭМ, напечатанные шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников ГИА в количестве 1 ИК в спецпакете;

упаковочные материалы;

ВДП, предназначенные для упаковки:

бланков ответов в аудиториях ППЭ,

испорченных/бракованных ИК,

использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзамена не более 7;

использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

сейф-пакеты стандартные размером 296*420, предназначенные для упаковки:

укомплектованных на региональном складе ЭМ на ППЭ/экзамены для

доставки в ППЭ;

использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзамена более 7;

ВДП с испорченными/ бракованными ИК и использованных электронных носителей после завершения экзамена;

неиспользованных электронных носителей с записью полного комплекта ЭМ после завершения экзамена;

сейф-пакеты большие размером 438*575, предназначенные для упаковки ВДП с использованными бланками ответов участников экзаменов и пакета руководителя ППЭ.

РЦОИ обеспечивает ППЭ ДБО для проведения ЕГЭ в случае превышения выделенного лимита номеров для печати ДБО в ППЭ⁵.

19. Индивидуальные комплекты участников ОГЭ (бланки и КИМ) формируются и тиражируются в РЦОИ на бумажных носителях по ППЭ на каждый день экзамена по каждому учебному предмету.

20. КИМ ГВЭ формируются ФИПИ и тиражируются в РЦОИ на бумажном носителе по ППЭ на каждый день экзамена по каждому учебному предмету.

21. Подготовка к проведению ГИА в ППЭ.

При назначении в соответствующие сроки ППЭ на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати ЭМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ и (или) часть «Говорение» по иностранным языкам, в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»/ПО «Планирование ГИА-9» указывается соответствующая технология⁶.

Не позднее чем за 4-5 рабочих дней до проведения первого экзамена соответствующего этапа ЕГЭ осуществляется привязка токенов членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

Не позднее чем за 3 рабочих дня до ЕГЭ в РИС РЦОИ производит назначение членов ГЭК с токенами⁷.

⁵ Увеличение лимита номеров для печати ДБО выполняется на основании заявки от РЦОИ в ФЦТ для последующей передачи в ППЭ образов ДБО.

⁶ При отмене использования соответствующих технологий в ПО «Планирование ГИА» снимается указание технологии на экзамен ППЭ.

⁷ Назначение членов ГЭК с токенами в ППЭ осуществляется из расчета: по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ за исключением ППЭ не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы); при проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам назначается один член ГЭК на каждые 2 аудитории проведения по 3-4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18.00 календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в

Не позднее чем за 3 рабочих дня до ЕГЭ в РИС выполняется назначение не менее двух технических специалистов в ППЭ ЕГЭ, за исключением ППЭ, не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы)⁸.

Не позднее чем за 4-5 дней до экзамена выполняется назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки) и передается в ППЭ информация о назначенных аудиториях и предметах, за исключением ППЭ, не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ.

Осуществляется контроль авторизации в ППЭ всех членов ГЭК, назначенных на экзамен⁹.

22. РЦОИ за 4-5 календарных дней до начала этапа проведения ЕГЭ передает в ППЭ:

При использовании технологии печати КИМ в ППЭ:

сейф-пакеты с ЭМ;

дистрибутив ПО «Станция печати КИМ»;

дистрибутив ПО «Станция авторизации»;

руководство пользователя для работы с ПО.

При использовании технологии сканирования в ППЭ:

дистрибутив ПО «Станция сканирования в ППЭ»;

дистрибутив ПО «Станция авторизации»;

руководство пользователя для работы с ПО.

23. РЦОИ за 4-5 дней до проведения экзамена передает в ППЭ:

При проведении части «Говорение» по иностранным языкам:

дистрибутив ПО «Станция записи ответов»;

дистрибутив ПО «Станция печати ЭМ»;

дистрибутив ПО «Станция авторизации»;

руководство пользователя для работы с ПО;

информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или ОВЗ).

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ:

программный модуль «Информатика и ИКТ» для ППЭ.

24. Не позднее 15.00 местного времени календарного дня,

новом ППЭ.

⁸ Требования к количеству технических специалистов в ППЭ аналогичны требованиям к количеству членов ГЭК.

⁹ Все члены ГЭК, назначенные на экзамены, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее чем за 2 рабочих дня до дня проведения экзамена и не позднее 15.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена.

предшествующего дню проведения экзамена, выполняется автоматизированное централизованное распределение участников экзаменов и организаторов ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ¹⁰.

25. При проведении части «Говорение» по иностранным языкам РЦОИ передается в ППЭ форма ППЭ-01-01-У в день проведения контроля технической готовности.

Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ) для проведения ГИА в ППЭ передаются в ППЭ:

в запечатанных конвертах членом ГЭК в бумажной версии или на электронном носителе;

иным способом, обеспечивающим информационную безопасность¹¹.

В период подготовки и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет мониторинг подготовки проведения экзаменов в ППЭ посредством Интернет-ресурса «Мониторинг готовности ППЭ» (<http://ppe.rustest.ru/>), а также через взаимодействие горячих линий¹².

26. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов.

Комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПРОРутокен CSP для проведения ЕГЭ (токена) членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, обеспечивают Министерство и РЦОИ.

Министерство осуществляет:

хранение, выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ;

назначение сотрудника, ответственного за работу с токенами, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдает токены членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ¹³;

¹⁰ При проведении экзамена по иностранным языкам с разделом «Говорение» производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения и назначение оператора ПК (из организаторов в аудитории), рассадка по местам аудитории подготовки.

¹¹ Информация об автоматизированном распределении участников и организаторов экзамена по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04- МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У-МАШ, ППЭ-18-МАШ) для проведения экзамена, полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащенном соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ГИА, выполнении участником ГИА экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не соответствующим результатам автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ГИА, не зарегистрированных на экзамен, работы таких участников экзамена обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам экзамена не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений порядка проведения экзамена при допуске таких участников в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты экзамена таких участников будут аннулированы в соответствии с Порядком проведения ГИА.

¹² В период подготовки и проведения ГИА ФЦТ осуществляет мониторинг подготовки и проведения экзаменов в ППЭ посредством Интернет-ресурса «Мониторинг готовности ППЭ» (<http://ppe.rustest.ru/>), а также через взаимодействие с РЦОИ и ППЭ горячих линий ФЦТ.

¹³ Министерство определяет необходимого количество токенов и место их хранения, а также осуществляет

РЦОИ осуществляет закрепление в РИС токенов за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ.

До начала выдачи токенов с сертификатами РЦОИ в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» (данные о сертификатах не передаются в ОМСУ и ОО) осуществляет:

получение сертификатов в РИС (статус «Загружен» устанавливается автоматически);

выставление отметки о получении токена (в РИС автоматически устанавливается статус «Получен РЦОИ»);

привязку члена ГЭК /сотрудника РЦОИ к сертификату (в РИС автоматически устанавливается статус «Привязан»)¹⁴.

печать документа «Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в субъекте РФ, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ» (далее – ведомость). Устанавливается статус «Распечатана ведомость»;

передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику Министерства.

Ответственный сотрудник Министерства обеспечивает:

распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ¹⁵;

достоверное заполнение ведомости¹⁶.

возврат ведомости с заполненными графами «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта» в РЦОИ не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов.

После получения заполненных ведомостей от ответственного сотрудника Министерства РЦОИ осуществляет:

сканирование предоставленных ведомостей;

загрузку скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Сертификату устанавливается статус «Выдан»¹⁷.

приобретение токенов, направление токенов в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования. Токены хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность.

¹⁴ После привязки сертификата работник ППЭ блокируется для удаления и редактирования основных сведений.

¹⁵ Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо и не передается сторонним лицам.

¹⁶ При получении токена члены ГЭК и сотрудники РЦОИ заполняют в ведомости графы «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН - конверта».

¹⁷ Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения экзамена будет доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус «Выдан».

В случае утраты/компроментации/поломки токена членом ГЭК /сотрудником РЦОИ осуществляется следующее: член ГЭК /сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника Министерства о случившемся факте;

ответственный сотрудник Министерства передает данную информацию в РЦОИ;

РЦОИ в РИС проставляет сертификату с привязанным утерянным/скомпроментированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус

«Утерян/скомпроментирован/сломан»;

в случае участия члена ГЭК /сотрудника РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА,

возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику Министерства.

РЦОИ при возврате токена, после окончания участия в ЕГЭ текущего года, осуществляет:

получение от ответственного сотрудника Министерства заполненной ведомости¹⁸;

сканирование предоставленных ведомостей и загрузку скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Сертификату автоматически устанавливается статус «Получен РЦОИ»;

возвращение оригиналов ведомостей ответственному сотруднику Министерства¹⁹.

27. Подготовка к обработке материалов ГИА в РЦОИ.

Не позднее чем за две недели до начала обработки ЭМ Министерство проводит проверку готовности РЦОИ к обработке ЭМ.

Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов экзаменов в соответствии с Правилами для руководителя РЦОИ.

28. Руководитель РЦОИ обеспечивает работу сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

администраторов проектов;

начальников смены;

ответственных для работы со станцией приемки и станцией удаленной приемки;

ответственных за приемку ЭМ (из ППЭ);

ответственных за хранение ЭМ;

операторов станции сканирования;

операторов станции старшего верификатора;

операторов станции верификации;

операторов станции экспертизы;

ответственных за обработку апелляций и коррекций;

ответственного за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков;

29. Администратор проектов РЦОИ обеспечивает:

настройку аппаратно-программного комплекса для проведения

Министерство запрашивает ведомость в РЦОИ для выдачи нового токена;

РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику Министерства;

ответственный сотрудник Министерства выдает новый токен из резервного фонда;

после обратного получения ведомости РЦОИ осуществляет загрузку скан-копии ведомости.

¹⁸ После окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК /сотрудники РЦОИ сдают токены ответственному сотруднику Министерства, который заполняет в ведомости графы «Дата обратного приема», «Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта».

¹⁹ Заполненные ведомости хранятся в Министерстве до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

обработки ЭМ (не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА);

при использовании технологии перевода бланков в электронный вид (сканировании) в ППЭ:

не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена установку, настройку сервиса связи с ППЭ модуля связи с ППЭ и сохранение на федеральном портале адреса подключения к сервису РЦОИ (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи с взаимодействия с ППЭ по внутренней сети адрес должен быть передан в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки²⁰.

не позднее чем за один календарный день до начала обработки материалов ЕГЭ завершить установку и настройку ПО «Станция загрузки электронных бланков» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений²¹.

30. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

регистрационных бланков;

бланков ответов № 1;

бланков ответов № 2 (ЕГЭ – лист 1, лист 2);

ДБО;

электронных образов бланков ответов участников экзаменов;

аудиофайлов с записью устных ответов;

файлов с ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У)²².

Обработке подлежат все бланки участников экзаменов, включая случаи:

удаления с экзамена участника экзаменов в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником экзаменов по

²⁰ В процессе проведения в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности сохраняются полученные тестовые пакеты, оценивается качество печати и сканирования, подтверждается или отклоняется полученный пакет.

²¹ В РЦОИ должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников экзамена из ППЭ.

²² Информация о количестве и составе экзаменационных материалов, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ для технологии «Говорение»). Указанная информация является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков (регистрационных бланков устного экзамена), бланков ответов.

объективным причинам²³.

31. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников экзамена на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ руководитель РЦОИ:

согласует с председателем ПК график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ²⁴;

обеспечивает внесение информации в РИС о составе ПК, включая информацию о статусе экспертов ПК;

согласует с председателем ПК график работы экспертов ПК, проводящих проверку предположительно пустых бланков ответов № 2 (ЕГЭ – лист 1, лист 2), ДБО, устных ответов участников ЕГЭ и ОГЭ²⁵.

32. Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранении ЭМ.

33. Приемка и учет экзаменационных материалов.

Сотрудников РЦОИ, ответственных за приемку, проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным ПО «Удаленная станция приемки», назначает министр образования Новгородской области (далее – ответственные за приемку ЭМ).

РЦОИ при работе с ЭМ ЕГЭ:

осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при получении ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО «Станция приемки»;

устанавливает станцию приемки в ЗСПД и удаленно – на складе УСС – для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ и регистрации в РИС ЭМ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ;

для обеспечения корректной работы удаленной станции приемки, а

²³ При передаче в РЦОИ экзаменационных бланков удаленного участника экзамена и участника, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в форму ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У-МАШ), и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник экзамена не завершил экзамен или удален с экзамена. Результаты выверки учитываются при верификации бланков регистрации/бланков №1 в обязательном порядке. РЦОИ собирает соответствующие акты.

²⁴ Председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК, передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт».

²⁵ Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденным графикам.

также с целью своевременного обновления информации в РИС, не реже чем один раз в сутки производит синхронизацию информации удаленной станции приемки со станцией приемки, которая установлена в РЦОИ и осуществляет взаимодействие с РИС.

34. Прием материалов на обработку.

РЦОИ осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена.

В процессе работы с ПО «Станция приемки» при возврате ЭМ, ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с «Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ.

В случае сканирования ЭМ в РЦОИ ответственные за приемку ЭМ осуществляют:

учет возврата ЭМ из ППЭ в день проведения экзамена;
прием от члена ГЭК всех материалов из ППЭ, упакованных в отдельные сейф-пакеты по форме ППЭ-14-01, а именно:

использованные бланки,
использованные КИМ и контрольные листы,
испорченные ИК,

использованные электронные носители,
неиспользованные электронные носители,

протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

проверку количества и комплектности передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

заполнение в двух экземплярах соответствующих граф формы ППЭ-14-01(ФИО, дата приемки материалов)²⁶.

Прием ЭМ от члена ГЭК осуществляется сотрудником РЦОИ, ответственным за приемку ЭМ, по акту приемки-передачи в соответствии с Правилами для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку ЭМ.

При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

35. Получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников экзаменов.

Сотрудник РЦОИ, отвечающий за загрузку электронных образов

²⁶ Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

бланков участников экзаменов, в соответствии с Правилами для сотрудника, ответственного за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов:

получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников экзаменов и форм ППЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ»;

переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, на которой производится загрузка электронных бланков;

выполняет с использованием токена специалиста РЦОИ расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов, полученных из ППЭ;

записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на флеш-носитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader;

убеждается в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» TestReader и сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов через ПО «Модуль связи с ППЭ»²⁷

36. Сканирование и распознавание экзаменационных материалов.

Сканирование ЭМ производится в день экзамена²⁸.

Оператор станции сканирования:

обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также экзаменационных бланков;

работает в ПО «Станция сканирования»;

проводит сканирование полученных машиночитаемых форм и бланков в соответствии с Правилами для оператора станции сканирования;

проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные отсканированные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ на хранение;

обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзамена по мере их поступления.

Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор

²⁷ В случае ошибки при загрузке специалист РЦОИ выясняет средствами диагностики «горячей папки» TestReader причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании. В зависимости от количества ППЭ в РЦОИ может быть использовано несколько станций загрузки электронных бланков и «горячих папок» TestReader.

²⁸ Бланки участников экзаменов из всех ППЭ проходят процедуру сканирования после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ) из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ. В обязательном порядке также сканируются машиночитаемые формы ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-18-МАШ.

проектов в соответствии с графиком работы ПК.

Регистрация пакетов всех типов бланков возможна на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ.

Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с рассадкой и формой ППЭ-13-02-МАШ.

При сканировании ЭМ в ППЭ:

сотрудник РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков, выполняет загрузку расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков участников экзаменов;

для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проектов осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме с начала и до окончания сканирования всех материалов.

37. Верификация результатов распознавания.

Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (экзаменационные бланки или протоколы проверки) с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов в соответствии с Правилами для оператора станции верификации и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

Верификатор начитает работу по указанию администратора проектов.

Верификатор работает в ПО «Станция верификации»: получает пакет электронных данных для проведения проверки качества распознавания информации с бланков²⁹.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Правилами для оператора станции верификации, верификатор направляет пакет электронных бланков оператору станции старшего верификатора для устранения проблемы.

Оператор станции старшего верификатора устраняет возникающие проблемы при обработке экзаменационных материалов совместно с начальником смены или по его указанию.

Оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора удаляют из ответов участников экзамена символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов».

²⁹ Верификация бланков регистрации участников экзамена возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

Оператор станции старшего верификатора на основании полученных из ППЭ сведений о коррекции данных участников экзаменов (форма ППЭ-12-02) осуществляет в РИС анализ и внесение коррекций.

38. Обеспечение процедуры проверки развернутых письменных и устных ответов участников экзаменов

Проверка письменных развернутых ответов и устных ответов участников экзаменов осуществляется экспертами ПК.

РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированного ПО «Станция экспертизы» для обеспечения проверки письменных развернутых ответов участников экзаменов, а также специализированного ПО «Станция прослушивания», «Станция управления экспертизой устного экзамена», предоставляемых ФЦТ – для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам.

Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию письменных развернутых ответов) содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзаменов (далее – бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзаменов (далее – бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию устных ответов) содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов;
протокол оценивания устных ответов по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов № 2 участника ЕГЭ и ОГЭ и дополнительных бланков ответов № 2 (если они заполнялись участником), в регистрационной части которого указаны:

код бланка-копии;

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей данному коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер страницы и количество заполненных страниц участником экзаменов в бланке ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2;

код субъекта РФ.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания

устных ответов представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

код субъекта РФ.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта с учетом графика работы ПК.

Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с Правилами для оператора станции экспертизы.

При распознавании информации с бланков ответов № 2 (ЕГЭ – лист 1, лист 2), включая ДБО, в специализированном ПО «Станция экспертизы» проводится процесс отбора предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК.

Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом³⁰.

Оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК, по указанию администратора проектов о начале подготовки работ для проверки ПК.

Руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) до начала процедуры оценивания развернутых ответов передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов.

Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем РЦОИ (ответственным сотрудником РЦОИ) председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки, а также растиражированные в необходимом количестве комплекты критериев оценивания развернутых

³⁰ Проверка изображений предположительно пустых бланков проводится двумя экспертами ПК.

ответов. Передача материалов осуществляется по Акту приема-передачи.

Руководитель РЦОИ обеспечивает взаимодействие ПК с РЦОИ на протяжении всей процедуры проверки ЭМ.

Эксперты осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля бланка-протокола в соответствии с правилами работы ПК при проверке развернутых ответов участников экзамена.

Проверка результатов устного экзаменов осуществляется экспертами ПК с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника экзаменов³¹.

Перед началом экспертизы каждому эксперту, оценивающему устные ответы участников ГИА, оператором станции управления экспертизой устного экзамена печатается персональный протокол с указанием индивидуальных номеров участников экзаменов на прослушиваемых записях. После экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

В период работы ПК руководитель РЦОИ предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2-3 раз в день)³².

После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненные бланки-протоколы и бланки-копии рабочих комплектов передаются председателем ПК (заместителем председателя ПК) руководителю РЦОИ в день проведения проверки по Акту приема-передачи для дальнейшей обработки³³.

После проведения первичной обработки бланков-протоколов ПО «Станция экспертизы» в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей

³¹ Устные ответы участников экзаменов загружаются для прослушивания. В ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных, поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей (формируется соответствующий отчет о найденных дублях). Дублями считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями); все работы с одинаковым номером КИМ блокируются для дальнейшей обработки.

С каждой такой работой на станции управления экспертизой устного экзамена производятся определенные действия вручную: допустить к обработке, аннулировать, изменить номер; данные, прошедшие проверку, успешно загружаются в систему и становятся доступными для проверки экспертами.

³² При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

о количестве проверенных на текущий момент времени экзаменационных работ;

о количестве экзаменационных работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки;

о количестве и доле экзаменационных работ, назначенных на третью проверку;

другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

³³ Передача председателем ПК (заместителем председателя) руководителю РЦОИ заполненных бланков-протоколов и обработка их должна проводиться регулярно по мере заполнения экспертами бланков-протоколов, не реже 3-4 раз в день.

проверки³⁴.

На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами при проверке устной части иностранных языков, отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания³⁵.

Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы ПО «Станции экспертизы» и ПО «Станции управления экспертизой устного экзамена».

При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, аудиофайлы устных ответов по иностранным языкам, полученные из другого субъекта РФ, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

39. Завершение экзамена и получение результатов.

РЦОИ завершает первичную обработку бланков экзаменов, включая проверку развернутых ответов участников экзаменов ПК, в установленные сроки³⁶.

После завершения процесса первичной обработки бланков и первичной проверки ЭМ по каждому учебному предмету администратор проектов с помощью соответствующих специализированных средств завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ³⁷.

Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах³⁸.

³⁴ Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания и заложено в алгоритм автоматизированной обработки.

³⁵ К третьей проверке работ участников ЕГЭ привлекаются только эксперты ПК, имеющие статус «старший» и (или) «ведущий».

³⁶ Перед завершением первичной обработки бланков участников экзамена необходимо убедиться в том, что:

обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий и ППЭ;

проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена;

отсканированы все формы ППЭ-12-04-МАШ;

отсканированы все формы ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У-МАШ в случае проведения части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам);

отсканированы все формы ППЭ-18-МАШ.

в соответствии с документацией ППЭ отверифицированы метки, проставленные в бланках регистрации об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена.

Участники экзаменов, в чьих бланках регистрации соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или получить несвоевременно информацию о результатах экзамена. Сведения об удалении участника или досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам проверяются по формам ППЭ-21 и ППЭ-22.

³⁷ В случае неявки участников экзаменов во все ППЭ (экзамен не состоялся во всем регионе) также осуществляется процедура завершения экзамена.

³⁸ Централизованная проверка завершается не позднее чем через пять рабочих дней после определенных Порядком сроков завершения региональной обработки бланков ЕГЭ, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам.

Результаты участников ОГЭ формируются автоматически при помощи специализированного ПО в РЦОИ.

Результаты каждого участника экзаменов передаются из ФИС в РИС в процессе репликации³⁹.

Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей с результатами участников экзамена для утверждения ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников экзамена (протоколы ППР, ППР-БМ, ППР-ИН). При этом отдельно, посредством специализированного ПО, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках экзаменов:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

После принятия решения ГЭК об утверждении результатов экзамена РЦОИ передает все утвержденные результаты в ОМСУ, ОО в виде файлов-ведомостей для информирования участников экзаменов⁴⁰.

40. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА РЦОИ, по запросу, предоставляет в КК необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков участников экзамена, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА.

После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и решение КК, зафиксированное в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций руководитель РЦОИ передает сотруднику РЦОИ, ответственному за обработку апелляций и коррекций, осуществляющему свою деятельность в соответствии с Правилами для сотрудника РЦОИ, ответственного за обработку апелляций и коррекций.

³⁹ Также передается информация об участниках ЕГЭ, чьи работы направлены на перепроверку по поручению Рособрнадзора, и полученных ими результатах.

⁴⁰ Участники экзаменов, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособрнадзора или Министерства, информируются о том, что их работы направлены на перепроверку.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС с помощью специализированного ПО «Станция апелляций и коррекций» результаты рассмотрения апелляции, включая изображения копий необходимой апелляционной документации, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения КК. Информация об апелляции автоматически передается на обработку в ФИС.

Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в РИС в процессе репликации.

В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет в РЦОИ соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений.

При наличии запрашиваемых документов и информации ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ представляет необходимые документы.

При отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) передает запрос о необходимых документах в КК;

председатель КК передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;

ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» вложения изображений запрашиваемых документов.

Информация о загруженных документах автоматически передается на обработку в ФИС⁴¹.

41. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Руководитель РЦОИ получает от ответственного секретаря КК зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в ПО «Станция апелляций и коррекций» и печатает апелляционные комплекты.

Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции с внесенной информацией об участнике экзамена (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае

⁴¹ В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется, участник будет допущен к повторной сдаче экзамена по решению ГЭК.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП- 3);

распечатанные изображения:

бланка регистрации,

бланков ответов № 1 и № 2 (включая дополнительные бланки ответов №2),

бланков-протоколов проверки развернутых ответов,

бланков-протоколов оценивания устных ответов;

распечатанные бланки распознавания:

бланка регистрации,

бланков ответов № 1 и № 2(включая дополнительные бланки ответов № 2),

бланков-протоколов проверки развернутых ответов,

бланков-протоколов оценивания устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов.

Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или устным ответом) и в случае необходимости запрашиваются КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена, подавшим апелляцию, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33).

Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК.

В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение в форме 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. Руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом представитель РЦОИ заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Аргументация изменений с обязательным

описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение», либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации.

Оформленный протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему (в случае его заполнения) в течение одного календарного дня после принятия решения председатель КК передает руководителю РЦОИ, который направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ заполняет поле о дате передачи информации из КК в РЦОИ. Запись заверяется подписью исполнителя.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение двух рабочих дней вносит в РИС посредством специализированного ПО «Станция апелляций и коррекций» результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

Протоколы КК для пересчета результатов в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ заполняет поле о дате передачи информации из РЦОИ в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей⁴².

В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложения к нему, ФЦТ направляет в РЦОИ соответствующий программный запрос о предоставлении соответствующих документов или сведений. В этом случае ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ представляет необходимые документы, при наличии их в апелляционном комплекте документов.

При отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

руководитель РЦОИ (заместитель руководителя РЦОИ) передает

⁴² ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

запрос о необходимых документах в КК;

КК передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;

ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») вложения изображений запрашиваемых документов.

Информация о загруженных копиях документов автоматически передается на обработку в ФИС.

Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в РИС⁴³.

При необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

42. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению Министерства.

Перепроверка отдельных экзаменационных работ участников экзаменов осуществляется по решению Министерства.

Министерство передает руководителю РЦОИ список участников экзаменов, работы которых направляются на перепроверку по соответствующему учебному предмету.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об указанных в списке лицах в РИС посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

Комплект документов для перепроверки содержит:

копии бланков ответов № 2, включая ДБО;

копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов по иностранным языкам);

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

копии протоколов оценивания устных ответов по иностранным языкам (при перепроверке результатов по иностранным языкам);

бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов по иностранным языкам на задания данной экзаменационной работы;

критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным

⁴³ В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах экзамена после пересчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

ответом.

Подготовленные материалы передаются в ПК⁴⁴.

Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю РЦОИ, который направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированного ПО «Станция апелляций и коррекций» результаты перепроверки:

изображения протокола перепроверки экзаменационных работ участников экзаменов;

скан-копию решения председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК.

Министерство направляет в ФЦТ официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением решения председателя ГЭК о результатах перепроверки.

Обработанные данные с результатами перепроверки автоматически передаются на обработку в ФИС для пересчета баллов.

43. Обработка работ участников ЕГЭ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора.

По поручению Рособрнадзора предметные комиссии, созданные Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов.

ФЦТ информирует Министерство о принятом Рособрнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников экзаменов посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в РИС.

После принятия решения председателем ГЭК по результатам перепроверки работ, направленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора, результаты перепроверок направляются в РЦОИ⁴⁵.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ: вносит измененные баллы по заданиям в соответствии с решением ГЭК в ПО «Станция апелляций и коррекций»;

прикрепляет в ПО «Станция апелляций и коррекций» (раздел «Решения

⁴⁴ Перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

⁴⁵ Для подготовки материалов о результатах перепроверок и внесения их в РИС ГИА используется ПО «Станция апелляций и коррекций», раздел «Перепроверки» и «Решения ГЭК».

ГЭК») перепроверки к соответствующему решению ГЭК (далее – пакет перепроверок);

выгружает из ПО «Станция апелляций и коррекций» csv-файл с пакетом перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv), предоставляет его руководителю РЦОИ;

выгружает из ПО «Станция апелляций и коррекций» xml-файл (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.xml), предоставляет его руководителю РЦОИ⁴⁶;

после направления Министерством в ФЦТ официального письма о необходимости учета результатов перепроверок с указанием имени xml-файла, выгруженного из ПО «Станция апелляций и коррекций», размещает xml-файл на Технологическом портале подготовки и проведения ГИА (<http://10.0.6.21> или <http://portal.ege.rustest.ru>) в разделе «Региональный раздел\Файлы для перепроверок»;

направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ аппаратными средствами ПО «Станция апелляций и коррекций».

44. Изменение данных участников экзаменов.

Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзаменов) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ-12-02) или на основании личного заявления участника экзаменов⁴⁷.

Внесенные данные автоматически направляются в ФИС на обработку.

В случае необходимости предоставления уточняющих документов или обоснований тех или иных изменений по соответствующему программному запросу ФЦТ на данную коррекцию, ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет запрашиваемую информацию.

В остальных случаях из ФИС в РИС посредством специализированного ПО направляется информация об успешном изменении данных участника ГИА.

45. Перекрестная проверка.

По решению Рособнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами РФ (межрегиональная перекрестная проверка, межрегиональная перекрестная проверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ субъектов РФ, участвующих в

⁴⁶ Руководитель РЦОИ передает xml-файл и csv-файл с пакетом перепроверок в Министерство.

⁴⁷ Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством ПО «Станция апелляций и коррекций».

перекрестной проверке при содействии ФЦТ.

Приложение 1

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Виды и назначение упаковочных материалов

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад Перевозчика	<ul style="list-style-type: none"> Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов более 7
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей после завершения экзамена Для упаковки неиспользованных электронных носителей после завершения экзамена
Сейф-пакет большой Размер 438*575	Склад Перевозчика	Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229x324	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> Для упаковки использованных бланков Для упаковки испорченных/бракованных ИК Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

Приложение 2

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	15:00 предшествующего дате экзамена дня	Техническая подготовка и контроль технической готовности проводятся не ранее пяти и не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена
2	Контроль технической готовности	5 календарных дней	15:00 за день до экзамена	
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до даты экзамена	15:00 за день до экзамена	не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 15:00 за день до экзамена
3	Передача Актов готовности	5 календарных дней	15:00 предшествующего дате экзамена дня	
4	Скачивание ключа	9:30	9:45	
5	Начало экзаменов	10:05	10:55	Определено, исходя из ориентировочного времени печати: «Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту».
6	Завершение экзаменов	10:30	16:30	Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)
7	Передача бланков	11:00	17:30	Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной Станции сканирования в ППЭ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов, распределенных в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.
8	Передача Журналов	10:30	18:30	

Приложение 3

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: • ППЭ-12-04-МАШ, • ППЭ-13-02-МАШ, • ППЭ-13-03-УМАШ • ППЭ-18-МАШ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в постоянном фоновом режиме	Администратор проектов
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
2.	Бланки регистрации, Бланки регистрации устного экзамена	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проектов
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников экзамена с данными, внесенными в РИС	Оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор станции старшего верификатора или администратор проектов
3.	Бланки ответов № 1	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проектов
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
4.	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в постоянном фоновом режиме	Администратор проектов
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
5.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образцами бланков ответов участников экзаменов	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проектов
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
6.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проектов
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
7.	Флеш-накопители (аудионосители) с устными ответами участников экзаменов	1. Проверка целостности пакетов	Администратор проектов, ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ (оператор станции приемки)
		2. Загрузка аудиозаписей ответов участников экзаменов на специализированный сервер	

Приложение 4

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Правила для руководителя РЦОИ (выполняющего функции РЦОИ)

1. Руководитель РЦОИ обязан:

1.1. Подготовка к ГИА

1.1.1. Обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, наличие резервного канала передач пакетов с зашифрованными бланками ответов участников экзаменов из ППЭ в РЦОИ, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ).

1.1.2. Организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для формирования РИС, обработки результатов экзамена.

1.1.3. Определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов.

1.1.4. Обеспечить:

обучение, инструктаж сотрудников;

освоение и эксплуатацию сотрудниками предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ГИА;

контроль выполнения работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке ЭМ.

1.1.5. Организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/РИС.

1.1.6. Назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ:

администратора проектов;

начальников смены;

ответственного для работы со станцией приемки и станцией удаленной приемки;

ответственных за приемку ЭМ (из ППЭ);

ответственных за хранение ЭМ;

операторов станции сканирования;

операторов станции старшего верификатора;
операторов станции верификаторов;
операторов станции экспертизы;
ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ в станцию загрузки электронных бланков;
ответственных за обработку апелляций и коррекций.

1.1.7. Получить параметры доступа к технологическому portalу ЕГЭ и ОГЭ в ЗСПД и контролировать в дальнейшем обновление ПО, настроек ПО для обработки бланков ЕГЭ и ОГЭ (через портал технической поддержки ФЦТ в ЗСПД) и другой информации, определенной ФЦТ.

1.1.8. Организовать приемку ЭМ на складе УСС и распределение ЭМ для передачи в ППЭ.

1.1.9. Обеспечить передачу в ППЭ файлов с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.

1.1.10. Обеспечить тиражирование и комплектацию ЭМ ОГЭ в соответствии с утвержденной Министерством схемой проведения экзаменов.

1.1.11. Организовать выдачу ЭМ ОГЭ по актам приемки-передачи членом ГЭК в ОМСУ.

1.1.12. Обеспечить посменную, при необходимости круглосуточную работу РЦОИ.

1.2. Прием ЭМ на обработку и проведение первичной обработки

1.2.1. После проведения экзаменов по учебным предметам организовать получение от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи.

1.2.2. Обеспечить в день экзамена сканирование экзаменационных материалов и обработку электронных образов бланков ЕГЭ⁴⁸.

1.2.3. Организовать работы по учету в РИС не подлежащих обработке ЭМ, не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком.

1.2.4. Обеспечить в течение срока, определенного порядком проведения ГИА, обработку и первичную проверку бланков ГИА, аудиофайлов устных ответов. Перед сканированием бланков регистрации и бланков ответов № 1 из ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02-МАШ, содержащая количественные данные ЭМ⁴⁹.

1.2.5. Обеспечить хранение ЭМ в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных

⁴⁸ Материалы ЕГЭ должны быть отсканированы до 23 час.59 мин. дня проведения экзамена.

⁴⁹ Для оперативного обеспечения ПК рабочими комплектами приоритет на обработку имеют бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2.

материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока обеспечить их уничтожение лицом, уполномоченным Министерством.

1.3. Организация взаимодействия с ПК

1.3.1. Организовать получение критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ.

1.3.2. Организовать поверку предположительно пустых бланков ответов.

1.3.3. Организовать проверку устных ответов экспертами ПК, для чего обеспечить функционирование АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания и оборудованном наушниками.

1.3.4. Передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2) и критерии оценивания развернутых ответов, согласно графику работы ПК.

1.3.5. Получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов.

1.3.6. Получить по завершении работы экспертов от председателя ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников экзаменов.

1.3.7. Обеспечить хранение бланков-протоколов в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока обеспечить их уничтожение лицом, уполномоченным Министерством.

1.3.8. Определить лицо, ответственное за уничтожение использованных экспертами ПК материалов (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ).

1.3.9. По завершении проверки обеспечить уничтожение использованных экспертами материалов (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) ответственным лицом.

1.4. Проведение первичной обработки бланков ГИА, выдача результатов участников экзамена

1.4.1. Обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ и всех бланков ГИА: бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и результатов проверки бланков ответов № 2, устных

ответов.

1.4.2. Обеспечить после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, сверки с Актом об удалении участника экзаменов (форма ППЭ-21) и Актом о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) формирование и передачу в ГЭК ведомости участников экзаменов, не закончивших экзамен по объективной причине или удаленных с экзамена.

1.4.3. Организовать передачу экзаменационных бланков, флеш-носителей с устными ответами, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение.

1.4.4. Обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников экзаменов по области.

1.4.5. Сформировать ведомости с результатами участников экзамена (ППР, ППР-БМ, ППР-ИН) и передать их на утверждение председателю ГЭК.

1.4.6. Обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников экзамена:

удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена по данному предмету в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

1.4.7. В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) экзаменов, передавать решения председателя ГЭК в ФЦТ посредством технологического портала.

1.5. Организация обработки запросов КК по апелляциям.

1.5.1. О нарушении установленного порядка проведения ГИА:

получить от ответственного секретаря КК копию апелляции и заключение комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с оформленным решением КК;

обеспечить передачу материалов апелляции по ЕГЭ в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

1.5.2. О несогласии с выставленными баллами:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма 1-АП) и передать ее ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;

обеспечить сверку распечатанного изображения экзаменационной работы участника экзамена и копий ее распознавания;

передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект

апелляционных документов, включая критерии оценивания развернутых (устных) ответов;

получить от ответственного секретаря КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передать его ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ;

в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ;

получить в РИС обновленные результаты апеллянта;

в течение одного календарного дня организовать передачу обновленных результатов апеллянта в ГЭК для утверждения.

1.6. На всех этапах:

1.6.1. Обеспечить исполнение требований к информационной безопасности РЦОИ.

1.6.2. Принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде.

1.6.3. По требованию ФЦТ предоставлять протоколы нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

1.7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ГИА с использованием Системы мониторинга:

1.7.1. Получить от ФЦТ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга.

1.7.2. Оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения ГИА, используя фиксированный набор показателей Системы мониторинга.

1.7.3. Сбор данных РИС:

1.7.3.1. Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

регистрацию участников экзамена;

организацию ППЭ;

достаточную вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность экспертами ПК. Уровень экспертов и доступ к 3-й проеве.

Показатели этапа:

количество образовательных организаций;

количество участников экзаменов;

количество участников экзаменов, выбравших обязательные предметы;

количество участников экзаменов, выбравших хотя бы один экзамен;
 среднее количество экзаменов на одного участника;
 количество ППЭ;
 аудиторный фонд ППЭ;
 количество обязательных работников в ППЭ;
 количество экспертов ПК.

Планирование проведения ГИА

1.7.3.2. Осуществлять контроль организационной готовности к проведению ГИА, включающий:

распределение участников экзаменов;
 назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
 готовность ППЭ к проведению рассадки;
 количество заказанных ЭМ. Показатели этапа:
 распределено участников экзаменов по ППЭ;
 аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;
 количество ППЭ, готовых к рассадке;
 количество заказанных ЭМ.

1.7.4. Проведение экзамена

1.7.4.1. Осуществлять контроль хода обработки бланков ГИА, включающий:

общее количество обработанных бланков ГИА (в сравнении с количеством участников);

комплектность пакетов бланков ГИА;

«территориально-организационную полноту» обработки бланков ГИА (по ППЭ и аудиториям);

завершение обработки экзамена в Новгородской области (закрытие экзамена);

процедуру передачи результатов экзаменов в ОМСУ и ОО;

процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ГИА;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ГИА;

экзамен закрыт;

результаты переданы в ОМСУ и ОО;

количество обработанных апелляций.

1.8. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ГИА с использованием системы статистической отчетности

1.8.1. Осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах ГИА, используя основные функции системы статистической отчетности:

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
- создание параметризуемых отчетов;
- представление отчетов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
- экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
- ведение электронного архива сформированных отчетных форм;
- настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;
- автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;
- автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;
- загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);
- настройка прав доступа пользователей к отчетным формам.

1.8.2. Использовать систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах экзаменов, включая следующие количественные данные:

- о проведении экзаменов;
- по участникам экзаменов в ППЭ;
- по категориям участников экзаменов;
- по участникам экзаменов с ОВЗ (специальная рассадка);
- по общественным наблюдателям, участвующим в проведении экзаменов;
- по апелляциям о несогласии с результатами экзаменов и нарушении Порядка проведения ГИА;
- о зарегистрированных участниках экзаменов, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;
- по результатам экзаменов, в т.ч.:
- количество участников экзаменов по предметам;
- количество участников ЕГЭ, получивших 100 баллов (80-100 баллов);
- количество участников экзаменов, получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по области/предметам;
- участие в экзаменах по нескольким предметам;
- плотность распределения участников экзаменов по набранным тестовым баллам (по предметам / области).

1.9. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения. «Менеджер отчетов» по учету участников экзаменов и ЭМ.

Используя ПО «Менеджер отчетов», осуществлять деятельность по формированию отчетности и предоставлению в требуемом формате статистической информации об основных процессах, происходящих на различных этапах обработки бланков ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ, в том числе содержащую сведения о явке участников экзамена, количестве участников экзаменов, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

2. Ответственность руководителя РЦОИ

2.1. Руководитель РЦОИ в период выполнения им функций по информационному и организационно-технологическому обеспечению ГИА признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

Приложение 5

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Правила для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку экзаменационных материалов

1. Сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ, обязан:

1.1. В процессе приемки ЭМ ЕГЭ до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе УСС:

1.1.1. Отсканировать штрих-коды на коробках с ЭМ с помощью ручного сканера, при необходимости ввести штрих-коды с клавиатуры;

1.1.2. Проверить комплектность материалов;

1.1.3. Заполнить акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

1.2. В процессе раздачи ЭМ на складе УСС для проведения ЕГЭ в ППЭ:

1.2.1. Установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);

1.2.2. Отсканировать штрих-коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты или ИК);

1.2.3. Распечатать «Опись доставочного сейф-пакета» (форма ППЭ-14-03), «Ведомость материалов доставочного сейф пакета» (форма ППЭ-14-04) в 2-х экземплярах.

1.3. При возврате ЭМ

1.3.1. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков участников экзамена и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

1.3.1.1. Принять от члена ГЭК по акту приемки-передачи запечатанные спецпакеты с ЭМ и документы из ППЭ;

1.3.1.2. Проверить целостность спецпакетов. В случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

Спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

вскрыть;

пересчитать бланки;

проверить в присутствии члена ГЭК совпадение фактического количества бланков с количеством, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету⁵⁰;

передать администратору проектов файлы с аудиозаписями устных ответов для загрузки на станцию управления экспертизой устных ответов;

передать начальнику смены РЦОИ вскрытые спецпакеты с бланками для проведения обработки.

1.3.2. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, ЭМ, содержащие полиграфические дефекты):

1.3.2.1. Установить параметры возврата в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы);

1.3.2.2. Выбрать статусы возвращаемых материалов:

не использовано (индивидуальные комплекты);

с полиграфическими дефектами;

испорчено;

1.3.2.3. Отсканировать штрих-коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

1.3.2.4. Ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

1.3.2.5. Распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах⁵¹.

1.3.3. При поступлении ЭМ ОГЭ, не подлежащих обработке (неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, ЭМ, содержащие полиграфические дефекты):

1.3.3.1. Вскрыть возвратный доставочный пакет и пересчитать ЭМ;

1.3.3.2. Сверить количество ЭМ с данными протокола проведения ОГЭ в ППЭ;

1.3.3.3. Заполнить акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

2. Ответственность сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку ЭМ

2.1. Сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ, в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных

⁵⁰ В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки.

⁵¹ Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02-МАШ, заполненной в ППЭ.

правовых актов (обеспечения безопасности информации, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку экзаменационных материалов, должен быть:

ознакомлен с распорядительными документами РЦОИ о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ГИА;

предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и проч.) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и ФЦТ.

Приложение 6

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Правила для сотрудника РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ

1. Сотрудник РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ обязан:

1.1. При подготовке к экзамену:

1.1.1. Не позднее чем за пять календарных дней до проведения первого экзамена установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису РЦОИ (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи и взаимодействия с ППЭ по внутренней сети адрес должен быть передан в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

1.1.2. Обеспечить консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки;

1.1.3. В процессе проведения ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

сохранить полученные тестовые пакеты;

оценить качество печати и сканирования;

подтвердить или отклонить полученный пакет;

Закончить не позднее чем за два дня до даты начала обработки экзаменационных материалов подготовку к загрузке бланков, в том числе:

установить и настроить специализированное ПО «Станция загрузки электронных бланков» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений;

передать в ППЭ параметры подключения к серверу РЦОИ;

убедиться в работоспособности передачи электронных образов бланков ответов участников экзаменов на сервер РЦОИ из ППЭ.

1.2. При загрузке электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

получить зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

перенести полученный пакет данных с электронными образами

бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию для загрузки данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

выполнить расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов, полученными из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;

записать расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на флеш-накопитель и перенести их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader;

убедиться в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» TestReader, после чего сообщить в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

в случае ошибки при загрузке выяснить средствами диагностики «горячей папки» TestReader причину ошибки и сообщить в ППЭ о замечании.

2. Ответственность сотрудника РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов

2.1. Сотрудник РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов, в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (обеспечения безопасности информации, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности), сотрудник РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов, должен быть:

ознакомлен с распорядительными документами РЦОИ о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ГИА;

предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных

полномочий;

проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение 7

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Правила для оператора станции сканирования в РЦОИ

1. Оператор станции сканирования обязан:

1.1. Установить не позднее чем за сутки до экзамена необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ для каждой модели сканера, используемой при обработке экзаменационных бланков и машиночитаемых форм ППЭ;

1.2. Проводить работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм на АРМ с ПО «Станция сканирования» с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ;

1.3. Получить от начальника смены (администратора проектов) машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование;

1.4. Провести контроль результатов сканирования по завершении сканирования бланков одной пачки (сравнение количества отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования;

1.5. Загрузить расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников экзамена (в случае сканирования бланков ответов в ППЭ) на станцию сканирования;

1.6. Провести регистрацию в РИС пакетов с экзаменационными материалами⁵².

1.7. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

1.7.1. Если бланк застрял в сканере, совершить следующие действия:

открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

если бланк испорчен и непригоден к сканированию, необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков.

1.7.2. Если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют

⁵² Регистрация бланков регистрации и бланков ответов №1 на этапе сканирования производится без формы ППЭ -13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке.

реперные точки, присутствуют полосы), совершить следующие действия:

проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

если качество отсканированных изображений не улучшилось, сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.

1.8. Во время работы оператору станции сканирования запрещается:

пользоваться мобильным телефоном, иными средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и др.);

слушать музыку (в том числе в наушниках);

переговариваться и отвлекать своих коллег;

совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности сканирования (качество и скорость).

2. Ответственность оператора станции сканирования РЦОИ

2.1. Оператор станции сканирования в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (обеспечения безопасности информации, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) оператор сканирования должен быть:

ознакомлен с распорядительными документами РЦОИ о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих Порядок проведения ГИА;

предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение 8

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Правила для оператора станции верификации в РЦОИ

1. Оператор станции верификации должен:

1.1. При обработке бланков регистрации и бланков ответов № 1:

1.1.1. Проводить работы по верификации бланков на АРМ со специализированным ПО «Станция верификации» с использованием руководства оператора верификации и рекомендациями ФЦТ.

1.1.2. Провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка.

1.1.3. Внести исправления в результат распознавания, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно, при условии если информация в поле бланка не противоречит «Перечню допустимых символов», установленному уполномоченной организацией и размещенному на технологическом портале в ЗСПД⁵³.

1.1.4. Проверить правильность распознавания меток в полях «Удален с экзамена», «Досрочно завершил по уважительной причине» (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка); если была ошибка распознавания, то следует исправить ее.

1.1.5. Не вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации действовать в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ.

1.2. При верификации бланков регистрации:

1.2.1. Не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзаменов, внесенными в РИС.

1.2.2. Просмотреть ФИО участника и поставить метку в соответствующее поле, если на этапе проверки правил выдается ошибка в поле «Пол» (стоит код «-1», участник экзамена не заполнил соответствующее поле).

⁵³ Оператор станции верификации не имеет право вносить изменения в распознанный текст при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка участника экзаменов и должен удалить весь распознанный текст.

1.2.3. Открыть и просмотреть изображение бланка, если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник не найден в РИС: в случае ошибки верификации – исправить ее в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в РИС, – отправить этот пакет старшему верификатору⁵⁴.

1.2.4. Проверить правильность распознавания меток в полях «Удален с экзамена» и «Досрочно завершил по уважительной причине» (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка) – если была ошибка распознавания, то следует исправить ее.

1.3. При верификации бланка ответов № 1:

1.3.1. Если в одном из полей для ответов отмечена более чем одна метка:

проверить правильность распознавания меток в данных полях (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка), если была ошибка распознавания, то следует ее исправить;

проверить правильность распознавания полей замены ошибочных ответов при отсутствии ошибок распознавания меток в данных полях (при неверном распознавании полей замены ошибочных ответов на это задание);

отменить (удалить в распознанном тексте) все метки в столбце при отсутствии ошибок распознавания в полях замены ошибочных ответов.

1.3.2. Если в нескольких полях для замены ошибочных ответов заменяется ответ на одно задание:

проверить правильность распознавания символов во всех полях замены ошибочных ответов.

1.3.3. Удалить символы, обозначающие размерность, оставив только числовое значение, если участник экзамена внес ответ в виде числа и его размерности, например, «5 м» или «5 метров» в поле, где допустимыми символами являются только цифры.

1.3.4. Удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы.

1.3.5. Удалить недопустимые символы при отсутствии у участника экзамена эквивалента ответа, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы и, если участник экзамена внес ответ, используя только недопустимые символы.

1.4. При верификации бланка ответов № 2:

1.4.1. Остановить обработку пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ в случае, если запись в бланке

⁵⁴ В случае отсутствия у участника данных о документе, удостоверяющем личность, оператор станции верификации отправляет пакет старшему верификатору.

велась светлыми чернилами и/или в других, не предусмотренных настоящими Правилами ситуациях.

1.4.2. При отсутствии на одном (или нескольких) бланке (-ах) информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ внести в данный бланк недостающую информацию, скопировав соответствующую информацию в другом бланке в верифицируемом пакете.

1.4.3. Отправить пакет старшему верификатору в следующих случаях:

при несовпадении номера дополнительного бланка № 2 со штрих-кодом основного бланка № 2 либо его отсутствии;

при сообщении об отсутствии варианта (вариант «-1»).

1.5. Оператор станции верификации обязан соблюдать дисциплину во время работы.

2. Во время работы запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном, иными средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и др.);

слушать музыку (в том числе в наушниках);

-переговариваться и отвлекать своих коллег;

-менять рабочее место без особого указания начальника смены;

совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

3. Ответственность оператора станции верификации

3.1. Оператор станции верификации в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

3.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (обеспечения безопасности информации, ненадлежащего исполнения возложенных

обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) верификатор должен быть:

ознакомлен с распорядительными документами РЦОИ о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих Порядок проведения ГИА;

предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной

ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение 9

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Правила для оператора станции экспертизы

1. Оператор станции экспертизы обязан:

1.1. Получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК.

1.2. Произвести все работы по подготовке к просмотру возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК в ПО «Станция экспертизы» в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ.

1.3. Обеспечить процесс просмотра возможно пустых страниц бланков ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) экспертами ПК.

1.4. Распечатать критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя ПК и экспертов ПК.

1.5. Распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:

бланки-копии (от 1 до 10 бланков-копий в одном рабочем комплекте);

бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект).

1.6. Отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/администратора проектов/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки.

По завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

1.7. В обязанности оператора станции управления экспертизой устных ответов входит:

получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;

отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), папку для сохранения файлов заданий;

распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;

по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

-количество работ, проверенных каждым экспертом;

-количество работ, отправленных на третью проверку;

-информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

2. Ответственность оператора станции экспертизы:

2.1. Оператора станции экспертизы в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (обеспечения безопасности информации, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) координатор станции экспертизы должен быть:

ознакомлен с распорядительными документами РЦОИ о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих Порядок проведения ГИА;

предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение 10

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Правила для администратора проектов РЦОИ

1. Администратор проектов РЦОИ обязан:

1.1. Подготовить и настроить» программно-аппаратный комплекс РЦОИ РИС ГИА к работе не позднее чем за сутки до начала обработки ЭМ экзаменов.

1.2. Администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков экзаменов.

1.3. Провести сборку бланков ОГЭ в комплекты.

1.4. Произвести конвертацию и проверку бланков ОГЭ.

1.5. Подготовить протоколы с результатами ОГЭ.

1.6. Осуществлять межуровневое взаимодействие с ППЭ: получение от ППЭ изображений отсканированных бланков ответов №1 и №2 ОГЭ;

обеспечение внесения изображений, полученных в результате сканирования в ППЭ, в аппаратно-программный комплекс РЦОИ РИС «РИС ГИА»;

1.7. Обеспечить передачу в РИС и ФИС информации после завершения первичной обработки ЭМ ОГЭ и окончания проверки развернутых ответов участников экзамена в сроки, определенные порядком проведения ГИА; закрыть экзамен на станции управления БД.

1.8. После окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков экзаменов.

1.9. Вносить в РИС до начала обработки ЭМ информацию о корректировке паспортных данных.

1.10. Получить от ФЦТ файлы-ведомости с результатами экзамена.

1.11. Передать утвержденные ГЭК результаты экзаменов в ОМСУ/ГОО.

2. Ответственность администратора проектов РЦОИ

2.1. Администратор проектов в период выполнения им функций

признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (обеспечения безопасности информации, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) администратор проектов должен быть:

ознакомлен с распорядительными документами РЦОИ о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих Порядок проведения ГИА;

предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение 11

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Правила для сотрудника РЦОИ, ответственного за обработку апелляций и коррекций

1. Сотрудник РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций обязан:

1.1. Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

1.1.1. Получить от руководителя РЦОИ оформленные протоколы рассмотрения апелляций.

1.1.2. Внести в РИС с помощью специализированного ПО «Станция апелляций и коррекций» результаты рассмотрения апелляции, включая вложение копий необходимой апелляционной документации, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения КК⁵⁵.

1.1.3. В случаях получения от ФЦТ соответствующего программного запроса о предоставлении уточняющих документов или сведений:

представить необходимые документы, при наличии запрашиваемых документов и информации в РЦОИ;

при отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

передать руководителю РЦОИ запрос о необходимых документах, для дальнейшей передачи в КК;

внести в РИС посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» вложения изображений запрашиваемых документов⁵⁶.

1.2. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1.2.1. Получить от руководителя РЦОИ апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.2.2. Внести сведения об апелляциях в ПО «Станция апелляций и коррекций» и распечатать апелляционные комплекты⁵⁷.

⁵⁵ Информация об апелляции автоматически передается на обработку в ФИС. Результаты обработки апелляций автоматически передаются из ФИС в РИС в процессе репликации.

⁵⁶ Информация о загруженных документах автоматически передается на обработку в ФИС.

⁵⁷ Апелляционный комплект документов содержит распечатанные изображения: бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2 (включая дополнительные бланки ответов №2), бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов оценивания устных ответов; распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2(включая дополнительные бланки ответов № 2), бланков-протоколов проверки развернутых

1.2.3. Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатать критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или устным ответом) и перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33).

1.2.4. Передать руководителю РЦОИ подготовленные материалы.

1.2.5. В течение одного календарного дня после принятия решения КК получить от руководителя РЦОИ оформленный протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему (в случае его заполнения).

1.2.6. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) заполнить поле о дате передачи информации из КК в РЦОИ. Запись заверить подписью.

1.2.7. В течение двух рабочих дней после принятия решения КК внести в РИС посредством специализированного ПО «Станция апелляций и коррекций» результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из РЦОИ в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей⁵⁸.

1.2.8. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложения к нему, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении соответствующих документов или сведений. В этом случае ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ представляет необходимые документы, при наличии их в апелляционном комплекте документов, или передает запрос о необходимых документах руководителю РЦОИ⁵⁹.

1.3. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению Министерства:

1.3.1. Внести сведения об указанных в списке участников экзаменов, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на

ответов, бланков-протоколов оценивания устных ответов; электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов; протокол рассмотрения апелляции с внесенной информацией об участнике экзамена (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3)

⁵⁸ *Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.*

⁵⁹ *Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах экзамена после пересчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.*

Обновленные результаты апеллянта в течение одного календарного дня предоставляются в ГЭК для утверждения. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

перепроверку, в РИС посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» и распечатать комплекты документов для перепроверки⁶⁰.

1.3.2. Подготовленные материалы передать руководителю РЦОИ для последующей передачи в ПК.

1.3.3. После утверждения результатов перепроверки получить от руководителя РЦОИ протокол перепроверки.

1.3.4. Внести в РИС посредством специализированного ПО «Станция апелляций и коррекций» результаты перепроверки:

изображения протокола перепроверки экзаменационных работ участников экзаменов;

скан-копию решения председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки.

1.4. Обработка работ участников ЕГЭ, отправленных на перепроверку по поручению Рособнадзора:

1.4.1. Внести измененные баллы по заданиям в соответствии с решением ГЭК в ПО «Станция апелляций и коррекций».

1.4.2. Прикрепить в ПО «Станция апелляций и коррекций» (раздел «Решения ГЭК») перепроверки к соответствующему решению ГЭК (далее – пакет перепроверок).

1.4.3. Выгрузить из ПО «Станция апелляций и коррекций» csv-файл с пакетом перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv), предоставить его руководителю РЦОИ.

1.4.4. Выгрузить из ПО «Станция апелляций и коррекций» xml-файл (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.Xml), предоставить его руководителю РЦОИ.

1.4.5. После направления Министерством в ФЦТ официального письма о необходимости учета результатов перепроверок с указанием имени xml-файла, выгруженного из ПО «Станция апелляций и коррекций», разместить xml-файл на Технологическом портале подготовки и проведения ГИА (<http://10.0.6.21> или <http://portal.ege.rustest.ru>) в разделе «Региональный раздел\Файлы для перепроверок».

1.4.6. Направить пакет перепроверок на обработку в ФЦТ аппаратными

⁶⁰ Комплект документов для перепроверки содержит: копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2; копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов по иностранным языкам); копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии); копии протоколов оценивания устных ответов по иностранным языкам (при перепроверке результатов по иностранным языкам); бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов по иностранным языкам на задания данной экзаменационной работы; критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом.

средствами ПО «Станция апелляций и коррекций».

2. Ответственность сотрудника РЦОИ, ответственного за обработку апелляций и коррекций

2.1. Сотрудник РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (обеспечения безопасности информации, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) сотрудник РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций проектов должен быть:

ознакомлен с распорядительными документами РЦОИ о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих Порядок проведения ГИА;

предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение 13

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Правила для начальника смены РЦОИ

1. Начальник смены РЦОИ обязан:

1.1. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки.

1.2. Отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов.

1.3. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нештатных ситуаций.

1.4. По согласованию с руководителем РЦОИ принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ.

1.5. Контролировать вход и выход из РЦОИ всех лиц, привлекаемых к обработке ЭМ.

2. Ответственность начальника смены РЦОИ

2.1. Начальник смены в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (обеспечения безопасности информации, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) начальник смены должен быть:

ознакомлен с распорядительными документами РЦОИ о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с

требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих Порядок проведения ГИА;

предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение 14

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

Организация видеонаблюдения в помещениях РЦОИ

1. В помещениях РЦОИ, задействованных в хранении и обработке ЭМ, видеонаблюдение осуществляется посредством видеокамер с возможностью трансляции видео- и аудиопотоков в сеть «Интернет»⁶¹.

2. Руководитель РЦОИ назначает технического специалиста, ответственного за обслуживание и эксплуатацию аппаратно-программного комплекса видеонаблюдения (далее – ПАК).

3. Не позднее чем за 5 дней до начала первого экзамена руководитель РЦОИ, технический специалист РЦОИ совместно со специалистами ПАО «Ростелеком» проводят тестирование ПАК, в ходе которого проверяется текущее состояние ПАК.

4. Руководитель РЦОИ по завершении проверки информирует Министерство о работоспособности ПАК.

5. В Акте готовности РЦОИ (РЦОИ-1) делается отметка о том, что РЦОИ оборудовано средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

6. Не позднее чем с 7.00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзамена соответствующего периода проведения ГИА, согласно расписанию проведения экзаменов, технический специалист, ответственный за обслуживание и эксплуатацию ПАК, включает видеозапись на всех ПАК в РЦОИ.

7. Видеозапись в помещениях РЦОИ прекращается не ранее чем через 20 рабочих дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего экзамена.

8. Видеозапись в помещениях, задействованных для работы ПК, включается техническим специалистом не позднее чем за 30 минут до начала их работы.

9. Видеозапись проводится в течение всего времени работы ПК и завершается не ранее чем за 30 минут с момента окончания работы ПК, в

⁶¹ Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения необходимо разместить по две видеокамеры в углах помещения так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью и просматривалась вся рабочая зона сотрудников РЦОИ. Допускается использование одной видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

соответствии с расписанием их работы.

10. Информация обо всех случаях работы с ПАК заносится в журнал, который размещается в помещении руководителя РЦОИ.

11. Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в РЦОИ используется сервер, оснащенный хранилищем архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и Министерством образования, науки и молодежной политики Новгородской области с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА.

12. Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении обучающегося, выпускника прошлых лет с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

Приложение 15

к Порядку подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Новгородской области

ФОРМА

Журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК) Новгородской области⁶²

_____ (наименование помещения РЦОИ)

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист (оператор ПАК)		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											

Руководитель РЦОИ:

_____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

⁶² Заполняется только в случае использования ПАК при осуществлении видеонаблюдения в помещениях РЦОИ.