



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

10.11.2025

№ 104

О внесении изменения в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16 мая 2018 г. № 68 "Об утверждении инструктивных материалов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области"

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 января 2025 г. № 02-7 приказываю:

1. Внести в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16 мая 2018 г. № 68 "Об утверждении инструктивных материалов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области" изменение, изложив Инструкцию по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области, утвержденнуюенным приказом, в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета

А.С.Калинин



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
образования и науки
Волгоградской области

от 10.11.2025 № 104

"УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 16 мая 2018 г. № 68

ИНСТРУКЦИЯ
по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного
экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке, проведению и обработке
материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки
информации Волгоградской области (далее именуется - Инструкция)
регламентирует деятельность регионального центра обработки информации
Волгоградской области.

В Инструкции используются следующие сокращения:

АК - региональная апелляционная комиссия государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего образования в
Волгоградской области;

Апелляция - апелляция о несогласии с выставленными баллами;

АРМ - автоматизированное рабочее место;

АТЕ - административно-территориальная единица;

Аудитория подготовки - тип аудиторий, используемых при проведении части
"Говорение" единого государственного экзамена по иностранным языкам.
В аудиториях подготовки устанавливаются станции печати экзаменационных
материалов для печати бланков регистрации устного экзамена. В аудиториях
подготовки участники экзаменов заполняют бланки регистрации и ожидают
приглашения организатора пройти в аудиторию проведения. В аудитории
подготовки могут находиться участники экзаменов, сдающие разные иностранные
языки. В одной аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов с
ограниченными возможностями здоровья и участники экзаменов без ограниченных
возможностей здоровья;

Аудитория проведения - тип аудиторий, используемых при проведении части
"Говорение" единого государственного экзамена по иностранным языкам.

В аудиториях проведения устанавливаются станции записи устных ответов. Организаторы провожают участников экзаменов из аудиторий подготовки в аудиторию проведения. Каждой аудитории проведения соответствует набор аудиторий подготовки. В одной аудитории проведения могут проводиться экзамены по разным иностранным языкам в один день (например, по английскому и французскому). Одна станция записи в аудитории может использоваться только для одного предмета (например, одна станция записи для английского языка, другая станция для французского языка). В одной аудитории проведения не может проводиться экзамен одновременно для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья и участников экзаменов без ограниченных возможностей здоровья (нельзя устанавливать в одной аудитории станции записи для участников с ограниченными возможностями здоровья и стандартные станции записи);

БД - база данных;

ВДП - возвратный доставочный пакет;

ГИА - государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

Горячая папка - компьютерная папка, предназначенная для сбора расшифрованных ЭМ, полученных из ППЭ, с целью их автоматизированной загрузки в РИС посредством станции сканирования, установленной в РЦОИ. Для каждой станции сканирования создается отдельная компьютерная папка во избежание "конфликта" между ними;

График внесения сведений в РИС и ФИС - график внесения сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные программы для получения среднего профессионального и высшего образования, направленный Рособрнадзором;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 - дополнительные бланки ответов № 2;

ЕГЭ - единый государственный экзамен;

ЕРБД - единая распределенная база данных;

ЗСПД - защищенная сеть передачи данных;

ИК - индивидуальный комплект участника экзамена;

КЭГЭ - ЕГЭ по учебному предмету "Информатика", проводимый в компьютерной форме;

КИМ - контрольные измерительные материалы ЕГЭ;

Комитет образования и науки Волгоградской области;

Контрольный лист - последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ;

Краткие ответы - ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с краткими ответами (на бланке ответов № 1);

Машиночитаемые формы ППЭ - формы "ППЭ-13-02-МАШ", "ППЭ-13-03-У-

МАШ", "ППЭ-18-МАШ", "ППЭ-12-04-МАШ";

Минпросвещения России - Министерство просвещения Российской Федерации;

Мониторинг готовности ППЭ - Интернет-ресурс "Мониторинг готовности ППЭ" (<https://ppe.rustest.ru/>) посредством которого в период подготовки и проведения ГИА ФЦТ осуществляет мониторинг подготовки и проведения экзаменов в ППЭ;

Мониторинг подготовки к ГИА - Интернет-ресурс "Мониторинг подготовки к ГИА" (<https://monitor.rustest.ru/>) оперативно информирует о подготовке, проведении и обработке материалов ЕГЭ;

НСД - несанкционированный доступ;

Образовательная организация (ОО) - организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе;

Органы МСУ - органы местного самоуправления Волгоградской области, осуществляющие управление в сфере образования;

ОРД - организационно-распорядительная документация;

Перевозчик ЭМ - организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов;

ПК - предметная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ПО - программное обеспечение;

Порядок проведения ГИА - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

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 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 от 29 ноября 2021 г. № 2085;

Развернутые ответы - ответы участников экзаменов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (вносятся в бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительный бланк ответов № 2);

РБД - региональная база данных;

РИС – государственная информационная система Волгоградской области "Региональная информационная система обеспечения проведения государственной

итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

Рособрнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; РЦОИ - региональный центр обработки информации Волгоградской области; САЗ - средства антивирусной защиты;

СбФ - сборник форм для проведения ГИА в 2025 году;

Сеть "Интернет" - информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

СЗИ - средства защиты информации;

Система мониторинга готовности ППЭ – интернет - ресурс, взаимодействующий со станицей авторизации в ППЭ в части сбора сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ и обеспечивающий отображение указанных сведений и формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней;

Специализированный федеральный портал - федеральный портал распространения ключевой информации – интернет - ресурс, взаимодействующий со станцией авторизации в ППЭ и обеспечивающий авторизацию членов ГЭК и передачу сведений об авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу ключей доступа в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных актов и журналов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу настроек подключения к серверу РЦОИ;

Станция приемки - специализированные программные средства для приёмки и учёта экзаменационных материалов (ЭМ);

Станция экспертизы - специализированные программные средства для проведения проверки и оценивания ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ;

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;

Требования к составу и формату сведений РИС/ФИС - Требования 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, утвержденные приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 г. № 805;

Удаленная станция приемки - предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД;

Участники ГИА - обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны,

допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ - лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе - выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов - участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов - дети-инвалиды и инвалиды - участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА - дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ - дети-инвалиды и инвалиды;

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;

ФИПИ - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Федеральный институт педагогических измерений";

ФПК - предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки экзаменационных работ в случаях, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ФСТЭК России - Федеральная служба по техническому и экспортному контролю;

ФЦТ - федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования";

Штаб ППЭ - специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сканером (в случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ);

Экстерны - лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования,

проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ - экзаменационные материалы ЕГЭ;

ЭР - экзаменационные работы.

1.2. РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Волгоградской области, в том числе обеспечивает обработку ЭР участников экзаменов, технологическое и организационное обеспечение организации проверки ПК ЭР, выполненных участниками экзаменов, технологическое и организационное обеспечение рассмотрения апелляций участников экзаменов. Обеспечение деятельности и эксплуатации РИС и ФИС.

1.3. РЦОИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, Рособрнадзора и Комитета.

В части информационного и организационно-технологического обеспечения проведения ГИА РЦОИ руководствуется документами и материалами ФЦТ.

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

1.5. В РЦОИ имеют право присутствовать:

члены ГЭК - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

общественные наблюдатели, аккредитованные в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 924 "Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников", - по их желанию;

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Комитета, - по решению соответствующих органов;

председатели, заместители председателей и эксперты ПК (в случае организации работы ПК в помещениях РЦОИ);

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

1.6. 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 07:00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов.

1.7. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка материалов экзамена, в том числе в коридорах и на лестницах, обязательно ведется круглосуточное видеонаблюдение. Запись и трансляция видео на портал видеонаблюдения <https://www.smotrieger.ru/> из помещений РЦОИ начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала первого экзамена и прекращается

не ранее, чем через 20 рабочих дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего экзамена.

1.8. Работу РЦОИ проводит при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

1.9. В период подготовки к проведению ЕГЭ РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

1.10. В период организации, подготовки и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляется:

в рамках формирования РИС:

формирование РИС, а также обеспечивает взаимодействие с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

обеспечение технического функционирования и эксплуатацию РИС;

безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС;

автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;

обеспечение возможности обмена информацией об обработке результатов участников экзаменов, содержащейся в РИС, с ФИС для проведения централизованной проверки ЭР ЕГЭ (информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для размещения на официальном информационном портале ЕГЭ, передача по решению Комитета результатов проверки ЭР и образов ЭР для ознакомления участников экзаменов);

в рамках взаимодействия с организациями и ведомствами:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

информационное обеспечение работы ГЭК, Комитета, органов МСУ, образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ;

технологическое и организационное обеспечение организации проверки ПК ЭР, выполненных участниками экзаменов;

технологическое и организационное обеспечение рассмотрения апелляций участников экзаменов;

технологическое и информационное взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ;

взаимодействие с председателями ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов в соответствии с Порядком формирования и работы региональных предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области и Положением о региональных предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

получение результатов ЕГЭ из ФИС по завершении проведения централизованной проверки ЭР ЕГЭ;

передачу в ГЭК данных о результатах ЕГЭ;

прием от АК сведений об апелляциях;

передачу в АК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционные комплекты и другие материалы в соответствии с Положением о региональной апелляционной комиссии государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

прием от АК информации по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА;

прием от АК информации по результатам рассмотрения апелляций для пересчета результатов экзаменов в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке ЭР участника экзаменов.

В рамках обработки материалов экзамена и итогового сочинения (изложения): обработку итогового сочинения (изложения), материалов экзамена при помощи специализированных программных средств.

В рамках технологического обеспечения проведения ГИА:

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки ЭР ЕГЭ во взаимодействии с ФЦТ;

получение отсканированных ЭР ЕГЭ для их обработки, ЭР ЕГЭ для сканирования и обработки, в случае если они не были отсканированы в ППЭ, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ;

сканирование или загрузку ЭР ЕГЭ в РИС в день экзамена по соответствующему учебному предмету, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ до 23:59 по местному времени;

обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ;

учет актов об удалении участника из ППЭ в связи с нарушением Порядка проведения ГИА и в связи с досрочным завершением экзамена по объективным причинам при обработке ЭР;

обработку протоколов проверок после заполнения их ПК;

обработку результаты участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению АК и ГЭК).

В рамках работы с ЭМ:

получение, хранение, предоставление членам ГЭК ЭМ;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ, в том числе при помощи специализированных программных средств;

получение и обеспечение хранения ЭМ (неиспользованных и использованных) и материалов экзамена.

1.11. Список программных модулей РЦОИ:

подсистема РИС "Планирование ГИА (ЕГЭ)";

модуль связи с ППЭ;

станция расшифровки ЭМ;

станция управления БД;

станция создания протоколов;

станция коррекции персональных данных;

станция апелляционной комиссии;

станция апелляций и перепроверок;

специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ:

станция администратора;
 станция приемки;
 станция удаленной приемки;
 станция сканирования;
 станция верификации;
 станция старшего верификатора;
 станция экспертизы;
 станция управления устным экзаменом;
 станция распознавания;
 мониторинг обработки;
 станция контроля верификации;
 станция настройки;
 станция управления сервером;
 модуль выгрузки изображений бланков для "Интернет";
 станция прослушивания;
 менеджер отчетов.

1.12. 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 экзаменов с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

2. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

2.1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС, с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на программное обеспечение.

2.2. РЦОИ обеспечивает формирование и ведение РИС. В целях внесения и использования сведений в РИС руководитель Комитета и руководитель РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС.

2.3. 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 Российской Федерации 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.

2.4. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и предоставление сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Требованиями к составу и формату сведений РИС/ФИС, а также согласно графику внесения сведений в ФИС/РИС.

2.5. РЦОИ организовывает сбор данных с уровня образовательной

организации, уровня муниципального образования, осуществляет контроль за соблюдением сроков внесения данных, качеством выполнения данной работы;

2.6. РЦОИ обеспечивает актуализацию сведений по персональным данным участников экзамена путем проведения выверки (форма СБ-04 "Актуализация сведений по персональным данным участников") до начала экзаменационного периода.

2.7. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных сведений в РИС.

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

2.9. РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

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

3. Информационная безопасность

3.1. Одним из направлений деятельности РЦОИ является обеспечение информационной безопасности при работе с персональными данными и иной информацией ограниченного доступа.

3.2. РЦОИ разрабатывает и утверждает нормативную базу, регламентирующую деятельность в области защиты информации.

3.3. Перечень сведений конфиденциального характера утвержден приказом РЦОИ.

3.4. Приказом руководителя организации, на базе которого организован РЦОИ, утверждается перечень сведений конфиденциального характера и ОРД, регламентирующая порядок обеспечения информационной безопасности и обработки персональных данных.

3.5. Приказом руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, назначается ответственный за выполнение работ по технической защите информации и обработке персональных данных. Назначаемый работник имеет образование в сфере защиты информации (или имеет профессиональную переподготовку или повышение квалификации). Работник, ответственный за выполнение работ по технической защите информации, руководит выполнением запланированных и согласованных с руководителем РЦОИ работ по информационной безопасности РЦОИ, разрабатывает необходимые организационные распорядительные документы, контролирует исполнение требований администратором безопасности.

3.6. Приказом руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, назначается администратор безопасности РИС. Администратор безопасности осуществляет фактическое выполнение утвержденных в РЦОИ требований по информационной безопасности в части настройки и функционирования СЗИ на средствах вычислительной техники, кроме того обеспечивает выполнение требований организационных распорядительных документов. Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также совмещение обязанностей системного администратора и администратора безопасности.

3.7. Приказом руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, утверждается списочный состав сотрудников РЦОИ, допущенных к обработке информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера.

3.8. Приказом руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, утверждается список доступа сотрудников в помещения ограниченного доступа РЦОИ и к средствам вычислительной техники, расположенным в них.

3.9. Руководитель РЦОИ утверждает матрицу доступа работников к объектам доступа (средства вычислительной техники), в которой отражены полномочия в операционной системе. Кроме того, для прикладного ПО (РИС, станция сканирования и другое) разрабатывается аналогичная матрица с полномочиями (ролями) работников в том или ином ПО, поддерживающем разграничение прав доступа. При утверждении матрицы руководитель РЦОИ придерживается принципа назначения минимальных привилегий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.10. Вход работников на средства вычислительной техники в базовую систему ввода/вывода (BIOS) и в операционную систему допускается исключительно с использованием реквизитов доступа (логин/пароль). В случае если учетные записи РИС находятся в домене, в групповой политике настраивается автоматическая периодичность смены реквизитов доступа. В случае если учетные записи локальные, смена реквизитов доступа возлагается на администратора безопасности (рекомендуемая частота - один раз в квартал, но не менее двух раз в год, перед началом сбора БД и перед началом ЕГЭ);

3.11. Средства вычислительной техники, входящей в состав РИС (АРМ и сервера), устанавливаются сертифицированные средства защиты информации с действующим сертификатом соответствия ФСТЭК России. Обязательно наличие антивирусного программного обеспечения и СЗИ от несанкционированного доступа.

3.12. Настройки антивирусного программного обеспечения предусматривают активные компоненты защиты файловой системы, мониторинга изменений структуры операционной системы, почтовый антивирус, проверку съемных носителей при подключении, проверку архивных файлов и ежедневное обновление сигнатур базы данных с единого репозитория, которым может выступать сервер РБД в данном сегменте сети или любой другой сервер.

3.13. В настройках СЗИ от несанкционированного доступа следует произвести настройки ведения журналов учета согласно функционалу средства вычислительной техники, настроить белый список съемных машинных носителей информации, который бы соответствовал записям в соответствующем журнале учета машинных носителей информации, а также заблокировать аппаратные шины и компоненты, не требующиеся для функционирования конкретного средства вычислительной техники, к примеру, если АРМ не подключается к сети - заблокировать сетевой адаптер.

3.14. СЗИ от несанкционированного доступа реализуют блокировку сеанса работы пользователя в случае отсутствия его активности в течение 5 минут.

3.15. Для средств вычислительной техники, объединенных в сеть, рекомендуется развернуть систему централизованного управления обновлениями системного программного обеспечения.

3.16. Рекомендуется установить на периметре локальной вычислительной сети РЦОИ сертифицированный ФСТЭК России межсетевой экран.

3.17. На периметре локальной вычислительной сети РЦОИ устанавливается сертифицированный ФСТЭК России межсетевой экран. Сегмент РИС отделяется от основной локальной вычислительной сети либо на канальном уровне с помощью управляемого сертифицированного ФСТЭК России коммутатора, либо посредством дополнительного сертифицированного ФСТЭК России межсетевого экрана, на котором настраивается взаимодействие сервера региональной БД РИС с защищенным каналом ФЦТ с помощью средства защиты информации Vipnet, а также взаимодействие с ППЭ. На средствах вычислительной техники РИС исключается доступ к сети "Интернет" в целях минимизации источников угроз. Информационные ресурсы РЦОИ, доступные из сети "Интернет" (Web-сайты, информационные порталы РЦОИ), изолируются от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или отделяются от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС (размещаются в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации).

3.18. В целях минимизации источников угроз исключается доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на средствах вычислительной техники РИС. Информационные ресурсы РЦОИ, доступные из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Web-сайты, информационные порталы РЦОИ), изолируются от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделяются от него (размещаются в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации). Рекомендуется утвердить руководством РЦОИ и поддерживать в актуальном состоянии схему информационных потоков РЦОИ, на которой отражаются правила следования трафика, через основные межсетевые экраны. Дополнительно рекомендуется разделить зоны с АРМ отдельно для ведения РИС и отдельно для обработки материалов экзамена в соответствии с установленными разграничениями прав доступа с учетом ролей.

3.19. Для обеспечения защищенного взаимодействия с ФЦТ и ФИС обеспечивается безопасное хранение ключевой информации СЗИ VipNet (файл с расширением .dst).

3.20. РИС аттестуется по классу не выше К3, для этого руководитель РЦОИ проводит мероприятия по получению аттестата соответствия требованиям безопасности информации. В случае если для РИС не проводилось проектирование системы защиты информации в соответствии с требованиями государственного стандарта и не имеется соответствующей проектной документации, перед аттестацией необходимо также провести данную работу.

3.21. К общим рекомендациям в части информационной безопасности относится следующее:

исполнение Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах";

выполнение требований аттестата, поддержание в актуальном состоянии

технического паспорта объекта информатизации;

запрет использования беспроводного доступа в сегменте РИС;

повышение осведомленности работников и пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности) перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА;

осуществление работ, связанных с использованием съемных машинных носителей информации (учет, предоставление доступа, хранение, выдача, уничтожение);

осуществление регулярного обновления системного, прикладного и антивирусного программного обеспечения;

соблюдение правил доступа физических лиц в контролируемую зону РИС;

исключение просмотра информации ограниченного доступа с мониторов лицами, не имеющими доступа к такой информации;

участие в организации получения членами ГЭК ключевого носителя (токена) члена ГЭК, используемого при применении технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, сканировании в ППЭ бланков ответов участников экзаменов, при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), КЕГЭ;

участие в учете криптографических средств защиты информации (ведение соответствующих журналов приема-выдачи) и их хранении/использовании, исключающем несанкционированный доступ к ним;

разработка и утверждение руководителем РЦОИ ежегодного плана обеспечения информационной безопасности, который отражает работы по актуализации настроек средств защиты информации, контролю защищенности средств вычислительной техники, актуализации матриц доступа и организационно-распорядительной документации по технической защите информации;

активированное уничтожение материалов ГИА по истечении срока их хранения, исключающее утечку информации, содержащейся в ЭМ, с соответствующей записью в журнал об уничтожении материалов ГИА.

3.22. В каждом помещении РЦОИ, задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА, осуществляется видеонаблюдение посредством не менее двух видеокамер.

Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения в углах помещения размещаются по две видеокамеры так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью, включая рабочую зону сотрудников РЦОИ. Допускается использование видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

3.23. Записи с архивными данными с видеокамер хранятся в РЦОИ. Срок хранения видеозаписи до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи могут быть использованы Рособрнадзором и Комитетом с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА.

3.24. В каждом помещении РЦОИ, задействованное в хранении и обработке ЭМ ГИА материалов экзаменов ГИА, обеспечивается системой контроля и управления доступом.

4. Итоговое сочинение (изложение)

4.1. РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Волгоградской

области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА.

4.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) РЦОИ вносят в РИС/ФИС в соответствии с Требованиями к составу и формату сведений РИС/ФИС.

4.3. РЦОИ несет ответственность за корректное внесение сведений в РИС:

в случае если место, определенное Комитетом для проведения итогового сочинения (изложения), не является образовательной организацией, в соответствии с Руководством пользователя Подсистемы Планирования ГИА (ЕГЭ) в РИС для него указывается признак "Спец. пункт сдачи сочинений для образовательной организации";

для реализации возможности проведения итогового сочинения (изложения) для участника на дому в РИС добавляется в "Региональные справочники ОО" пункт на дому (в карточке ОО в разделе "Основные" отмечается тип ОО "ОО на дому");

если у участника есть действующий "зачет" по итоговому сочинению (изложению), то такому участнику указывается в РИС категория, проставляется признак "Есть действующий зачет" после проверки данной информации.

4.4. В период подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) РЦОИ руководствуется Порядком организации и проведения итогового сочинения (изложения) в Волгоградской области и Инструктивными материалами для проведения итогового сочинения (изложения) в Волгоградской области.

4.5. Назначение в РИС участников итогового сочинения (изложения) на пересдачу в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА, осуществляется аналогично назначению на основную дату участия в итоговом сочинении (изложении), а именно выбирается дополнительно дата и указывается место проведения.

После пересдачи итогового сочинения (изложения) по причине получения участником неудовлетворительного результата в РИС у такого участника отображаются два активных результата. В таком случае первый результат - "незачет" - отменяется на станции апелляций и перепроверок и направляется в ФЦТ официальное письмо Комитета об отмене двойных результатов сочинения (изложения) по адресу test@rustest.ru.

4.6. В случае выявления нештатных ситуаций при организации и проведении итогового сочинения (изложения) РЦОИ может обращаться на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления заявками и инцидентами) <https://help.rustest.ru/>, а при обнаружении нарушений Комитетом обязан уведомить об этом Рособрнадзор и ФЦТ, направить официальное письмо.

5. Планирование ЕГЭ

5.1. Планирование ЕГЭ - комплекс мероприятий, направленных на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, используемой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ.

5.2. Планирование ЕГЭ осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. Ряд мероприятий по планированию ЕГЭ может осуществляться в образовательных организациях и органах МСУ.

5.3. Планирование ЕГЭ осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособрнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в ФИС/РИС.

5.4. Планирование ЕГЭ включает:

актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, Комитете;

формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, АТЕ, образовательных организаций;

формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;

формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию о всех вносимых сведениях об аудиторном фонде;

регистрацию участников экзаменов на сдачу ЕГЭ по конкретному предмету в конкретный день в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;

формирование и выдачу учетных записей доступа в личный кабинет ППЭ техническим специалистам ППЭ;

формирование и выдачу учетных записей доступа к сервисам федерального портала сотрудникам РЦОИ, обеспечивающим получение и передачу файлов через модуль связи с ППЭ;

выдачу уведомления об экзамене участнику экзаменов;

участие в приеме-передаче токенов членов ГЭК;

привязку токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за расшифровку материалов экзамена, полученных из ППЭ;

формирование заказа ЭМ.

5.5. Заказ ЭМ осуществляется согласно Графику внесения сведений в РИС и ФИС, направленному Рособрнадзором в адрес Комитета. Заказ ЭМ формируется в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" в разделе "Заказ ЭМ" и содержит:

пакеты электронных ЭМ для технологии передачи ЭМ в ППЭ по сети "Интернет" по 5 ИК в пакете;

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в количестве 5 ИК в пакете.

ЭМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников экзаменов в количестве 1 ИК в пакете;

5.6. Обеспечение ППЭ ДБО № 2 происходит автоматически. Диапазон номеров ДБО № 2 автоматически выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период на основе количества распределенных на экзамены участников. Напечатанные ДБО № 2 могут использоваться на любом экзамене. В случае превышения выделенного лимита номеров ДБО № 2 руководитель ППЭ сообщает РЦОИ о причинах превышения. РЦОИ обращается в ФЦТ с заявкой, которая создается на портале консультационной и технической поддержки <https://help.rustest.ru>. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от РЦОИ.

5.7. При использовании ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, РЦОИ

обеспечивает ППЭ ДБО № 2 самостоятельно. Образы ДБО № 2 для ППЭ, использующих бумажную технологию, ФЦТ размещает на технологическом портале в разделе "Рабочие материалы", с последующим оповещением об этом РЦОИ посредством информационного сообщения.

6. Подготовка к проведению ЕГЭ

6.1. При назначении в соответствующие сроки ППЭ на экзамен, в котором используются технологии печати ЭМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ и (или) часть "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам, в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" указывается соответствующая технология.

При отмене использования соответствующих технологий снимается указание на технологию экзамена в ППЭ/аудитории.

6.2. Не позднее чем за 3 рабочих дня до экзамена в РИС производится назначение членов ГЭК с токенами.

При назначении членов ГЭК с токенами в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, планируются по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) 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. При проведении КЕГЭ назначается один член ГЭК на каждую аудиторию по 15 станций КЕГЭ, один член ГЭК на каждые две аудитории до 10 станций КЕГЭ. Решение о количестве членов ГЭК, присутствующих во время проведения ЕГЭ в ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), принимается председателем ГЭК.

6.3. Технологическая привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за расшифровку материалов экзамена, выполняется не позднее чем за 2 недели до проведения первого экзамена соответствующего периода ГИА.

При назначении технических специалистов в ППЭ, 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), требования к количеству технических специалистов в ППЭ аналогичны требованиям к количеству членов ГЭК, но не менее двух технических специалистов в ППЭ в любом случае.

До экзамена выполняется назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки):

не позднее чем за 15 рабочих дней до экзамена для технологии передачи ЭМ по сети "Интернет";

не позднее чем за 4 - 5 дней до экзамена для передачи ЭМ, изготовленных по бумажной технологии и (или) оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация о назначенных аудиториях и предметах передается в ППЭ, за исключением ППЭ, использующих ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, не

позднее, чем за 4 - 5 дней до экзамена.

Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, проходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, член ГЭК проходит повторную авторизацию в новом ППЭ. РЦОИ сообщает о факте переназначения на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <https://help.rustest.ru> и контролирует, что ППЭ сообщил данную информацию на горячую линию поддержки ППЭ <https://help-ppe.rustest.ru>.

6.4. До начала периода ГИА РЦОИ передает в ППЭ:

дистрибутив ПО "Станция для печати" - за 4 - 5 календарных дней (из указанного дистрибутива устанавливается станция организатора);

дистрибутив ПО "Станция штаба ППЭ".

6.5. При проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ дополнительно передает в ППЭ за 4 - 5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО "Станция записи устных ответов";

информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций для печати по каждому учебному предмету и о типе рассадки (стандартная или специализированная);

инструкцию для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам.

6.6. При проведении КЕГЭ РЦОИ дополнительно передает в ППЭ:

перечень стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся во время экзамена, определенный Комитетом, и дистрибутивы (ссылки на дистрибутивы) этого ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python) - не позднее чем за 2 недели;

за 4 - 5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО "Станция КЕГЭ";

информацию о номерах аудиторий, количестве станций КЕГЭ и станций для печати и о типе рассадки (стандартная или ОВЗ);

инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме;

черновик участника КЕГЭ;

перечень стандартного ПО в электронном виде в специализированном формате для загрузки в станции КЕГЭ при проведении технической подготовки. Указанный перечень формируется и сохраняется средствами клиента сервиса связи с ППЭ.

6.7. Не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 15:00 по местному времени рабочего дня, предшествующего дню проведения экзамена, выполняется автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ, а так же общественных наблюдателей по ППЭ.

6.8. После автоматизированного распределения участников экзаменов РЦОИ передает в ППЭ:

форму ППЭ-01 "Акт готовности ППЭ" - для всех экзаменов;

форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в

устной форме" - при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам;

форму ППЭ-01-01-К "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме" - для КЕГЭ.

6.9. Контроль технической готовности в ППЭ завершается только при наличии сведений об автоматизированной рассадке участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей в ППЭ.

6.10. В случае проведения повторной рассадки после передачи ППЭ статуса завершения контроля технической готовности об этом информируются ППЭ и горячая линия, осуществляется повторное прохождение процедуры контроля технической готовности в данном ППЭ.

6.11. Для проведения экзаменов в ППЭ РЦОИ формирует в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" в разделе "Отчетность ППЭ" комплект форм, в которых содержится информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ. В зависимости от использования в ППЭ той или иной технологии выбирается свой перечень форм. По умолчанию комплект формируется для проведения ЕГЭ в ППЭ по технологии "Доставка ЭМ по сети Интернет", "Печать полного комплекта ЭМ в ППЭ" и "Сканирование ЭМ в ППЭ".

Формирование комплекта для проведения ЕГЭ в ППЭ по различным технологиям:

Форма	Наименование формы	Доставка ЭМ по сети интернет	Устная форма	КЕГЭ	Бумажная технология, в т.ч. шрифтом Брайля
ППЭ-01	Акт готовности ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-01-01	Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ				
ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме		X		
ППЭ-01-01-К	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме			X	
ППЭ-01-02	Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ				
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА	X	X	X	X
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА	X	X	X	X
ППЭ-05-01	Список участников экзамена в аудитории ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-05-02	Протокол проведения экзамена в аудитории	X			X
ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки		X		

ППЭ-05-02-К	Протокол проведения экзамена в аудитории			X	
ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения		X		
ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников экзамена		X		
ППЭ-06-01	Список участников экзамена образовательной организации	X		X	X
ППЭ-06-01-У	Список участников экзамена образовательной организации		X		
ППЭ-06-02	Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту	X	X	X	X
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей	X		X	X
ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей		X		
ППЭ-10	Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ				
ППЭ-11	Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ				
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории	X	X	X	X
ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2	X	X	X	X
ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории	X	X	X	X
ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				X
ППЭ-13-01-У	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				X
ППЭ-13-01-К	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				X
ППЭ-13-02-МАШ	Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-13-03-У-МАШ	Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ		X		
ППЭ-13-03-К-МАШ	Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ			X	
ППЭ-14-01	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-01-У	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-01-К	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X

ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов	X	X	X	X
ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме		X		
ППЭ-14-02-К	Ведомость учета экзаменационных материалов			X	
ППЭ-14-03	Опись доставочного пакета				X
ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ				
ППЭ-15-01	Протокол использования станции сканирования в ППЭ				
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций	X	X	X	X
ППЭ-18-МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена	X	X	X	X
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА	X	X	X	X
ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена	X	X	X	X
ППЭ-21-П1	Объяснительная удаляемого участника	X	X	X	X
ППЭ-21-П2	Объяснительная члена ГЭК/очевидца нарушения Порядка	X	X	X	X
ППЭ-21-П3	Сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника	X	X	X	X
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам	X	X	X	X
ППЭ-23	Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ				
ППЭ-23-01	Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ				
ППЭ-24	Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-25	Акт об отказе от подписи	X	X	X	X
ППЭ-26	Объяснительная записка	X	X	X	X

6.12. Комплект форм для проведения ЕГЭ передается в ППЭ: по защищенному каналу связи, между РЦОИ и ППЭ организованному в регионе; членом ГЭК в запечатанных конвертах в бумажной версии или на электронном носителе с соблюдением требований информационной безопасности; иным способом, обеспечивающим информационную безопасность.

6.13. Информация об автоматизированном распределении участников

экзаменов и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ и формы (ведомости, акты, в том числе машиночитаемые формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории", ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-К "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ") для проведения ЕГЭ, 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.

6.14. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников экзаменов, выполнении участником экзамена ЭР в ППЭ и (или) аудитории, не в соответствии с результатами автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки ЭР участников экзаменов, не зарегистрированных на экзамен, работы участников экзаменов обрабатываются в общем порядке, проводится служебное расследование. По итогам данного расследования принимается решение о выдаче результатов участникам экзамена.

6.15. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ передает в ППЭ в день проведения контроля технической готовности форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме".

6.16. В период подготовки и проведения ГИА взаимодействие ФЦТ с РЦОИ осуществляется через сервис консультационно-технической поддержки <https://help.rustest.ru/> и консультационный центр поддержки ФЦТ.

7. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

7.1. Выдача и закрепление токенов - это комплекс организационно-технологических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПро Рутокен ЭЦП 2.0/ЭЦП 3.0 для проведения ЕГЭ за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ.

7.2. Технологическое закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ осуществляется РЦОИ.

7.3. Подготовку, хранение, распределение, выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ осуществляет Комитет.

7.4. Подготовка токенов включает:

определение Комитетом необходимого количества токенов, приобретение токенов, направление токенов в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования;

централизованную генерацию и запись сертификатов на токены специализированной организацией на федеральном уровне;

рассылку в регион токенов с записанными на них сертификатами;

назначение ответственного сотрудника Комитета и РЦОИ, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдает токены членам ГЭК и сотрудникам

РЦОИ. Токены хранятся в определенном Комитетом месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность;

передачу с федерального уровня на региональный (из ФИС в РИС) сведений о сертификатах, записанных на токены;

осуществление работы с сертификатами в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" только на уровне РЦОИ (данные о сертификатах не передаются в органы МСУ и ОО).

7.5. До начала выдачи токенов сотрудникам РЦОИ и членам ГЭК в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" РЦОИ осуществляет:

получение сертификатов в РИС: автоматически устанавливается статус "Загружен";

выставление отметки о получении токена: устанавливается статус "Получен РЦОИ";

привязку члена ГЭК/сотрудника РЦОИ к сертификату: устанавливается статус "Привязан". После привязки сертификата информация о члене ГЭК/сотруднике РЦОИ блокируется для удаления и редактирования основных сведений;

печать документа "Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПро Рутокен ЭЦП 2.0 для проведения ЕГЭ в Волгоградской области, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ" (далее - ведомость): устанавливается статус "Распечатана ведомость";

передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику Комитета.

7.6. Ответственные сотрудники Комитета и РЦОИ обеспечивают:

распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены нельзя передавать сторонним лицам;

достоверное заполнение ведомости. При получении токена члены ГЭК и сотрудники РЦОИ заполняют в ведомости графы "Дата получения" и "Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта";

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.

7.7. После обратного получения ведомостей РЦОИ осуществляет:

сканирование предоставленных ведомостей;

загрузку скан-копии ведомостей в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)": сертификату устанавливается статус "Выдан". Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения экзамена будет доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус "Выдан";

возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику Комитета.

7.8. В случае утраты/компрометации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником РЦОИ осуществляется следующее:

член ГЭК/сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника Комитета о случившемся факте;

ответственный сотрудник Комитета передает данную информацию в РЦОИ;

РЦОИ проставляет сертификату с привязанным утерянным/скомпрометированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус "Утерян/скомпрометирован/сломан";

в случае участия члена ГЭК/сотрудника РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА, Комитет запрашивает ведомость в РЦОИ для выдачи нового токена;

РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику Комитета;

ответственный сотрудник Комитета выдает новый токен из резервного фонда;

после обратного получения ведомости РЦОИ осуществляет загрузку скан-копии ведомости в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)": сертификату устанавливается статус "Выдан".

7.9. При возврате (обратном приеме) токена выполняются следующие действия:

после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники РЦОИ сдают токены ответственному сотруднику Комитета;

при обратном приеме токенов ответственный сотрудник Комитета заполняет в ведомости графы "Дата обратного приема", "ФИО сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт" и "Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта";

ответственный сотрудник Комитета передает заполненную ведомость в РЦОИ;

РЦОИ сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)": сертификату устанавливается статус "Получен РЦОИ";

РЦОИ возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику Комитета;

заполненные ведомости хранятся в Комитете до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

8. Подготовка к обработке материалов экзамена в РЦОИ

8.1. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов экзамена в соответствии с Правилами для руководителя регионального центра обработки информации Волгоградской области согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

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

администраторов проектов;

начальников смены;

ответственных за работу со станцией приемки и удаленной станцией приемки; ответственных за приемку материалов экзамена из ППЭ, если их сканирование происходит в РЦОИ;

ответственных за хранение ЭМ/материалов экзамена;

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

операторов станции сканирования;

операторов станции старшего верификатора;

операторов станции верификации;

операторов станции экспертизы, операторов станции управления экспертизой

устного экзамена;

ответственных за взаимодействие с ПК;

ответственных за обработку апелляций и коррекций;

ответственных за обработку перепроверок.

8.3. Персональный состав указанных категорий работников определяется и утверждается в соответствии со схемой, определенной Комитетом.

8.4. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ администратор проектов РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для обработки ЭМ.

8.5. Для обеспечения перевода бланков в электронный вид (сканирования) в ППЭ необходимо выполнить следующие действия:

8.5.1. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена:

установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на сервере, имеющем доступ к сервису федерального портала и клиент сервиса связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на компьютерах специалистов РЦОИ, ответственных за получение материалов из ППЭ;

обеспечить консультирование технических специалистов ППЭ по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки.

8.5.2. В процессе проведения в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

сохранить полученные тестовые пакеты;

оценить качество печати и сканирования;

подтвердить или отклонить полученный пакет.

8.6. За один календарный день до начала обработки материалов завершаются установка и настройка ПО "Станция расшифровки ЭМ" на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

Предусматривается резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников экзаменов ответов из ППЭ в РЦОИ.

По усмотрению РЦОИ при проведении технической подготовки ППЭ, не использующих технологию сканирования, может быть осуществлен контроль качества печати ЭМ, в этом случае РЦОИ оценивают качество печати тестовых пакетов, присланных из ППЭ.

8.7. Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационный материалов в ППЭ" (форма ППЭ-13-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ" для ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), форма ППЭ-13-03-К-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" для КЕГЭ). Указанная информация является важной для проведения обработки бланков ЕГЭ.

8.8. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков ЕГЭ;

электронных образов бланков ответов участников экзаменов;

файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов;

файлов ответов участников КЕГЭ;

протоколов проверки форма 3-РЦОИ-У "Протокол проверки развернутых ответов";

протоколов проверки устной части по иностранным языкам форма 3-РЦОИ-У "Протокол проверки развернутых ответов".

Обработке подлежат все бланки участников экзаменов, в том числе в случае:

удаления из ППЭ участника экзаменов в связи с нарушением Порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам.

При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника экзамена и/или участника экзамена, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" (ППЭ 13-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ" для ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), ППЭ 13-03-К "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ" для КЕГЭ), и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник экзамена не завершил экзамен или удален из ППЭ. При обработке бланков участников экзаменов, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных из ППЭ, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты.

8.9. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников экзаменов на задания ЭР включает следующие этапы:

в целях обеспечения подготовки специалистов по учебным предметам, которые будут привлекаться в качестве экспертов предметных комиссий Волгоградской области, в соответствии со сроками, определенными в Волгоградской области, ответственные специалисты в Волгоградской области за подготовку экспертов предметных комиссий по учебным предметам обеспечиваются образцами (копиями) развернутых ответов (письменных и устных) участников экзаменов прошлых лет, а также критериями к соответствующим вариантам КИМ. При предоставлении копий развернутых ответов и критериям оценивания к ним соблюдаются требования к работе с документами ограниченного доступа;

не позднее чем за месяц до начала досрочного и основного периодов проведения ГИА, а при проведении ГИА в дополнительный период - не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного периода руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе ПК;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки материалов экзамена руководитель РЦОИ (назначенный им специалист) передает председателям ПК по каждому учебному предмету параметры доступа к ресурсу методической поддержки ФИПИ председателей ПК;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки материалов экзамена председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки материалов экзамена по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки материалов экзамена;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов

председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК (списочный состав ПК в обязательном порядке содержит информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности:

назначения в РИС экспертов на проверку работ;

автоматизированное назначение ЭР на третью проверку и на установление правильности оценивания развернутого ответа участника экзаменов, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, экспертам, имеющим статус "старший эксперт" и "ведущий эксперт";

не позднее чем за 14 дней до начала обработки материалов экзамена председатель ПК формирует и согласует с руководителем РЦОИ критерии отбора изображений ЭР, содержащих письменные развернутые ответы участников экзаменов по каждому варианту КИМ, для использования при проведении оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ. Рекомендуется формировать комплекты изображений работ по каждому варианту КИМ, используемому в Волгоградской области. В каждый комплект изображений (по одному варианту) входят по 3 - 5 наиболее объемных по количеству использованных бланков работ участников экзамена;

не позднее чем за 1 календарный день до экзамена РЦОИ назначает членов ПК на экзамены в соответствии с согласованным председателем ПК графиком.

8.10. Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, осуществляющих просмотр предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей. В целях обеспечения соблюдения сроков обработки материалов в течение 1 календарного дня после завершения экзамена завершается процедура проверки предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом

8.11. График работы экспертов ПК предусматривает завершение проведения проверки ЭР первым и вторым экспертом (в том числе с учетом реализации межрегиональной перекрестной проверки) не позднее чем за 1 сутки до сроков завершения обработки материалов экзамена на региональном уровне. Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденному графику.

8.12. Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

9. Прием и учет экзаменационных материалов

9.1. Поступившие с федерального уровня ЭМ передаются на склад Перевозчика ЭМ.

9.2. Сотрудников РЦОИ, ответственных за приемку, проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе Удаленной станцией приемки, назначает

председатель Комитета.

Данный раздел в части приема, комплектации и выдачи ЭМ распространяется на ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля и плоскопечатным шрифтом на бумажном носителе. ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, распределяются в любой ППЭ, в котором сдают экзамены слепые и слабовидящие участники с ОВЗ, имеющие соответствующие рекомендации ПМПК. ЭМ, изготовленные плоскопечатным шрифтом на бумажном носителе, распределяются в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы (в случае если Комитетом не было принято решение об использовании в таких ППЭ (во всех или в отдельных) технологии доставки ЭМ по сети "Интернет"). Во все остальные ППЭ ЭМ доставляются по сети "Интернет", прием и комплектация таких материалов на уровне РЦОИ не проводятся.

9.3. Прием и комплектация ЭМ производятся в соответствии с Инструкцией по организации доставки ЭМ для проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ в Волгоградской области.

В процессе работы со Станции приемки на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с Правилами для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку экзаменационных материалов, изготовленных по бумажной технологии плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля (приложение 2).

Ответственные за приемку ЭМ:

осуществляют автоматизированный учет ЭМ в РИС при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала Станция приемки;

выгружают данные об ЭМ из ЕРБД и загружают при необходимости полученные данные в Удаленной станции приемки;

регистрируют ЭМ с помощью Станция приемки (Удаленной станции приемки);

комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ с помощью Станции приемки (Удаленной станции приемки) путем сканирования соответствующих штрих-кодов в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов;

распределяют ВДП по ППЭ из расчета, применяемого ко всем ППЭ:

3 ВДП на аудиторию при использовании технологии сканирования в аудиториях ППЭ (а также при сканировании в РЦОИ);

4 ВДП на аудиторию при использовании технологии сканирования в штабе ППЭ;

2 ВДП на аудиторию при проведении КЕГЭ при использовании технологии сканирования в аудиториях ППЭ;

3 ВДП на аудиторию при проведении КЕГЭ при использовании технологии сканирования в штабе ППЭ;

упаковывают ЭМ и упаковочные материалы по ППЭ, а также пакет руководителя в случае его доставки в ППЭ на бумажном носителе.

В случае если Комитетом не было принято другое решение по схеме доставки в ППЭ упаковочных материалов.

9.4. Регистрация ЭМ и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется

заблаговременно, согласно графику проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, утвержденному Комитетом.

9.5. По результатам регистрации и распределения ЭМ в Станции приемки (Удаленная станция приемки) ответственный за приемку ЭМ формирует "Опись доставочного пакета".

9.6. По окончании работ ответственные за приемку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (в Станции приемки в РЦОИ).

9.7. Для обеспечения корректной работы Удаленной станции приемки, а также с целью своевременного обновления информации в РИС обеспечивается синхронизация информации Удаленной станции приемки со Станции приемки посредством:

выгрузки данных непосредственно перед началом очередного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ;

загрузки данных незамедлительно после окончания указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе.

9.8. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии и (или) оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, членам ГЭК осуществляется в день соответствующего экзамена с 00.00 с регионального склада перевозчика ЭМ.

9.9. В случае сканирования материалов экзамена в РЦОИ (независимо от способа изготовления ЭМ и технологии их доставки) возврат ЭМ и материалов экзамена осуществляется в РЦОИ в день проведения экзаменов после их окончания.

Специалисты РЦОИ, ответственные за приемку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, осуществляют учет ЭМ и материалов экзамена в день проведения экзамена.

Член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные пакеты, специалисту РЦОИ, ответственному за приемку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, по форме ППЭ-14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ", а именно:

использованные бланки;

использованные КИМ и контрольные листы;

испорченные/бракованные ИК;

электронные носители с ЭМ (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть) по ЭМ, изготовленным по бумажной технологии/шрифтом Брайля);

протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ.

Специалист РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ ЕГЭ из ППЭ:

проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

расписывается и указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ". Один экземпляр формы ППЭ-14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

9.10. Ответственный специалист РЦОИ за приемку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ при возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ/материалов экзамена, нарушение доставочной упаковки ЭМ/материалов экзамена и прочее) составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства

нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

9.11. Принятые материалы направляются на обработку в соответствии с разделом "Краткая схема обработки в РЦОИ каждого типа материалов экзамена".

9.12. После обработки материалы экзамена и ЭМ направляются на хранение в соответствии с Положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

10. Получение и загрузка материалов экзамена в электронном виде

10.1. Специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена и пакетов с ответами участников КЕГЭ в станции расшифровки ЭМ, действует в соответствии с Правилами для специалиста регионального центра обработки информации, ответственного за расшифровку материалов экзамена согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

получает зашифрованные пакеты через ПО "Модуль связи с ППЭ";

переносит данные полученных пакетов с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится расшифровка;

выполняет расшифровку пакетов, полученных из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;

записывает расшифрованные пакеты на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к "горячей папке" специализированного программного комплекса обработки бланков;

копирует расшифрованные пакеты с флеш-накопителя в "горячую папку";

убеждается в успешной загрузке пакетов из "горячей папки" посредством станции сканирования;

сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакетов через ПО "Модуль связи с ППЭ".

10.2. В случае ошибки при загрузке специалист РЦОИ ответственный за расшифровку пакетов в станции расшифровки ЭМ, выясняет средствами диагностики "горячей папки" причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

10.3. В зависимости от количества ППЭ в РЦОИ может быть использовано несколько станций расшифровки ЭМ и горячих папок.

Краткая схема обработки в РЦОИ каждого типа материалов экзамена:

№ п/п	Наименование материалов экзамена	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ- 12-04-МАШ ППЭ- 13-02-МАШ, ППЭ-	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования

	13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18-МАШ;	2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
2. Бланки регистрации	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)		Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
	4. Сверка персональных данных участников экзаменов с данными, внесенными в РИС		Оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или не завершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	или администратор проекта
3. Бланки ответов № 1	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)		Оператор станции сканирования
	2. Распознавание в фоновом режиме		Администратор проекта
	Верификация		Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
4. Бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)		Оператор станции сканирования
	2. Распознавание в фоновом режиме		Администратор проекта
	3. Верификация		Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
5. Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов, пакеты данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакеты данных с ответами участников КЕГЭ	1. Загрузка из горячей папки (регистрация в процессе проведения загрузки)		Оператор станции сканирования
	2. Распознавание в фоновом режиме		Администратор проекта
	3. Верификация		Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)

6.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ), протоколы оценивания устных ответов (по форме 3-РЦОИ-У)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)

11. Сканирование и распознавание материалов экзамена

11.1. Сканирование ЭМ проводится в РЦОИ и в ППЭ.

11.2. Если сканирование производится в РЦОИ:

оператор станции сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с Правилами для оператора станции сканирования в региональном центре обработки информации согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;

сканирование производится в день экзамена, для чего подготавливается необходимое количество станций сканирования ЭМ:

оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ.

Если сканирование материалов экзамена производится в ППЭ:

специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку материалов экзамена на станции расшифровки ЭМ, выполняет расшифровку пакетов, полученных из ППЭ средствами станции расшифровки ЭМ, и загружает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников экзаменов и форм ППЭ, пакеты данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакеты данных с ответами участников КЕГЭ в горячую папку;

администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Процесс распознавания проводится в постоянном фоновом режиме.

Регистрация пакетов всех типов бланков возможна на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-К-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ".

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

учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-К-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ".

Оператор станции сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ на хранение.

Машиночитаемые формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории", ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" сканируются в обязательном порядке.

11.3. Оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов по мере их поступления в РЦОИ.

12. Верификация результатов распознавания

12.1. Оператор станции верификации в своей деятельности руководствуется Правилами оператора станции верификации в РЦОИ, и проведенными в приложении 5 к настоящей Инструкции.

12.2. Верификация (проверка качества распознавания) осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ЕГЭ, протоколы проверки, формы ППЭ) с символами, полученными в результате распознавания этих символов. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов и в случае необходимости вносит исправления в распознанные символы.

12.3. Верификация бланков регистрации участников экзаменов осуществляется только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

12.4. Оператор станции верификации начинает работу по указанию администратора проекта.

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

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

Оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора удаляют из распознанных символов символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с перечнем допустимых символов.

12.6. Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом распознаются и верифицируются в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

12.7. По окончании верификации всех распознанных пакетов старший верификатор сообщает начальнику смены о завершении верификации.

**13. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов
(в том числе устных ответов) участников экзаменов**

13.1. В целях обеспечения информационной безопасности, объективности оценивания ЭР участников экзаменов оптимальным вариантом является организация мест работы ПК на территории РЦОИ. При отсутствии такой возможности создаются условия проверки ЭР, обеспечивающие информационную безопасность и объективность оценивания ответов участников экзаменов.

13.2. Проверку развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов осуществляют эксперты ПК.

13.3. РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи станции экспертизы, а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения проверки и оценивания устных ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ по иностранным языкам, включающего станцию прослушивания и станцию управления экспертизой устного экзамена, предоставляемых ФЦТ.

Осуществление работ по формированию рабочих комплектов экспертов ПК возможно только после верификации бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом.

Указанные бланки распознаются и верифицируются в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

13.4. Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом содержит:

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

протокол проверки (форма 3-РЦОИ "Протокол проверки развернутых ответов") развернутых ответов участников экзаменов (далее - протокол проверки).

13.5. Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию устных ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов").

13.6. Бланк-копии (форма 2-РЦОИ "Бланк-копия") являются изображением бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 участника экзаменов, ДБО № 2 (если они заполнялись участником экзаменов), 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 коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер листа и количество листов, заполненных участником экзаменов, включая ДБО № 2;

код региона.

13.7. Протокол проверки и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий (индивидуальных номеров для устных ответов) полученного рабочего комплекта эксперта ПК и поля для внесения экспертом ПК баллов за ответы.

В регистрационной части протокола проверки указаны:

информация об эксперте ПК, назначенному на проверку бланков-копий (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

код региона.

13.8. Протокол проверки и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

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

13.10. Управление станцией экспертизы осуществляется оператором станции экспертизы в соответствии с Правилами для оператора станции экспертизы и станции управления устным экзаменом согласно приложению 6 настоящей Инструкции.

13.11. Посредством станции экспертизы проводится отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, включая ДБО № 2.

13.12. Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом. Проверка изображений указанных бланков с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей проводится двумя экспертами ПК в приоритетном порядке и завершается в течение одного календарного дня после проведения экзамена.

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

13.14. Руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) до начала процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и критерии оценивания

выполнения заданий с устным ответом, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена, для анализа полученных материалов, подготовки и проведения семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов. При передаче критериев оценивания председателю ПК ведется поэкземплярный учет (сколько экземпляров, какого варианта выдано, сколько возвращено). Кроме этого, для обеспечения проведения семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ по запросу председателя ПК руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) до начала процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) передает изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ.

13.15. В день проведения проверки перед началом проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) экспертами ПК руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) передает подготовленные рабочие комплекты эксперта ПК и растиражированные по количеству экспертов ПК комплекты критериев оценивания развернутых ответов председателю ПК (заместителю председателя ПК). Передача материалов осуществляется по акту приема-передачи.

Руководитель РЦОИ обеспечивает взаимодействие ПК с РЦОИ на протяжении всей процедуры проверки ЭР, контролирует соблюдение требований информационной безопасности при работе с ЭР и ЭМ.

13.16. Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля протокола проверки, протокола оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") в соответствии с Порядком формирования и работы региональных предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области и Положением о региональных предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области", утвержденными Комитетом.

13.17. При проверке устных ответов участников экзаменов:

оператор станции управления устным экзаменом перед началом проверки распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников экзаменов по иностранному языку, персональный протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") с указанием индивидуальных номеров участников экзаменов на прослушиваемых записях;

эксперты ПК осуществляют проверку устных ответов участников экзаменов по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника экзаменов и оценить их, для этого устные ответы участников экзаменов загружаются на станцию прослушивания, баллы выставляются экспертами ПК в протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов");

заполненные протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") загружаются в РИС после их сканирования операторами станции сканирования и верификации. В ходе загрузки автоматически производится

техническая проверка корректности данных.

13.18. При наличии дублей записей (записей с одинаковым номером КИМ) оператор станции управления экспертизой устного экзамена вручную производит для каждой работы следующие действия:

- допуск к обработке, аннулирование, изменение номера;
- загрузку в систему данных, прошедших проверку.

Оператор станции управления экспертизой устного экзамена выполняет выгрузку данных для проверки экспертами ПК.

13.19. В период работы ПК руководитель РЦОИ предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2 - 3 раз в день). При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

- о количестве проверенных ЭР на текущий момент времени;
- о количестве ЭР, ожидающих первой, второй или третьей проверок;
- о количестве и доле ЭР, назначенных на третью проверку;

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

Статистическую информацию председатель ПК использует для оптимизации работы ПК.

После завершения проверки ЭР председатель ПК сдает руководителю РЦОИ или лицу, назначенному Комитетом, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания, все экземпляры критериев оценивания, выданные для проведения проверки, а также все предоставленные РЦОИ для проведения семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ.

Каждый рабочий комплект эксперта ПК после завершения проверки председатели ПК (или их помощник(и) - для больших ПК) передают в РЦОИ для дальнейшей обработки (передача в РЦОИ заполненных протоколов проводится регулярно, не реже 3 - 4 раз в день). Передача из ПК в РЦОИ заполненных протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") и обработка их в РЦОИ проводится регулярно по мере заполнения экспертами протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов"), не реже 3 - 4 раз в день. Передача осуществляется по акту приема-передачи.

13.20. После проведения первичной обработки протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") программное обеспечение станции экспертизы и станции управления устным экзаменом соответственно автоматически проводят анализ полученных результатов проверки ЭР экспертами ПК. В ходе анализа выявляются ЭР и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

К первичной обработке протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") относится их обработка после проверки ЭР двумя экспертами ПК.

Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) по каждому учебному предмету и заложено в алгоритм автоматизированной обработки. В открытом доступе информация о существенном расхождении в баллах размещена в документах, определяющих структуру и содержание КИМ ЕГЭ по учебному предмету, и опубликована на официальном сайте ФИПИ.

13.21. На бланке-копии, назначеннной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта ПК указываются баллы, выставленные двумя экспертами ПК, проверявшими эту ЭР ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами ПК при проверке устной части по иностранным языкам, отражаются после формирования задания для третьего эксперта ПК при запуске станции прослушивания.

13.22. Проверка развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов считается завершенной, когда все ЭР прошли назначенные виды проверок, а результаты оценивания из протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") проанализированы программным обеспечением станции управления экспертизой устного экзамена.

13.23. При проведении межрегиональной перекрестной проверки ЭР участников экзаменов, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди.

14. Завершение экзамена и получение результатов

14.1. Обработка бланков ЕГЭ в РЦОИ, включая обработку бланков-протоколов и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, завершается в установленные сроки в соответствии с графиком.

14.2. Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ проводится проверка того, что:

обработаны все материалы экзамена 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. Участники экзаменов, в чьих бланках регистрации метки об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ЕГЭ;

обработаны все машиночитаемые формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории", ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" (ППЭ-13-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ" при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ" при проведении КЕГЭ), ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ".

14.3. После завершения процесса первичной обработки и проверки ЭМ по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ в соответствии с Правилами для администратора проектов регионального

центра обработки информации согласно приложению 7 настоящей Инструкции. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

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

14.4. Централизованная проверка завершается не позднее чем через 5 рабочих дней после определенных Порядком сроков завершения региональной обработки бланков ЕГЭ, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранным языкам, ответов участников КЕГЭ. Результаты ЕГЭ каждого участника экзаменов передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках экзаменов, работы которых были направлены на межрегиональную проверку, на перепроверку по поручению Рособрнадзора или решению Комитета.

14.5. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзаменов в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в Волгоградской области для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников экзаменов. При этом отдельно для представления на рассмотрение в ГЭК посредством специализированного программного обеспечения формируются ведомости, содержащие информацию об участниках экзаменов, удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине, не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированном распределении и других.

14.6. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ РЦОИ передает в образовательные организации, органы МСУ все утвержденные результаты в виде протоколов проверки результатов для информирования участников экзаменов.

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

15. Обработка апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА

15.1. В процессе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА АК вносит сведения в РИС в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА. (ФИО апеллянта, реквизиты документа, удостоверяющего личность, вид апелляции - о нарушении Порядка проведения ГИА).

15.2. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА ответственный секретарь АК передает руководителю РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передачи в ФИС протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (с приложениями (при наличии) (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

15.3. Руководитель РЦОИ передает полученный протокол ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

15.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение 3 рабочих дней после поступления апелляции в АК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Станция апелляций и перепроверок") результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации, и передает на обработку в ФИС.

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

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

15.6. Ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ предоставляет необходимые документы.

15.7. В случае если АК была удовлетворена апелляция, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результата экзамена данного участника экзамена по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к экзамену по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

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

16. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

16.1. Ответственный секретарь АК передает руководителю РЦОИ зарегулированную в АК апелляцию.

16.3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения, об апелляции в РИС (ПО "Станция апелляций и перепроверок") в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в АК и печатает апелляционные комплекты документов.

16.4. Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых АК в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)");

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, ДБО № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, ДБО № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных

ответов участников экзамена.

При необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

16.5. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устным ответом;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма У-33 "Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами").

Указанный КИМ предоставляется в АК вместе с апелляционным комплектом КЕГЭ для загрузки на компьютер, который будет использоваться при рассмотрении апелляции.

16.6. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю АК для проведения процедуры рассмотрения апелляции.

16.7. В случае обнаружения технических ошибок (неверная обработка бланков при сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") заполняется приложение (форма 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрения апелляции (по бланку ответов № 1)", куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). Представитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)" дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

В случае удовлетворения апелляции в связи с оцениванием не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") заполняются приложения (формы 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрения апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", в которые вносятся все изменения, принятые решением АК.

В случае удовлетворения апелляции по КЕГЭ, то есть в случае возможного технического сбоя, АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое и заполняет соответствующее приложение (форма 2-АП-5 "Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ").

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки (формы 3-РЦОИ "Протокол проверки развернутых ответов", 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" указывается тот балл, который, в соответствии

с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту. При этом представитель РЦОИ заполняет соответствующие строки таблицы в столбце "Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 "Содержание изменений и указывается в поле вместо пояснения") и ставит подпись.

16.8. Протоколы 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (формы 2-АП-1" Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1", 2-АП-2 "Содержание изменений и указывается в поле вместо пояснения", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", 2-АП-5 "Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ") подписывают председатель АК и члены АК. Информация, внесенная в приложения, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

16.9. Председатель АК передает протоколы о рассмотрении апелляций (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" с приложениями) в течение 1 календарного дня после принятия решения АК руководителю РЦОИ.

16.10. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции "Протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") специалистами РЦОИ вносятся сведения о дате передачи информации из АК в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

Руководитель РЦОИ передает полученные протоколы ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

16.11. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляции в АК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Станция апелляций и перепроверок") ФИО экспертов ПК по соответствующим учебным предметам, привлеченных к установлению правильности оценивания ЭР апеллянтов, а также результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации, и передает на обработку в ФИС. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из РЦОИ в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

16.12. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК и не позднее чем через 5 рабочих дней с момента получения указанных протоколов и передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

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

16.13. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

16.14. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложений к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ.

16.15. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет необходимые документы.

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

После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение 1 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. При этом балл остается неизменным.

17. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению Комитета или ГЭК

17.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Комитета или ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных ЭР, выполненных участниками экзаменов на территории Волгоградской области.

17.2. Перепроверку отдельных ЭР участников экзаменов проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

17.3. Комитет передает список участников экзамена, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

17.4. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ для внесения в РИС сведений об указанных в списке лицах посредством ПО "Работа с результатами" создает пакет перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа должна быть перепроверена.

17.5. Руководитель РЦОИ дает указание сотруднику РЦОИ, ответственному за обработку перепроверок, внести в РИС сведения об указанных в списке лицах посредством ПО "Станция апелляций и перепроверок".

17.6. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ:

создает пакет перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа перепроверяется;

распечатывает комплекты документов для перепроверки:

изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии);

копии протоколов проверки ЭР ПК;

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

бланк протокола проведения перепроверки результатов ЕГЭ с приложениями (форма 2-ПП "Протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ").

выгружает файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии);

Дополнительно к комплекту документов для перепроверки прикладываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устным ответом.

17.7. Подготовленные материалы передаются в ПК для перепроверки.

Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку перепроверок сотруднику РЦОИ.

17.8. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО "Станция апелляций и перепроверок" результаты перепроверки:

признак перепроверок, по которым баллы не изменились (отклоненные перепроверки);

измененные баллы по заданиям в соответствии с протоколами перепроверки и решением ГЭК;

сведения об эксперте ПК, осуществлявшем перепроверку работы участника; реквизиты решения ГЭК.

Допускается для обеспечения возможности проверки корректности внесенных сведений выгрузка из ПО "Станция апелляций и перепроверок" csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставление его в Комитет.

17.9. Комитет направляет официальное письмо в ФЦТ о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия данного письма направляется в РЦОИ.

17.10. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО "Станция апелляций и перепроверок" реквизиты письма Комитета и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО "Станция апелляций и перепроверок".

17.11. После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Комитета с решением ГЭК ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

18. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора

18.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ФПК проводят перепроверку отдельных ЭР ЕГЭ, выполненных участниками экзаменов на территории Волгоградской области.

18.2. Рособрнадзор информирует Комитет о проведении федеральной перепроверки работ конкретных участников экзаменов посредством направления в Комитет соответствующего письма.

18.3. ФЦТ вносит информацию о перепроверках в ФИС и передает указанную информацию в РИС.

18.4. После получения в РИС сведений о перепроверках из ФИС работы участников экзамена, которые были перепроверены ФПК, распечатываются вместе с протоколами перепроверки экспертами ФПК средствами ПО "Станция апелляций и

перепроверок" и передаются на рассмотрение в ПК.

18.5. По итогам рассмотрения результатов федеральных перепроверок экспертами ПК оформляется заключение, на основании заключения ПК председатель ГЭК принимает решение:

согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК;

не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и оставить баллы, выставленные ПК, без изменений;

не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и изменить результаты участника экзамена в соответствии с результатами рассмотрения работы участника экзамена экспертами ПК.

18.6. Решение ГЭК с заключением ПК, на основании которого принято решение ГЭК, направляется в РЦОИ.

18.7. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО "Станция апелляций и перепроверок" решение ГЭК с заключением ПК по каждой перепроверке:

указываются реквизиты решения ГЭК;

в случае согласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка подтверждается;

в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка отклоняется, баллы участника экзамена остаются без изменений;

в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, и принятия решения об изменении результатов участника федеральная перепроверка отклоняется, и после ее обработки в ФИС создается региональная перепроверка в соответствии с предыдущим разделом, в которую вносятся изменения, соответствующие решению ГЭК.

18.8. Для обеспечения возможности проверки корректности внесенных сведений из ПО "Станция апелляций и перепроверок" выгружается csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставляется в Комитет.

18.9. Комитет направляет официальное письмо в ФЦТ и ФИПИ о принятом ГЭК решении и учете результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК, заключения ПК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия указанного письма направляется в РЦОИ.

18.10. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО "Станция апелляций и перепроверок" реквизиты письма Комитета и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО "Станция апелляций и перепроверок".

18.11. После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Комитета с решением ГЭК ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

19. Изменение данных участников экзаменов

19.1. Изменение персональных данных участников экзаменов категории "Выпускник текущего года":

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов в другую ОО

в пределах одного региона персональные данные участника экзаменов вносятся лишь в том случае, если данный участник экзаменов ранее не был зарегистрирован в другой ОО региона;

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО в пределах одного региона изменения в персональные данные участника экзаменов вносятся только на уровне РЦОИ;

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО, находящуюся в другом регионе, персональные данные участника экзаменов заново вносятся в РИС нового региона по подтверждению РЦОИ региона, в РИС которого ранее был зарегистрирован участник экзаменов (с удалением сведений об этом участнике), и участнику экзаменов устанавливается метка о наличии у него зачета по сочинению (изложению).

19.2. Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзаменов, СНИЛС) возможно в случае заполнения в ППЭ формы ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ" или на основании личного заявления участника экзаменов. Заполненные Ведомости коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством ПО "Коррекции ПД".

19.3. Данные, внесенные посредством ПО "Коррекция персональных данных", направляются в ФИС на обработку.

19.4. В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. Ответственный за обработку коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет запрашиваемую информацию.

20. Перекрестная проверка

По решению Рособрнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка, межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки ЭР, межрегиональной перекрестной перепроверки в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляют РЦОИ соответствующих субъектов Российской Федерации при содействии уполномоченной организации ФЦТ.

Начальник управления регламентации
образовательной деятельности
и оценки качества образования



М.С.Бейтуганова

Приложение 1
 к Инструкции по подготовке,
 проведению и обработке
 материалов единого
 государственного экзамена
 в региональном центре обработки
 информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для руководителя регионального центра обработки информации

В обязанности руководителя РЦОИ входит:

1. При подготовке к ЕГЭ руководитель РЦОИ:

обеспечивает рабочее состояние помещений с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ "Акт готовности регионального центра обработки информации");

организовывает установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС, обработки результатов ЕГЭ;

определяет схему организации приемки и обработки материалов экзамена;
 обеспечивает обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;

организовывает формирование, выверку РИС и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

определяет ответственного участвующих в обработке ЭМ;

получает параметры доступа к технологическому порталу ЕГЭ в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ЕГЭ и другой информации, определяемой ФЦТ;

организовывает приемку ЭМ, изготовленных на бумажном носителе плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, на складе организации, доставляющей ЭМ;

организовывает распределение ЭМ, изготовленных на бумажном носителе плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, для передачи в ППЭ;

обеспечивает передачу в ППЭ сведений об автоматизированном распределении участников экзаменов и работников ППЭ в виде файла либо на бумажном носителе в составе "пакета руководителя".

2. При приеме материалов экзамена и проведении первичной обработки руководитель РЦОИ:

организует получение с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с

аудиоответами участников устного экзамена, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ;

организует получение от членов ГЭК (сотрудника Перевозчика ЭМ) ЭМ из каждого ППЭ после проведения ГИА по учебным предметам и оформляет соответствующие акты приема-передачи с учетом того, что материалы сканируются до 23.59 по местному времени дня проведения экзамена - в случае если не использовалась технология сканирования в ППЭ;

организует прием на хранение ЭМ/материалов экзамена, доставленных из ППЭ в соответствии со схемой доставки и хранения ЭМ, принятой в Волгоградской области;

организует работы по учету не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;

обеспечивает в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ;

обеспечивает посменную работу РЦОИ;

назначает для каждой смены:

администратора проекта;

ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);

начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;

ответственных за расшифровку материалов экзамена;

операторов станции сканирования;

операторов станции верификации;

операторов станции старшего верификатора (как правило, начальник смены);

оператора станции экспертизы;

ответственного за хранение ЭМ;

помощников операторов станции сканирования и помощников оператора станции экспертизы (при необходимости);

в течение срока, определенного Порядком проведения ГИА, обеспечивает обработку бланков ЕГЭ, электронных образов бланков ответов участников экзаменов, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, файлов с ответами участников КЕГЭ. Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-К "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

3. При взаимодействии с ПК руководитель РЦОИ:

получает у председателя ПК списочный состав экспертов ПК для внесения в РИС не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов указывается статус каждого эксперта ПК, присвоенного по результатам квалификационного испытания в текущем году. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ для внесения в РИС, соответствует списочному составу ПК, указанному в соответствующем распорядительном акте Комитета, и содержит информацию о статусе каждого эксперта ПК (ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК) для обеспечения корректного назначения экспертов ПК на соответствующие проверки.

согласует сформированный председателем ПК перечень и формы

представления статистической информации о работе ПК;

согласует сформированный председателем ПК график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов ПК на проверку не позднее чем за 14 календарных дней до начала обработки ЭР, на отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

согласует сформированный председателем ПК график работы экспертов ПК, осуществляющих отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов, таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до срока завершения обработки ЭР на региональном уровне;

согласует сформированный председателем ПК не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭР критерии отбора изображений бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ, для использования при проведении семинара-согласования;

передает председателю ПК полный комплект критериев оценивания, дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена, по запросу председателя ПК изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ для проведения семинара-согласования;

совместно с председателем ПК обеспечивает проведение проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзамена таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до срока завершения обработки ЭР на региональном уровне;

организует проверку устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на АРМ экспертом ПК по иностранным языкам, для чего обеспечивает функционирование необходимого количества оборудованных наушниками АРМ с установленной станцией прослушивания;

организует загрузку ответов и обработку бланков регистрации участников экзамена по КЕГЭ;

организует проверку развернутых ответов участников экзаменов, в том числе:

организует распознавание и верификацию бланков ответов № 2, а также проверку экспертом ПК бланков ответов № 2 с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена;

передает председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты экспертов ПК;

организует работу по устранению проблем технического характера в случае получения от председателя ПК информации о невозможности оценить экспертом ПК развернутые ответы (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.);

информирует председателя ГЭК, в случае если проблемы технического характера (например, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.) не удалось решить;

организует взаимодействие с председателем ПК в случае, если рабочий комплект эксперта ПК по ряду объективных причин не был проверен экспертом ПК полностью, и получает данный рабочий комплект эксперта ПК для переназначения другим экспертам ПК;

получает от председателя ПК по мере готовности заполненные протоколы проверки и протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") и обеспечивает оперативную первичную обработку полученных протоколов проверки;

предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) (не реже 2 - 3 раз в день);

получает от председателя ПК все экземпляры критериев оценивания, выданные для проведения проверки, а также все предоставленные РЦОИ для проведения семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ;

передает председателю ПК пакет документов о результатах работы ПК, включающий:

количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК;

количество ЭР, отправленных на третью проверку;

информировать об экспертах ПК, показавших наибольшее количество расхождений в оценивании ЭР;

другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости;

обеспечивает хранение протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") 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 обеспечивает их уничтожение в порядке и лицами, определенными Комитетом.

По завершении проверки использованные экспертами ПК материалы, включая использовавшиеся в рамках семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ (за исключением протоколов проверки), уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

4. При проведении обработки бланков ЕГЭ в РЦОИ и выдаче результатов участников экзаменов руководитель РЦОИ:

обеспечивает взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ЕГЭ и результатов проверки бланков ответов № 2, устных ответов на иностранном языке;

обеспечивает формирование и передачу в ГЭК ведомости участников экзаменов, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена, после сверки с формами ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена из ППЭ", ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" по завершении обработки бланков регистрации в РЦОИ;

организует передачу бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в Волгоградской области;

обеспечивает возможность получения из ФИС информации о результатах участников экзаменов в Волгоградской области;

формирует протоколы проверки результатов участников экзаменов и передает на утверждение председателю ГЭК;

обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников экзаменов:

удаленных в связи с нарушением ими 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 в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

5. При организации обработки запросов АК по апелляциям руководитель РЦОИ:

о нарушении Порядка проведения ГИА:

получает от ответственного секретаря АК апелляции (формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА") и протоколы рассмотрения апелляций (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА");

обеспечивает внесение в РИС сведений об апелляции в течение 1 рабочего дня после их поступления в АК, сведений о решении АК (и материалов апелляции) - в течение 3 рабочих дней с момента поступления апелляции в АК;

обеспечивает передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение 2 календарных дней после поступления сведений о ней из АК в РЦОИ;

обеспечивает передачу результатов удовлетворенных апелляций в РЦОИ в течение 1 календарного дня после получения измененных результатов из ФИС;

о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, ГВЭ;

получает от ответственного секретаря АК апелляции (форма 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") и передает их ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ для внесения сведений в РИС в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции в АК и подготовки комплекта апелляционных документов, который содержит:

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или 1-АП-ГВЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами");

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

документы, распечатанные из РИС:

титульный лист;

протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП "Протокол рассмотрения апелляция по результатам ЕГЭ", 2-АП-ГВЭ "Протокол рассмотрения апелляция по результатам ГВЭ") с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1" Содержание изменений для пересчета

результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части), 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции");

изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ "Протокол проверки развернутых ответов", 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") (при наличии);

листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ "Протокол проверки развернутых ответов", 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов") (при наличии);

о несогласии с выставленными баллами КЭГЭ;

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами");

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К "Протокол ответов участников КЕГЭ", 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции", 2-АП-5 "Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ");

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку в составе апелляционного комплекта документов отсутствуют протоколы проверки (формы 3-РЦОИ "Протокол проверки развернутых ответов", 3-РЦОИ-У "Иностранный язык протокол оценивания устных ответов"), а также результаты их распознавания;

передает ответственному секретарю АК подготовленные апелляционные комплекты документов;

получает от ответственного секретаря АК протоколы рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляция по результатам ЕГЭ") с приложениями (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части), 2-АП-5 "Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ") и передает их ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ;

организует внесение в РИС сведений о решении АК и материалов апелляции в течение пяти календарных дней с момента поступления апелляции в АК;

обеспечивает передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение 2 календарных дней после поступления сведений о ней из АК в РЦОИ;

обеспечивает передачу результатов удовлетворенных апелляций в РЦОИ в течение 1 календарного дня после получения измененных результатов из ФИС.

6. На всех этапах руководитель РЦОИ:

принимает решения при возникновении непредвиденных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

предоставляет по требованию ФЦТ протоколы расследования непредвиденных ситуаций, отразив в них принятые меры.

7. При осуществлении контроля подготовки и проведения ЕГЭ с использованием Мониторинга готовности ППЭ и Мониторинга подготовки к ГИА:

получает от ФЦТ логин и пароль для доступа к Мониторингу готовности ППЭ и Мониторингу подготовки к ГИА;

оперативно вносит текущее состояние подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей Мониторинга готовности ППЭ;

оперативно вносит в Мониторинг подготовки к ГИА информацию о подготовке, проведении и обработке материалов ЕГЭ.

7.1. На этапе сбора данных РИС руководитель РЦОИ осуществляет контроль наполнения основных справочников РИС по следующим параметрам:

регистрация участников экзаменов/итогового сочинения (изложения);

организация ППЭ;

достаточная вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

количество образовательных организаций;

количество участников итогового сочинения (изложения);

количество участников экзаменов;

количество участников экзаменов, выбравших только обязательные предметы;

количество участников экзаменов, выбравших хотя бы один экзамен;

среднее количество экзаменов на одного участника экзаменов;

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

количество обязательных работников в ППЭ;

количество экспертов ПК.

7.2. При планировании проведения ЕГЭ руководитель РЦОИ осуществляет контроль организационной готовности Волгоградской области к проведению ЕГЭ по следующим параметрам:

распределение участников экзаменов/итогового сочинения (изложения);

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.

7.3. При проведении ЕГЭ руководитель РЦОИ осуществляет контроль хода обработки бланков ЕГЭ в Волгоградской области по следующим параметрам:

общее количество обработанных бланков ЕГЭ (в сравнении с количеством

участников экзаменов);

комплектность пакетов бланков ЕГЭ;

"территориально-организационную полноту" обработки бланков ЕГЭ (по ППЭ и аудиториям);

завершение обработки экзамена в Волгоградской области (закрытие экзамена);

процедуру передачи результатов ЕГЭ в органы МСУ и образовательные организации субъекта Российской Федерации;

процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

экзамен закрыт;

результаты переданы в органы МСУ и образовательные организации;

количество обработанных апелляций.

7.4. При формировании регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ЕГЭ с использованием системы статистической отчетности руководитель РЦОИ:

осуществляет деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах ЕГЭ, используя основные функции системы статистической отчетности:

формировать отчеты по фиксированным формам;

создавать новые формы отчетов и изменять существующие формы визуальными средствами;

создавать параметризуемые отчеты;

представлять отчеты в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);

экспортировать отчеты в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;

вести электронный архив сформированных отчетных форм;

настраивать расписание автоматического формирования отчетных форм;

контролировать автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;

контролировать автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;

осуществлять загрузку пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);

настраивать права доступа пользователей к отчетным формам;

использовать систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, включая следующие количественные данные:

о проведении ЕГЭ;

по участникам экзаменов в ТОМ;

по категориям участников экзаменов;

по участникам экзаменов с ОВЗ (специальная рассадка);

по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;

по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и нарушении Порядка проведения ГИА;

о зарегистрированных участниках экзаменов, организованных ППЭ,

назначенных работниках ППЭ;

по результатам ЕГЭ, в том числе:

количество участников экзаменов по предметам в регионе;

количество участников экзаменов, получивших 100 баллов (81 - 100 баллов), получивших результат ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по предметам;

участие в ЕГЭ по нескольким предметам;

плотность распределения участников экзаменов по набранным тестовым баллам (по предметам/МСУ).

7.5. При формировании отчетности с использованием программного обеспечения "Менеджер отчетов" по учету участников экзаменов и ЭМ руководитель РЦОИ осуществляет деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников экзаменов, количестве участников экзаменов, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

Начальник управления регламентации
образовательной деятельности
и оценки качества образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 2
 к Инструкции по подготовке,
 проведению и обработке
 материалов единого
 государственного экзамена
 в региональном центре обработки
 информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для сотрудника регионального центра обработки информации, ответственного
 за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскопечатным шрифтом
 и рельефно-точечным шрифтом Брайля

1. Работы по комплектованию ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, проводятся на региональном складе Перевозчика ЭМ в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ.

2. Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад Перевозчика ЭМ необходимого количества ВДП и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

3. Сотрудники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ на бумажных носителях по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзамена с помощью Удаленной станции приемки.

4. В процессе приемки ЭМ на бумажных носителях до проведения экзамена в день получения ЭМ на бумажных носителях сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля:

сканирует штрих коды на коробах с ЭМ на бумажных носителях с помощью ручных сканеров, при необходимости вводит штрих коды с клавиатуры;

роверяет комплектность материалов.

5. В процессе раздачи ЭМ на бумажных носителях для проведения экзамена в ППЭ сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля:

устанавливает параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об АТЕ);

сканирует штрих коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);

печатает "Опись доставочного пакета" (форма ППЭ-14-03 "Опись доставочного пакета").

6. При возврате ЭМ и материалов экзамена сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля при поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

устанавливает параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбирает экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбирает статусы возвращаемых материалов: не использовано (индивидуальные комплекты); с

полиграфическими дефектами; испорчено; сканирует штрих коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты); вывести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов; распечатать Акт приема-передачи в 2 экземплярах:

контролирует, чтобы количественные показатели ЭМ, переданные и принятые из ППЭ с помощью станции приемки ЭМ, совпадают с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02МАШ, заполненной в ППЭ.

7. При поступлении материалов экзамена, подлежащих обработке для сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля:

принимает от членов ГЭК запечатанные сейф-пакеты с ЭМ (с заполненными бланками ЕГЭ и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ") по акту приема-передачи;

осуществляет проверку целостности ВДП и в случае обнаружения нарушения их целостности получает от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности ВДП, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки;

ВДП, на которых не обнаружено нарушений их целостности:

вскрывает;

пересчитывает бланки;

роверяет в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП;

вскрывает ВДП с бланками и передает начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

8. В случае несовпадения реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП, член ГЭК составляет соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин этого несовпадения, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки.

Начальник управления регламентации
образовательной деятельности
и оценки качества образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 3
 к Инструкции по подготовке,
 проведению и обработке
 материалов единого
 государственного экзамена
 в региональном центре обработки
 информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для специалиста регионального центра обработки информации, ответственного за расшифровку материалов экзамена

Специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку материалов экзамена:

1. При подготовке к экзамену:

не позднее, чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена:

устанавливает и настраивает сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на сервере, имеющем доступ к сервису федерального портала и клиент сервиса связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на компьютерах специалистов РЦОИ, ответственных за получение материалов из ППЭ;

обеспечивает консультирование технических специалистов ППЭ по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки. Предусматривается резервный канал передачи зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ из ППЭ в РЦОИ;

в процессе проведения в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности сохранить полученные тестовые пакеты, оценивает качество печати и сканирования, подтверждает или отклоняет полученный пакет;

за 1 день до начала обработки материалов завершает установку и настройку ПО "Станция расшифровки ЭМ" на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

2. Специалист РЦОИ, ответственный при загрузке электронных образов бланков ответов участников экзаменов:

получает с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованные пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованные пакеты с аудиоответами участников устного экзамена, зашифрованные пакеты с ответами участников КЕГЭ;

переносит полученный пакет с помощью флеш-накопителя на станцию расшифровки ЭМ;

выполняет расшифровку пакета (пакетов), полученных из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;

в случае ошибки при расшифровке пакетов выясняет причину ошибки, указанную в станции расшифровки ЭМ, и сообщает в ППЭ о замечании;

записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков и форм ППЭ, расшифрованные пакеты данных с аудиоответами участников

устного экзамена, расшифрованные пакеты данных с ответами участников КЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к "горячей папке";

загружает пакеты совместно с оператором станции сканирования из "горячей папки" на станцию сканирования и убеждается, что загрузка прошла успешно. Сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

в случае ошибки при загрузке использует средства диагностики "горячей папки" для выявления причины ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

Начальник управления регламентации
образовательной деятельности
и оценки качества образования комитета

М.С.Бейтуганова



Приложение 4
 к Инструкции по подготовке,
 проведению и обработке
 материалов единого
 государственного экзамена
 в региональном центре обработки
 информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

**для оператора станции сканирования в региональном центре обработки
 информации**

1. Оператор сканирования в РЦОИ:

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

работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводит на Станции сканирования в соответствии с Руководством пользователя станции сканирования и рекомендациями ФЦТ;

2. В случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ оператор сканирования в РЦОИ:

получает от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и производит сканирование;

по завершении сканирования бланков одной пачки производит контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявлением количеством бланков), а также проверяет качество сканирования и регистрирует пакет;

в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ в ППЭ загружает расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на станцию сканирования;

в случае сканирования материалов ЕГЭ в РЦОИ следует учитывать, что бланки регистрации после регистрации пакета поступают в обработку только позавершении обработки форм ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов ППЭ" (ППЭ-13-03-У-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов ППЭ" при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов ППЭ" при проведении КЕГЭ). Пакеты с бланками ответов № 2 могут быть обработаны в произвольном порядке.

3. В случае возникновений нештатных ситуаций при сканировании оператор сканирования в РЦОИ:

открывает крышку сканера, извлекает бланк и, если бланк не испорчен, продолжает сканирование, начиная с этого бланка если бланк остановился в устройстве автоподачи сканера;

сканирует в режиме планшетного сканирования, после этого продолжает сканирование оставшихся бланков если бланк испорчен и непригоден к

сканированию в режиме автоподачи;

сканирует пакет заново если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверяет параметры настройки сканера, при необходимости их изменяет;

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

Начальник управления регламентации образовательной деятельности и оценки качества образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 5
 к Инструкции по подготовке,
 проведению и обработке
 материалов единого
 государственного экзамена
 в региональном центре обработки
 информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для оператора станции верификации в региональном центре обработки информации

Оператор станции верификации в РЦОИ:

1. При обработке бланков регистрации (бланков регистрации устного экзамена) и бланков ответов № 1:

проводит на станции верификации работы по верификации бланков в соответствии с данными правилами и рекомендациями ФЦТ;

проводит сравнение символов электронного изображения бланка с результатом распознавания бланка;

вносит исправления в результат распознавания, обеспечивая идентичность с информацией в бланках, если внесенный участником экзаменов символ был распознан неверно. Исправления вносятся, если информация в поле бланка не противоречит предоставляемому оператору станции верификации "Перечню допустимых символов" (допустимые символы также отображены в нижней части окна станции верификации). Недопустимые символы удаляются;

при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций в поле ответа участника экзаменов не вносит изменения в результат распознавания и отправляет пакет старшему верификатору, написав комментарий.

Запрещается вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами.

2. При верификации бланков регистрации:

проверяет правильность распознавания меток (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка). Если была ошибка распознавания, то следует исправить ее;

не исправляет орфографические ошибки в записи ФИО, так как они будут устранены после сверки данных с данными об участниках экзаменов, внесенными в РИС;

в случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе, удостоверяющем личность, отправляет пакет старшему верификатору с комментарием;

отправляет пакет старшему верификатору с комментарием, если станция верификации выдает ошибку о том, что данный участник экзаменов не найден в РИС;

3. При верификации бланков ответов № 1:

удаляет недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзаменов внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы.

4. При верификации бланков ответов № 2:

получает пакет и нажимает кнопку "Далее";

при сообщении о возможности возврата пакета на сервер возвращает пакет;

при сообщении о нарушении порядка бланков производит сортировку бланков для возврата пакета на сервер;

при отсутствии на бланке № 2 (или нескольких бланках) названия и кода предмета, номера ППЭ, номера аудитории ППЭ вносит в данный бланк недостающую информацию;

при отсутствии возможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере ДБО № 2 отправляет пакет старшему верификатору.

5. Оператору станции верификации в РЦОИ во время работы запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;

копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ, ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах;

без указания начальника смены менять рабочее место;

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

6. В случае возникновения нештатной ситуации оператор станции верификации в РЦОИ действует в соответствии с указанием руководителя РЦОИ.

7. В случае установления факта нарушения лицом, привлекаемым к обработке бланков ЕГЭ и ГВЭ, указанных требований руководитель РЦОИ информирует об этом председателя ГЭК и принимает решение об отстранении указанного лица от работ, связанных с обработкой материалов экзамена.

8. Режим работы, включая перерывы, регламентируется внутренними инструкциями РЦОИ.

Начальник управления регламентации
образовательной деятельности
и оценки качества образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 6
 к Инструкции по подготовке,
 проведению и обработке
 материалов единого
 государственного экзамена
 в региональном центре обработки
 информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для оператора станции экспертизы и станции управления устным экзаменом

1. В обязанности оператора станции экспертизы входит:

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

получение всех работ по подготовке к просмотру экспертами ПК, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;

обеспечение процесса просмотра незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2) экспертами ПК;

печать критериев оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

печать для каждого конкретного эксперта рабочих комплектов. Один рабочий комплект содержит:

бланки-копии (от 1 до 10 работ участников экзаменов в одном рабочем комплекте);

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

отслеживание темпа работы экспертов и уведомляет руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;

по требованию председателя ПК, но не реже трех раз в день проверки предоставление отчета "Статистика экспертизы";

по завершении проверки подготовка для председателя ПК пакета 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. В обязанности оператора станции управления устным экзаменом входит:

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

печать критериев оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

выгрузка задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для

выбранного экзамена и обеспечение их передачи на станцию прослушивания;

редактирование желаемого количества назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), выбор папки для сохранения файлов заданий;

печать для передачи экспертам ПК протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

по требованию председателя ПК, но не реже 2 раз в день проверки предоставление отчета "Статистика экспертизы";

по завершению проверки подготовка для председателя ПК пакета документов о результатах работы ПК, в том числе с указанием количества работ, проверенных каждым экспертом, количества работ, отправленных на третью проверку, информации об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Начальник управления регламентации
образовательной деятельности
и оценки качества образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 7
 к Инструкции по подготовке,
 проведению и обработке
 материалов единого
 государственного экзамена
 в региональном центре обработки
 информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для администратора проектов
 регионального центре обработки информации

В обязанности администратора проектов РЦОИ входит:

подготовка к работе и настройка аппаратно-программного комплекса РЦОИ не позднее, чем за сутки до начала экзаменов;

администрирование работы аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ, ГВЭ;

обеспечение передачи информации, полученной в результате обработки материалов экзамена, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком проведения ГИА, закрытие экзамена на станции управления базы данных;

после окончания каждой смены обеспечение резервного копирования базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ, ГВЭ."

Начальник управления регламентации
 образовательной деятельности
 и оценки качества образования комитета



М.С.Бейтуганова