



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.02.2024

№ 265

г. Мурманск

Об утверждении Порядка подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Мурманской области в 2024 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06.02.2024 № 04-28, в целях упорядочения действий по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Мурманской области в 2024 году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Мурманской области в 2024 году.

2. ГАУДПО МО «Институт развития образования» (Стрельская Н.И.): довести настоящий приказ до сведения директора «Регионального центра обработки информации» (далее - РЦОИ) и сотрудников, привлекаемых на период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Мурманской области в 2024 году.

3. Обеспечить неукоснительное соблюдение Порядка подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Мурманской области в 2024 году работниками РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми на период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубрицкую Е.М.

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 19.02.2024 № 265

**Порядок подготовки, проведения и обработки материалов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего среднего общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году**

1. Общая часть

1.1. Организационно-технологическое, методическое и информационное сопровождение проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), обеспечение деятельности по эксплуатации Региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), и взаимодействию с Федеральной информационной системой 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 (далее – ФИС), обработка экзаменационных работ (далее – ЭМ) участников экзамена на территории Мурманской области осуществляется Региональным центром обработки информации (далее - РЦОИ) – структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования» (далее – ГАУДПО МО «ИРО»).

1.2. РЦОИ в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения) и Федеральной службы в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9);

- приказом Минпросвещения и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок ГИА-11);

- приказом Рособрнадзора от 11.08.2022 № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения, Рособрнадзора, Правительства Мурманской области, Министерства образования и науки Мурманской области (далее - Министерство), ГАУДПО МО «ИРО».

В части информационного и организационно-технологического обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) РЦОИ руководствуется документами и материалами ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ).

1.3. РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных (Приложения № 10-12).

1.4. В РЦОИ помимо его сотрудников могут присутствовать:

- члены государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК) по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, Министерством (по решению соответствующих органов);

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

- члены Апелляционной комиссии (далее - АК), привлеченные эксперты ПК, апеллянты и их родители (законные представители) (в случае организации работы АК в помещениях РЦОИ).

1.5. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с первого дня проведения экзаменов и до окончания их проведения, включая работу АК (Приложение № 9).

1.6. Работы в РЦОИ проводятся при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

1.7. В период подготовки к проведению ГИА РЦОИ осуществляет обработку итогового собеседования и итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

1.8. В период организации, подготовки и проведения ГИА РЦОИ осуществляет:

1.8.1. 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 эксплуатации 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 экзаменационных работ ГИА¹.

1.8.2. в рамках взаимодействия с организациями и ведомствами:

- технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

- информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, АК, ОИВ, органов МСУ, образовательных организаций в части организации и проведения ГИА;

- информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ГИА;

- технологическое и организационное обеспечение организации проверки ПК экзаменационных работ (далее – ЭР), выполненных участниками экзаменов;

- технологическое и организационное обеспечение рассмотрения апелляций участников экзаменов;

- взаимодействие с председателями ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов в соответствии с Положением о предметной комиссии Мурманской области, утвержденным приказом Министерства;

¹ Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для размещения на официальном информационном портале ЕГЭ, передача результатов проверки экзаменационных работ (далее - ЭР) и образов ЭР для ознакомления участников экзаменов.

- получение результатов ГИА из ФИС по завершении проведения централизованной проверки ЭР ЕГЭ и ГВЭ-11;

- получение результатов ГИА по завершении проведения проверки экзаменационных работ ОГЭ и ГВЭ-9;

- передачу в ГЭК данных о результатах ГИА;

- приём от АК сведений об апелляциях;

- передачу в АК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционного комплекта и других материалов в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области, утвержденным приказом Министерства;

- прием от АК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного Порядка проведения ГИА;

- прием от АК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке ЭР участника экзаменов;

1.8.3. в рамках технологического обеспечения проведения ГИА:

- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

- организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки ЭР ЕГЭ при содействии ФЦТ;

- обработку итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), материалов экзамена при помощи специализированных программных средств.

1.8.4. в рамках обработки материалов экзамена и итогового сочинения (изложения):

- получение отсканированных ЭР ГИА 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 ГИА в РИС в день экзамена по соответствующему учебному предмету, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ до 23:59;

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

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

- обработку протоколов проверки после заполнения их ПК;

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

Обработка бланков ГИА и проверка ЭР должна быть завершена в следующие сроки, определенные Порядком проведения ГИА:

- ✓ ЕГЭ по информатике, в том числе проведенный в досрочный и дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов, - не позднее двух календарных дней после проведения экзамена;

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

✓ ЕГЭ по математике профильного уровня, ГВЭ по математике – не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

✓ ЕГЭ и ГВЭ по русскому языку – не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

✓ ЕГЭ по учебным предметам по выбору (за исключением ЕГЭ по информатике) - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

✓ ЕГЭ (за исключением ЕГЭ по информатике) и ГВЭ по экзаменам, проведенным в досрочный и дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

✓ ГИА-9 – не позднее десяти календарных дней после проведения экзамена;

- учет актов об удалении участника с экзаменов за нарушения Порядка проведения ГИА и о досрочном завершении участником экзаменов по объективным причинам при обработке ЭР;

- обработку протоколов проверки ЭР после заполнения их ПК;

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

1.8.5. 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 (неиспользованные и использованные) и материалов экзамена².

1.9. Список программных модулей РЦОИ:

- подсистема РИС «Планирование ГИА»;

- 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 ГИА:

- станция администратора;

- станция приемки;

- станция удаленной приемки;

- станция сканирования;

² ЭМ хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства.

- 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 сети Интернет;
- станция прослушивания;
- менеджер отчетов.

1.10. При обработке бланков по всем учебным предметам руководитель РЦОИ определяет количество работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА, с учетом объемов обрабатываемой информации.

1.11. Бланки ГИА должны быть отсканированы или загружены в РИС в день экзамена по соответствующему учебному предмету до 23:59.

1.12. В период проведения ГИА деятельность специалистов РЦОИ и привлекаемых работников регулируется инструкциями, разработанными с учетом правил, изложенных в Приложениях № 1-8 к настоящему Порядку.

1.13. Оплата труда привлекаемых работников осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства Мурманской области и приказа Министерства образования и науки Мурманской области «О выплате компенсации работникам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена, единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена, а также итогового сочинения (изложения)».

2. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

2.1. Оператором РИС является Министерство. От имени оператора функции по формированию и ведению РИС осуществляет РЦОИ.

2.2. Лица, имеющие право доступа к РИС и отвечающие за ее формирование, назначаются приказом Министерства.

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, внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам 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 по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 (далее - правила формирования и ведения ФИС/РИС), Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, а также согласно графикам внесения сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения ГИА, направленных письмами Рособрнадзора.

2.5. В целях повышения эффективности сбора и внесения информации в РИС РЦОИ:

- организует сбор данных с уровня образовательной организации (далее - ОО), уровня муниципального образования;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков внесения необходимых данных, качеством выполнения данной работы;

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

2.6. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесённых сведений в РИС.

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

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

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

3. Итоговое сочинение (изложение), итоговое собеседование

3.1. В период подготовки к проведению ГИА РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема.

3.2. В соответствии с Графиком внесения сведений в РИС и ФИС РЦОИ вносит в РИС сведения об участниках итогового сочинения (изложения), определенных Порядком ГИА-11, участниках итогового собеседования, определенных Порядком ГИА-9, и распределяет их по местам проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования – образовательные организации (далее – ОО), в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего или основного общего образования, и (или) местам, определенным Министерством.

3.3. РЦОИ несет ответственность за корректное внесение сведений в РИС, в том числе:

- в случае если место, определенное Министерством для проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования не является ОО, то в соответствии с Руководством пользователя Подсистемы Планирования ГИА в РИС для него указывается признак «Спец. пункт сдачи сочинений (изложений)» или «Спец. пункт сдачи собеседований»;

- для реализации возможности проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования для участника на дому в РИС необходимо добавить в «Региональные справочники ОО» - пункт на дому (в карточке ОО в разделе «Основные» необходимо отметить тип ОО «ОО на дому»);

- если у участника есть действующий зачет по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию, то такому участнику необходимо правильно указать в РИС категорию, отличную от категории «Выпускник текущего года», проставить признак «Есть действующий зачет» после проверки данной информации.

3.4. РЦОИ участвует в обеспечении ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) мест, определенных Министерством (далее – места проведения итогового сочинения (изложения) бланками для проведения итогового сочинения (изложения) и отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения).

3.5. Бланки итогового сочинения (изложения) печатаются в РЦОИ и доставляются органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МСУ), в места проведения итогового сочинения (изложения).

3.6. При проведении итогового сочинения (изложения) привязка бланков итогового сочинения (изложения) к срокам проведения итогового сочинения (изложения) отсутствует. Бланки итогового сочинения (изложения), распечатанные в основные сроки, можно использовать в даты проведения итогового сочинения (изложения) в резервные сроки.

3.7. РЦОИ после размещения комплекта тем итогового сочинения на официальном сайте ФЦТ rustest.ru (topic.rustest.ru), публикует полученный комплект тем итогового сочинения на сайте ege.edunord.ru, а также при необходимости направляет в места проведения итогового сочинения (изложения) не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения.

Темы итогового собеседования РЦОИ размещает на технологическом портале в защищённой сети не позднее 8:00 дня проведения итогового собеседования.

3.8. РЦОИ за 3 календарных дня до проведения итогового изложения получают от ФЦТ тексты для итогового изложения посредством технологического портала подготовки и проведения ЕГЭ, находящегося в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу: portal.ege.rustest.ru или IP-адрес - 10.0.6.21, а также передают их в места проведения итогового изложения в соответствии с утвержденными Министерством сроками и схемой передачи текстов для итогового изложения в места проведения итогового изложения.

3.9. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств, которая должна быть завершена не позднее чем через пять календарных дней после завершения проверки итогового сочинения (изложения).

3.10. Обработка проверенных бланков итогового сочинения (изложения) включает в себя:

- сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

- распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);

- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

3.11. Сканирование бланков итогового сочинения (изложения) проводится в РЦОИ.

3.12. После проведения проверки и оценивания экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе:

- незаполненные;

- с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

3.13. Назначение в РИС участников итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, на его пересдачу в случаях, предусмотренных Порядком ГИА-11 или ГИА-9 осуществляется аналогично назначению на основную дату участия в итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании, а именно выбирается дополнительная дата и указывается место проведения.

3.14. После пересдачи итогового сочинения (изложения) итогового собеседования по причине получения участником неудовлетворительного результата в РИС у такого участника отображаются два активных результата. В таком случае первый результат (незачет) необходимо отменить посредством станции апелляций и перепроверок, а также направить в ФЦТ официальное письмо Министерства (только для итогового сочинения (изложения)) об отмене двойных результатов сочинения по адресу test@rustest.ru.

3.15. Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) РЦОИ размещает на региональных серверах.

3.16. РЦОИ осуществляет техническое обеспечение проведения:

- повторной проверки итогового сочинения (изложения), которая организуется Министерством в целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) при подаче участником итогового сочинения (изложения) в письменной форме заявления на проверку написанного им итогового сочинения (изложения) комиссией другой ОО или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством, в случае если участник итогового сочинения (изложения) получил повторный неудовлетворительный результат (незачет) за итоговое сочинение (изложение);

- перепроверки итогового сочинения (изложения), организованной по решению Министерства.

3.17. В случае выявления нештатных ситуаций в при организации и проведении итогового сочинения (изложения) РЦОИ может обращаться на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <http://help.rustest.ru/>, а при обнаружении нарушений Министерство обязано уведомить об этом Рособрнадзор и ФЦТ, направив официальное письмо.

4. Планирование ГИА

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

4.2. Планирование ГИА осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ГИА может осуществляться в ОО и органах МСУ.

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

4.4. Планирование ГИА включает:

- актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, Министерстве;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, административно-территориальных единиц (далее – АТЕ), ОО;
- 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 ГИА по конкретному предмету в конкретный день в соответствии с единым расписанием проведения ГИА;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;
- распределение участников ГИА и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;
- 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 уведомлений об экзаменах участникам ГИА;
- участие в приеме-передаче токенов членов ГЭК;
- привязку токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков;
- формирование заказа ЭМ.

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

4.6. Заказ ЭМ ЕГЭ 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 индивидуальных комплектов (далее – ИК) в пакете;

- ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, организованных на дому, в медицинских учреждениях, 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 ГИА в количестве 1 ИК в пакете.

4.7. Обеспечение ППЭ ЕГЭ 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 должен сообщить РЦОИ о причинах превышения. РЦОИ обращается в ФЦТ с заявкой, которая создается на портале консультационной и технической поддержки <http://help.rustest.ru>. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от РЦОИ.

4.8. При использовании ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, РЦОИ может обеспечивать 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.

4.9. Расчет потребности ЭМ ГИА-9, включая ДБО, осуществляется РЦОИ самостоятельно в соответствии со сведениями о выборе экзаменов участниками ГИА-9, внесенными в РИС.

5. Подготовка к проведению ЕГЭ

5.1. В соответствии с Графиком внесения сведений в РИС и ФИС ППЭ/аудитории назначаются на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати ЭМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ, и (или) ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), при этом в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» должна быть указана соответствующая технология.

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

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

5.3. При назначении членов ГЭК с токенами в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, необходимо планировать по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

При проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам назначается один член ГЭК на каждые 2 аудитории проведения по 3-4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае.

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.

Во время проведения ЕГЭ в ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, организованных на дому, в медицинских учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), назначается не менее одного члена ГЭК на ППЭ.

5.4. Технологическая привязка токенов членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков, должна быть выполнена не позднее чем за 2 недели до проведения первого экзамена соответствующего периода ГИА.

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

В ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, организованных на дому, в медицинских учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), назначается не менее одного ТС.

5.6. До экзамена РЦОИ выполняет назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки):

- не позднее чем за 4-5 дней - для передачи ЭМ, изготовленных по бумажной технологии и (или) оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- не позднее чем за 15 рабочих дней - для технологии передачи ЭМ по сети Интернет.

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.

5.7. РЦОИ контролирует, что все члены ГЭК, назначенные на экзамен, прошли авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена.

Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, то должен пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.

РЦОИ сообщает о факте переназначения на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <http://help.rustest.ru> и контролирует, что ППЭ сообщил данную информацию на «горячую линию» поддержки ППЭ <http://help-ppе.rustest.ru>.

5.8. Для проведения всех экзаменов РЦОИ передает в ППЭ в следующие сроки до начала периода ГИА:

- дистрибутив ПО «Станция печати ЭМ» - за 4-5 календарных дней (из

указанного дистрибутива устанавливается «Станция организатора»);

- дистрибутив ПО «Станция штаба ППЭ».

5.9. При проведении раздела «Говорение» 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 печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или ОВЗ);
- инструкцию для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам.

5.10. При проведении КЕГЭ РЦОИ дополнительно передает в ППЭ:

- перечень стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся во время экзамена, определенный ОИВ, и дистрибутивы (ссылки на дистрибутивы) этого ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python, КуМир) – 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.

5.11. Не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего дню проведения экзамена, РЦОИ выполняет автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ.

По выполнению 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 раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам;
- форму ППЭ-01-01-К Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме – для КЕГЭ.

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

В случае проведения повторной рассадки после передачи ППЭ статуса завершения контроля технической готовности РЦОИ информирует об этом ППЭ и «горячую линию» и обеспечивает повторное прохождение процедуры контроля технической готовности в данном ППЭ.

5.12. 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, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18-МАШ) для проведения ЕГЭ передаются в ППЭ:

- по защищенному каналу связи, организованному в регионе между РЦОИ и ППЭ;

- в запечатанных конвертах членом ГЭК в бумажной версии или на электронном носителе с соблюдением требований информационном безопасности;
- иным способом, обеспечивающим информационную безопасность.

Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-18-МАШ) 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.

5.13. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников экзаменов, выполнении участником экзаменов ЭР в ППЭ и (или) аудитории, в несоответствии 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.

5.14. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения, рассадка по местам аудитории подготовки и распределение по аудиториям проведения.

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

Взаимодействие ФЦТ с РЦОИ осуществляется через сервис информационно-технологической поддержки <http://help.rustest.ru/> и контакт-центр ФЦТ.

Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена представлены в Приложении № 14.

6. Подготовка к проведению ОГЭ, ГВЭ

6.1. Не позднее 4-5 дней до экзамена РЦОИ выполняет назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки). Информация о назначенных аудиториях и предметах передается в ППЭ не позднее 4-5 дней до экзамена.

6.2. За 4-5 календарных дней до начала экзаменационного периода РЦОИ передает в ППЭ:

- дистрибутив ПО «Утилита печати ЭМ»;
- дистрибутив ПО «Утилита сканирования ЭМ».

6.3. Не позднее 15:00 календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, РЦОИ выполняет распределение участников ОГЭ и ГВЭ и организаторов ОГЭ и ГВЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ.

6.4. Информация об автоматизированном распределении участников ОГЭ и ГВЭ и организаторов ОГЭ и ГВЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, акты, в том числе формы ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ) для проведения ОГЭ и ГВЭ и ГВЭ передаются в ППЭ:

- по защищенному каналу связи, организованному в регионе между РЦОИ и ППЭ;

- в запечатанных конвертах членом ГЭК в бумажной версии или на электронном носителе с соблюдением требований информационном безопасности;
- иным способом, обеспечивающим информационную безопасность.

6.5. Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов ОГЭ и ГВЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, акты, в том числе формы ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ) для проведения ОГЭ, полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащенном соответствующим комплексом средств информационной безопасности.

7. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

7.1. Выдача и закрепление токенов – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен ЭЦП 2.0 для проведения ЕГЭ членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ.

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

7.3. Хранение токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ осуществляет РЦОИ.

7.4. Выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ осуществляет Министерство или уполномоченная организация, имеющая лицензию ФСБ на соответствующий вид деятельности.

7.5. Подготовка к выдаче токенов включает:

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

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

- назначение приказом Министерства сотрудника РЦОИ, ответственного за работу с токенами, который получает, обеспечивает безопасное хранение токенов (далее – ответственный сотрудник РЦОИ);

- заключение договора с организацией, имеющей лицензию ФСБ на распространение средств криптозащиты (далее – уполномоченная организация) на выдачу токенов членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ;

- получение токенов с записанными на них сертификатами;

- получение 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 МСУ и ОО).

7.6. До начала выдачи токенов сотрудникам РЦОИ и членам ГЭК ответственный сотрудник РЦОИ в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» 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 работник ПШЭ 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 Мурманской области, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ» (далее - ведомость). Устанавливается статус «Распечатана ведомость»;

- передачу уполномоченной организации распечатанных ведомостей и токенов для организации их выдачи.

7.7. Ответственный сотрудник РЦОИ обеспечивает:

- 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» ответственному сотруднику РЦОИ не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов.

7.8. После обратного получения ведомостей ответственный сотрудник РЦОИ осуществляет:

- сканирование представленных 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»).

7.9. В случае утраты/компрометации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником РЦОИ осуществляются следующие действия:

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

- ответственный сотрудник 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, ответственный сотрудник РЦОИ готовит ведомость для выдачи нового токена;

- ответственный сотрудник РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости уполномоченной организации;

- уполномоченная организация выдает новый токен из резервного фонда;

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

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

- по окончании участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники РЦОИ сдают токены уполномоченной организации;

- при обратном приеме токенов уполномоченная организация заполняет в ведомости графы «Дата обратного приема», «Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт», и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

- уполномоченная организация передает заполненную ведомость и собранные токены ответственному сотруднику РЦОИ;

- ответственный сотрудник РЦОИ сканирует представленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Сертификату устанавливается статус «Получен РЦОИ»;

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

8. Подготовка к обработке материалов ГИА в РЦОИ

8.1. Руководитель РЦОИ:

- обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ГИА в соответствии с «Правилами для руководителя РЦОИ» (Приложение № 1);

- обеспечивает актуализацию (при необходимости – разработку и утверждение) должностных инструкций как для своих сотрудников, так и для сотрудников, привлекаемых к работе в период подготовки и проведения ГИА. Все работники должны быть ознакомлены с данными документами под подпись. С работниками РЦОИ проводятся инструктажи о порядке выполнения ими обязанностей в период подготовки и проведения ГИА;

- обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ;

- обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- администратора проектов;
- начальников смены;
- ответственных для работы со станцией приемки и станцией удаленной приемки;
- ответственных за приемку ЭМ из ППЭ;
- 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, станции управления экспертизой устного экзамена;
- ответственного за взаимодействие с ПК;
- ответственного за обработку апелляций и коррекций;
- ответственного за обработку перепроверок.

Персональный состав указанных категорий работников определяется и утверждается ректором ГАУДПО МО «ИРО», структурным подразделением которого является РЦОИ.

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

8.3. Для обеспечения перевода бланков в электронный вид (сканирования) в ППЭ, администратор проектов РЦОИ, не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена должен:

- 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.

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

- сохранить полученные тестовые пакеты;
- оценить качество печати и сканирования;
- подтвердить или отклонить полученный пакет.

8.5. За один календарный день до начала обработки материалов:

- необходимо завершить установку и настройку ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений;
- предусмотреть резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников ответов из ППЭ в РЦОИ.

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

8.6. Информация о количестве и составе материалов ГИА, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У для раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К для КЕГЭ). Указанная информация является необходимой для проведения обработки бланков ГИА.

8.7. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

- машиночитаемых форм ППЭ;
- бланков регистрации (только ЕГЭ);
- бланков ответов №1;
- бланков ответов № 2 лист 1;
- бланков ответов № 2 лист 2;
- ДБО № 2;
- электронных образов бланков ответов участников экзаменов;
- аудиофайлов с записью устных ответов;
- файлов ответов участников КЕГЭ;
- протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);
- протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

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

- удаления с экзамена участника ГИА в связи с нарушением Порядка проведения ГИА;
- досрочного завершения экзамена участником ГИА по объективным причинам.

При передаче в РЦОИ бланков ГИА удаленного участника и участника ГИА, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ 13-02-МАШ (ППЭ 13-03-У для раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ 13-03-К для КЕГЭ), и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты (формы ППЭ-21, ППЭ-22).

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

- 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 проведения 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 ЭМ председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

– не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности:

- назначения в РИС экспертов на проверку работ. Списочный состав ПК, передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК («основной эксперт», «старший эксперт», «ведущий эксперт»);

- автоматизированного назначения ЭР на третью проверку и на установление правильности развернутого ответа участника экзаменов, подавшего апелляцию, экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

– не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭМ 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. Рекомендуются формировать комплекты изображений работ по каждому варианту КИМ. В каждый комплект изображений (по одному варианту) должны войти 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.

Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, осуществляющих просмотр предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ГИА с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ГИА с развернутым ответом с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей. В целях обеспечения соблюдения сроков обработки материалов необходимо в течение 1 календарного дня по завершении экзамена завершить процедуру проверки предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ГИА с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом.

График работы экспертов ПК должен предусматривать 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 ЭМ на региональном уровне.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденному графику.

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

9. Прием и учет ЭМ

9.1. Данный раздел в части приёма, комплектации и выдачи ЭМ распространяется на ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля и плоскочечатным 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 плоскочечатным шрифтом на бумажном носителе, распределяются в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы (в случае если Министерством 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, приём и комплектация таких материалов на уровне РЦОИ не проводятся.

9.2. Приём и комплектация ЭМ проводятся в соответствии Порядком организации доставки экзаменационных материалов и упаковочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2024 году, утверждённым приказом Министерства.

Сотрудники РЦОИ, ответственные за приёмку, проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным ПО «Станция приёмки» (далее – ответственные за приёмку ЭМ), назначаются приказом Министерства.

9.3. В процессе работы с ПО «Станция приемки» на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с инструкцией для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ (Приложение № 2).

9.4. Ответственные за приёмку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в РИС при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО «Станция приёмки»:

- делают выгрузку данных об ЭМ из РИС и загружают при необходимости полученные данные в ПО «Удалённая станция приёмки»;

- регистрируют ЭМ с помощью ПО «Станция приёмки» (ПО «Удалённая станция приёмки»);

- комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ с помощью ПО «Станция приёмки» (ПО «Удалённая станция приёмки») путем сканирования соответствующих штрих-кодов в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов;

- распределяют ВДП по ППЭ из расчёта:

- 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.

9.5. Регистрация ЭМ осуществляется на территории склада УСС заблаговременно согласно графику проведения работ по распределению ЭМ, утвержденному Министерством.

9.6. ЭМ для ППЭ ТОМ могут быть скомплектованы и выданы по мере их поступления в место хранения ЭМ.

9.7. По результатам регистрации и распределения ЭМ ПО «Удалённая станция приёмки» формирует «Опись доставочного пакета» (форма ППЭ-14-03).

9.8. По окончании работ ответственные за приёмку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (в ПО «Станция приемки» в РЦОИ).

9.9. Для обеспечения корректной работы ПО «Удалённая станция приёмки», а также с целью своевременного обновления информации в РИС необходимо обеспечить синхронизацию информации ПО «Удалённая станция приёмки» с ПО «Станция приемки» посредством:

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

- загрузки данных незамедлительно по окончании указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ.

9.10. 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.

9.11. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в РЦОИ (независимо от способа изготовления ЭМ и технологии из доставки) осуществляется в день проведения экзаменов после их окончания, при этом:

1) ответственные за приёмку осуществляют учет ЭМ в день проведения экзамена;

2) член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные в отдельные пакеты, ответственному за приёмку по форме ППЭ-14-01, а именно:

- использованные бланки,
- использованные КИМ и контрольные листы,
- испорченные и бракованные ИК,
- использованные черновики,
- электронные носители с ЭМ (при проведении письменной части ЕГЭ по иностранным языкам, (письменная часть) по ЭМ, изготовленным по бумажной технологии / шрифтом Брайля);
- протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

3) ответственный за приёмку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

4) ответственный за приёмку расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

9.13. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ППЭ осуществляется в соответствии с графиком, утвержденными Министерством, при этом:

1) ответственные за приёмку осуществляют учет, доставленных в РЦОИ ЭМ;

2) член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные пакеты, ответственному за приёмку по форме ППЭ-14-01, а именно:

- использованные бланки;

- использованные КИМ и контрольные листы;

- испорченные и бракованные ИК;

- использованные черновики;

- электронные носители с ЭМ (при проведении письменной части ЕГЭ по иностранным языкам, раздел «Аудирование»);

- протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

3) ответственный за приёмку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

4) ответственный за приёмку расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

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

9.15. Принятые ЭМ направляются на обработку и дальнейшее хранение в РЦОИ.

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:

- получает зашифрованные пакеты через ПО «Модуль связи с ППЭ»;

- переносит полученные пакеты 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 расшифровке пакетов специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку пакетов в станции расшифровки ЭМ, выясняет причину ошибки, указанную в станции расшифровки ЭМ, и сообщает в ППЭ о замечании.

10.3. В случае ошибки при загрузке пакетов в горячую папку специалист РЦОИ, ответственный за работу с горячей папкой, выясняет средствами диагностики горячей папки причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

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

11. Сканирование и распознавание ЭМ в РЦОИ

11.1. Оператор станции сканирования в своей деятельности действует согласно Руководству оператора станции сканирования (Приложение № 4).

11.2. Сканирование ЭМ может проводиться как в РЦОИ, так и в ППЭ.

11.3. Если сканирование проводится в РЦОИ:

- оператор станции сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с Инструкцией для оператора станции сканирования РЦОИ;

- сканирование производится в день экзамена, для чего должно быть подготовлено необходимое количество станций сканирования ЭМ (Приложение № 2);

- оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА;

- приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам);

- машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ (при наличии) сканируются в обязательном порядке;

- по мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ГИА оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки;

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

11.4. Если сканирование проводится 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 ГИА. Процесс распознавания проводится в постоянном фоновом режиме.

11.5. Регистрация пакетов всех типов бланков возможна на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К.

11.6. Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с рассадкой и формой ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К.

12. Верификация результатов распознавания

12.1. Верификация результатов распознавания символов в бланках участников экзаменов, формах ППЭ и протоколах проверки осуществляется в РЦОИ на станции верификации и станции старшего верификатора.

12.2. Пользователями станции верификации являются операторы станции верификации, которые являются сотрудниками РЦОИ или привлекаемыми специалистами.

12.3. Пользователями станции старшего верификатора являются операторы станции старшего верификатора, назначаемые из числа сотрудников РЦОИ или наиболее подготовленных и ответственных привлекаемых специалистов.

12.4. Формирование численного состава операторов определяется исходя из суммарного количества участников ГИА-9 и ГИА-11 на одного сотрудника РЦОИ и указано в Приложении № 2 настоящей Инструкции.

12.5. Для проведения верификации состав специалистов утверждается приказом ректора ГАУДПО МО «ИРО».

12.6. РЦОИ проводит обучение специалистов, назначенных для проведения верификации. Перед началом проведения ГИА РЦОИ проводит обязательный инструктаж о соблюдении мер информационной безопасности при работе с персональными данными, знакомит с инструкциями по охране труда и графиком работы.

12.7. При проведении верификации оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора действуют согласно «Правилам для оператора станции верификации в РЦОИ» и Руководству оператора станций верификации.

12.8. Верификация осуществляется путем сравнения символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки участников экзаменов, протоколы проверки, формы ППЭ) с символами, полученными в результате их распознавания и подтверждения корректности распознавания.

12.9. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов и в случае необходимости вносит исправления в распознанные символы. Исправления вносятся, если информация в поле бланка не противоречит Перечню допустимых символов, который предоставляется оператору станции верификации. Указанный перечень для РЦОИ размещается на технологическом портале в ЗСПД.

12.10. При отсутствии возможности завершить верификацию пакета по причинам, указанным в Правилах для оператора станции верификации в РЦОИ оператор отправляет пакет старшему верификатору.

12.11. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для оператора станции верификации», оператор станции верификации направляет пакет оператору станции старшего верификатора.

12.12. По окончании верификации пакета оператор станции верификации возвращает пакет на сервер и получает следующий пакет для проведения верификации.

12.13. Оператор станции старшего верификатора, пользуясь доступными на станции старшего верификатора функциональными возможностями, устраняет возникшие проблемы при обработке материалов UBF и при необходимости отправляет пакет оператору станции верификации для проведения дальнейшей верификации или возвращает пакет на сервер, если верификация проведена в полном объеме.

12.14. Бланки ответов № 2 должны быть распознаны и отверифицированы в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

12.15. Оператор станции старшего верификатора проводит обработку пакетов бланков регистрации, полученных из аудиторий, в которых была заполнена форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», взаимодействуя с оператором станции коррекции персональных данных.

12.16. Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАЩ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К из соответствующих ППЭ.

12.17. При проведении верификации в РЦОИ рекомендуется использовать станцию контроля верификации для оптимизации процесса. После осуществления контроля некоторые пакеты могут быть возвращены оператору станции верификации с комментарием для исправления допущенных ошибок.

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

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

13.1. В целях обеспечения информационной безопасности, объективности оценивания ЭР участников экзаменов пункт проверки заданий организуется на территории РЦОИ.

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

13.3. РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения проверки и оценивания ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ и ОГЭ с развернутым ответом, ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (далее – станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения проверки и оценивания устных ответов на задания КИМ для проведения ГИА по иностранным языкам, включающего станцию прослушивания и станцию управления экспертизой устного экзамена, предоставляемых ФЦТ.

13.4. Осуществление работ по формированию рабочих комплектов экспертов ПК возможно только после верификации бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ГИА с развернутым ответом. Указанные бланки должны быть распознаны и отверифицированы в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

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

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

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

Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию устных ответов содержит:

- АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ГИА по иностранным языкам;

- протокол оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 участника ГИА, ДБО № 2 (если они заполнялись участником экзамена), 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.

Протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов по иностранным языкам представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков-копий (ФИО, код эксперта);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола;
- код региона.

Протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов по иностранным языкам являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

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

13.7. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с «Правилами для оператора станции экспертизы» (Приложение № 6).

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

13.9. 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 должна быть завершена в течение одного календарного дня после проведения экзамена.

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

13.11. 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 ФЦГ 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.

13.12. 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 растражированные по

количеству экспертов ПК комплекты критериев оценивания развернутых ответов председателю ПК (заместителю председателя ПК). Передача материалов осуществляется по акту приема-передачи.

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

13.14. Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля протокола проверки, протокола оценивания устных ответов по иностранным языкам в соответствии Положением о ПК и правилами для Председателя и членов ПК, утвержденными Министерством.

13.15. При проверке устных ответов участников экзаменов оператор станции управления экспертизой устного экзамена перед началом проверки распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников экзаменов по иностранному языку, персональный протокол оценивания устных ответов по иностранному языку (форма 3-РЦОИ-У) с указанием индивидуальных номеров участников экзаменов на прослушиваемых записях.

13.16. 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 по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

13.17. Заполненные протоколы оценивания устных ответов по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) загружаются в РИС после их сканирования операторами станции сканирования и верификации операторами станции верификации. В ходе загрузки автоматически проводится техническая проверка корректности данных.

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

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

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

13.20. 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 на текущий момент времени ЭР;
- о количестве ЭР, ожидающих первой, второй или третьей проверки;
- о количестве и доле ЭР, назначенных на третью проверку;
- другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Статистическую информацию председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

13.21. По завершении проверки ЭР председатель ПК сдает руководителю РЦОИ или лицу, 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.

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

13.23. После проведения первичной обработки протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) 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.

13.24. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) и заложено в алгоритм автоматизированной обработки.

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

13.26. Проверка развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) проанализированы ПО станции управления экспертизой устного экзамена.

13.27. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, аудиофайлы устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди.

14. Завершение экзамена и получение результатов

14.1. РЦОИ завершает первичную обработку бланков ГИА, включая обработку протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов по иностранным языкам в установленные сроки в соответствии с Графиком внесения сведений в РИС и ФИС.

14.2. Перед завершением первичной обработки бланков ГИА необходимо убедиться в том, что:

- обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий и ППЭ;
- проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника ЕГЭ и о досрочном завершении экзамена;

- обработаны все машиночитаемые формы ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У в случае проведения устной части по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ), ППЭ-18-МАШ.

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

14.4. По завершении процесса первичной обработки и первичной проверки ЭМ по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

14.5. В случае неявки участников экзаменов во все пункты (экзамен не состоялся во всем регионе) процедуру завершения экзамена также необходимо осуществить.

14.6. Расчет результатов в первичных и тестовых баллах по окончании обработки ЭМ ОГЭ проводится в РЦОИ.

14.7. Централизованная проверка завершается не позднее чем через пять 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 Рособнадзора или решению Министерства.

14.9. Результаты ОГЭ каждого участника ОГЭ автоматически загружаются в РИС после проведения процедуры оценивания в РЦОИ.

14.10. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ГИА в Мурманской области для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников экзаменов. При этом отдельно, посредством специализированного ПО, формируются ведомости для

представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ГИА:

- удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

- не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированном распределении и пр.

14.11. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА РЦОИ передает все утвержденные результаты в МСУ и ОО в виде ведомостей для информирования участников экзаменов через технологический портал поддержки ГИА, размещенной в защищенной сети ОО Мурманской области (<http://172.20.12.12>), а также размещает результаты ГИА на официальном сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области ege.edunord.ru и на официальном информационном портале единого государственного экзамена checkege.rustest.ru.

14.12. Участники ЕГЭ, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или Министерства, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

15. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

15.1. В процессе рассмотрения апелляции АК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА.

15.2. При поступлении апелляции о нарушении установленного порядка в АК информация о ней оперативно передается в РЦОИ.

15.3. Сотрудник РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций, в течение 1 календарного дня вносит в РИС сведения об апелляции (ФИО апеллянта, реквизиты документа, удостоверяющего личность, вид апелляции – о нарушении установленного Порядка).

15.4. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в соответствии с Положением о работе АК при проведении ГИА ответственный секретарь АК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (с приложениями (при наличии) (форма ППЭ-03) (далее – протокол).

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

15.6. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение трех рабочих дней после принятия решения АК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

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

15.8. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о представлении документов или сведений в РЦОИ. Ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ предоставляет необходимые документы.

15.9. 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.

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

16. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

16.1. Ответственный секретарь АК передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в АК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

16.2. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО «Станция апелляций и перепроверок») в течение одного рабочего дня и печатает апелляционные комплекты документов.

16.3. Перечень документов, входящих в апелляционный комплект, а также подробная процедура рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, в том числе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ), представлен в Положении о апелляционной комиссии Мурманской области.

16.4. При необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

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

16.6. В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке: сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) заполняется соответствующее приложение (форма 2-АП-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). Руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

16.7. 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) заполняются приложения (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением АК.

16.8. В случае удовлетворения апелляции по КЕГЭ, т.е. в случае возможного технического сбоя, АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о

возможном техническом сбое и заполняет соответствующее приложение (форма 2-АП-5).

16.9. 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, 3-РЦОИ-У) указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать 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 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

16.10. Протоколы 2-АП с приложениями (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) подписывают председатель АК и члены АК. Информация, внесенная в приложения, подлежит обязательному внесению в РИС.

16.11. В случае отклонения апелляции Приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

16.12. Председатель АК передает протоколы о рассмотрении апелляций (форма 2-АП с приложениями) в течение одного календарного дня после принятия решения АК руководителю РЦОИ.

16.13. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из АК в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

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

16.15. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ не позднее пяти 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) специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из РЦОИ в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

16.16. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.³

³ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

16.17. 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 с приложениями);
- копии бланков ЕГЭ апеллянта.

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

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

16.20. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

16.19. 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 Министерства

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

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

17.3. Министерство или ГЭК передает список участников экзаменов, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

17.4. 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».

17.5. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ создаёт пакет перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа должна быть перепроверена.

17.6. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ распечатывает комплекты документов для перепроверки.

17.7. Комплект документов для перепроверки содержит:

- изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии);
- копии протоколов проверки ЭР ПК;
- копии протоколов оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ или ОГЭ по иностранным языкам);

- бланк протокола проведения перепроверки результатов ГИА с приложениями (форма 2-ПП, далее – протокол перепроверки).

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

17.8. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ выгружает файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии).

17.9. Подготовленные материалы передаются в ПК для перепроверки.

17.10. 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.

17.11. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО «Работа 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.

17.12. Для обеспечения возможности проверки корректности внесённых сведений необходимо выгрузить из ПО «Станция апелляций и перепроверок» csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставить его в Министерство.

17.13. Министерство 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.

17.14. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО «Станция апелляций и перепроверок» реквизиты письма Министерства и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО «Станция апелляций и перепроверок».

17.15. После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Министерства 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 федеральная ПК (далее – ФПК) проводят перепроверку

отдельных ЭР ЕГЭ, выполненных на территории Российской Федерации или за ее пределами.

18.2. Рособрнадзор информирует Министерство о проведении федеральной перепроверки работ конкретных участников экзаменов посредством направления в Министерство 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 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 создаётся региональная перепроверка в соответствии разделом 17 настоящего Порядка.

18.8. Рекомендуются для обеспечения возможности проверки корректности внесённых сведений выгрузить из ПО «Станция апелляций и перепроверок» csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставить его в Министерство.

18.9. Министерство направляет официальное письмо в ФЦТ и ФИПИ о принятом ГЭК решении и необходимости учета 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

Министерства 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 Министерства 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 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 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 экзамена, СНИЛС) возможно в случае заполнения в ППЭ формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена» или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные ведомости коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством ПО «Коррекции ПД».

19.3. Внесенные данные посредством ПО «Коррекции ПД» 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 апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ представляет запрашиваемую информацию.

20. Перекрестная проверка

20.1. По решению Рособнадзора организуется обмен ЭР ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка, межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о

несогласии с выставленными баллами).

20.2. 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).

Приложение № 1
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Правила для руководителя РЦОИ

В обязанности руководителя РЦОИ входит:

1. Подготовка к ГИА:

1.1. Обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ).

1.2. Организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС, обработки результатов ГИА.

1.3. Определить схему организации приемки и обработки ЭМ.

1.4. Обеспечить 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 ГИА.

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

1.6. Назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ.

1.7. Получить 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, определенной ФЦГ.

1.8. Организовать приемку ЭМ, изготовленных на бумажном носителе плоскочечным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, на складе УСС.

1.8. Организовать распределение ЭМ, изготовленных на бумажном носителе плоскочечным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, для передачи в ППЭ.

1.9. Обеспечить передачу в ППЭ файлов с рассадкой или автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.

2. Приёмка ЭМ и проведение первичной обработки:

2.1. Организовать 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.

2.2. Организовать получение от членов ГЭК материалов экзамена из каждого ППЭ после проведения ГИА по учебным предметам и оформить соответствующие акты приема-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы до 23.59 дня проведения экзамена – в случае если не использовалась технология сканирования в ППЭ.

2.3. Организовать приём на хранение ЭМ / материалов экзамена, доставленных из ППЭ;

2.4. Организовать работы по учету не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;

2.5. Обеспечить в день экзамена обработку электронных образов бланков.

2.6. Обеспечить посменную работу РЦОИ.

2.7. Назначить для каждой смены:

- администратора проекта;
- ответственных 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).

2.8. В течение срока, определенного Порядком, обеспечить обработку бланков ГИА, электронных образов бланков ответов участников экзаменов, аудиофайлов устных ответов ГИА по иностранным языкам, файлов с ответами участников КЕГЭ. Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

3. Организация взаимодействия с ПК:

3.1. Получить у председателя ПК списочный состав экспертов ПК⁴ для внесения в РИС не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов;

3.2. Согласовать сформированный председателем ПК перечень и формы представления статистической информации о работе ПК.

3.3. Согласовать 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.

⁴ С указанием статуса каждого эксперта ПК, присвоенного по результатам квалификационного испытания в текущем году. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ для внесения в РИС, должен соответствовать списочному составу ПК, утверждённому приказами Министерства, и содержать информацию о статусе каждого эксперта ПК (ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК) для обеспечения корректного назначения экспертов ПК на соответствующие проверки.

3.4. Согласовать 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.

3.5. Согласовать 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.

3.6. Передать председателю ПК полный комплект критериев оценивания, дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена (или на следующий день после проведения экзамена при существенной разнице во времени субъекта Российской Федерации с московским временем), по запросу председателя ПК изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ, для проведения семинара-согласования.

3.7. Совместно с председателем ПК обеспечить 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 сроков завершения обработки ЭР на региональном уровне.

3.8. Организовать проверку устных ответов ГИА по иностранным языкам на АРМ экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование необходимого количества оборудованных наушниками АРМ с установленной станцией прослушивания.

3.9. Организовать загрузку ответов и обработку бланков регистрации участников экзамена по КЕГЭ.

3.10. Организовать проверку развернутых ответов участников экзаменов, в том числе: организовать распознавание и верификацию бланков ответов № 2, а также проверку экспертами 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.

3.11. Передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты экспертов ПК.

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

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

3.14. Организовать взаимодействие с председателем ПК в случае, если рабочий комплект эксперта ПК по ряду объективных причин не был проверен экспертом ПК полностью, и получить данный рабочий комплект эксперта ПК для переназначения другим экспертам ПК.

3.15. Получать от председателя ПК по мере готовности заполненные протоколы проверки и протоколы оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных протоколов проверки.

3.16. Предоставлять председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) (не реже 2–3 раз в день).

3.17. Получать 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.

3.18. Передавать председателю ПК пакет документов о результатах работы ПК, включающий:

- количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК;
- количество ЭР, отправленных на третью проверку;
- информацию об экспертах ПК, показавших наибольшее количество расхождений в оценивании ЭР.
- другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости;

3.18. Обеспечить хранение протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока обеспечить их уничтожение в порядке и лицами, определенными Министерством.

3.19. Обеспечить по завершении проверки уничтожение использованных экспертами ПК материалов, включая использовавшиеся в рамках семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ, (за исключением протоколов проверки).

4. Проведение обработки бланков ГИА в РЦОИ и выдача результатов участников экзаменов:

4.1. Обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ГИА и результатов проверки бланков ответов № 2, устных ответов на иностранном языке.

4.2. По завершении обработки бланков регистрации участников экзаменов, сверки информации с формами ППЭ-21, ППЭ-22 обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников экзаменов, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена.

4.3. Организовать передачу бланков ГИА, аудиозаписей с устными ответами на иностранном языке, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение.

4.4. Обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников экзаменов Мурманской области.

4.5. сформировать протоколы проверки результатов участников экзаменов и передать на утверждение председателю ГЭК.

4.6. Обеспечить своевременное формирование и представление председателю ГЭК списков участников экзаменов:

- удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА;

- досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

- внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

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

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

5. Организация обработки запросов АК по апелляциям:

5.1. О нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

- получить от ответственного секретаря АК апелляции (формы ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций, содержащие заключения по результатам проверки изложенных в апелляциях сведений, и решение АК (форма ППЭ-03);

- обеспечить внесение материалов апелляции в РИС в течение трех рабочих дней с момента поступления апелляции в АК;

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

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

5.2. О несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ:

- получить от ответственного секретаря АК апелляции (форма 1-АП или 1-АП-КЕГЭ для апелляций по КЕГЭ) и передать их ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом; в) критерии оценивания;

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

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

Документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

- а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;
- в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- г) 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, 3-РЦОИ-У), а также результаты их распознавания.

- передать ответственному секретарю АК подготовленные апелляционные комплекты документов;

- получить от ответственного секретаря АК протоколы рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и передать его ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ;

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

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

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

6. Действия руководителя РЦОИ на всех этапах:

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

6.2. Представлять по требованию ФЦТ протоколы нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

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

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

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

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

8. Сбор данных РИС.

Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС по следующим параметрам:

- регистрацию участников экзаменов/итогового сочинения (изложения);

- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

- количество ОО;
- количество участников итогового сочинения (изложения);
- количество участников экзаменов;
- количество участников экзаменов, выбравших обязательные предметы;
- количество участников, 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.

9. Планирование проведения ГИА.

Осуществлять контроль организационной готовности Мурманской области к проведению ГИА по следующим параметрам:

- распределение участников экзаменов/итогового сочинения (изложения), итогового собеседования;
- 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.

10. Проведение ГИА.

Осуществлять контроль хода обработки бланков ГИА по следующим параметрам:

- общее количество обработанных бланков ГИА (в сравнении с количеством участников экзаменов);
- комплектность пакетов бланков ГИА;
- «территориально-организационную полноту» обработки бланков ГИА (по ППЭ и аудиториям);
- завершение обработки экзамена (закрытие экзамена);
- процедуру передачи результатов ГИА в МСУ и ОО;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ГИА;
- количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ГИА;

- экзамен закрыт;
- результаты переданы в МСУ и ОО;
- количество обработанных апелляций.

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

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

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

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

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

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

11.3. Осуществлять 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.

12. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

13. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Правила для ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, сотрудника РЦОИ

В обязанности ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, в РЦОИ входит:

1. В процессе приемки ЭМ на бумажных носителях до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе филиала федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» - Управление специальной связи по Мурманской области (далее - УСС):

1.1. Отсканировать штрих коды на коробах с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих коды с клавиатуры;

1.2. Проверить комплектность материалов.

2. В процессе раздачи ЭМ на складе УСС, для проведения экзамена в ППЭ:

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

2.2. Отсканировать штрих коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);

2.3. Распечатать «Опись доставочного пакета» (форма ППЭ-14-03).

3. При возврате ЭМ:

3.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

3.1.1. Установить параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбрать статусы возвращаемых материалов:

- не использовано (индивидуальные комплекты);

- с полиграфическими дефектами;

- испорчено.

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

3.1.3. Ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

3.1.4. Распечатать Акт приема-передачи в 2-х экземплярах.

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

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке:

3.2.1. Принять от членов ГЭК запечатанные ЭМ (бланки участников экзамена, КИМ, черновики, испорченные (бракованные) ЭМ, флеш-носители с аудиофайлами устных ответов), отчетные формы ППЭ, в том числе машиночитаемые формы (ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К и ППЭ-18-МАШ) по Акту приема-передачи;

3.2.2. Осуществить проверку целостности пакетов и в случае обнаружения нарушения целостности пакетов получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности пакетов, после чего пакет допускается до дальнейшего этапа приемки.

Пакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

- вскрыть;
- пересчитать бланки;
- проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к пакетам.

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

Вскрытые пакеты с бланками участников передать начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

4. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

5. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Правила для специалиста РЦОИ, ответственного за расшифровку материалов экзамена

В обязанности специалиста РЦОИ, ответственного за расшифровку материалов экзамена входит:

1. При подготовке к экзамену:

1.1. Не позднее чем за пять календарных дней до проведения первого экзамена:

1.2.- 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 по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки.

Должен быть предусмотрен 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.

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

- сохранить полученные тестовые пакеты;
- оценить качество печати и сканирования;
- подтвердить или отклонить полученный пакет.

1.4. За один день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

2. При загрузке электронных образов бланков ответов участников экзаменов:

2.1. Получить 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.

2.2. Перенести полученные пакеты с помощью флеш-накопителя на станцию расшифровки ЭМ.

2.3. Выполнить расшифровку пакета (пакетов), полученных из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ.

2.4. В случае ошибки при расшифровке пакетов выяснить причину ошибки, указанную в станции расшифровки ЭМ, и сообщить в ППЭ о замечании.

2.5. Записать 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 перенести их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к горячей папке;

2.6. Загрузить пакеты совместно с оператором станции сканирования из «горячей папки» на Станцию сканирования и убедиться, что загрузка прошла успешно. Сообщить в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов.

В случае ошибки при загрузке воспользоваться средствами диагностики «горячей папки» для выявления причины ошибки и сообщить в ППЭ о замечании.

3. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

4. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Правила для оператора станции сканирования в РЦОИ

В обязанности оператора сканирования входит:

1. Не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ГИА и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ.

2. Проводить работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм на Станции сканирования в соответствии с Руководством пользователя станции сканирования и рекомендациями ФЦТ.

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

- получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки произвести сканирование;

- по завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования и зарегистрировать пакет.

4. В случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ в ППЭ загрузить расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на станцию сканирования.

5. В случае сканирования материалов ГИА в РЦОИ следует учитывать, что бланки регистрации после регистрации пакета поступают в обработку только по завершении обработки форм ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У при проведении раздела «Говорение» по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ). Пакеты с бланками ответов № 2 могут быть обработаны в произвольном порядке.

6. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк остановился в устройстве автоподачи сканера: открыть крышку сканера, извлечь бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

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

- если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то

сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.

7. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

8. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Правила для оператора станции верификации в РЦОИ

1. Оператор станции верификации при верификации бланков регистрации, бланков регистрации устного экзамена, бланков регистрации КЕГЭ и бланков ответов № 1 должен:

1.1. Проводить на станции верификации работы по верификации бланков в соответствии с данными правилами и рекомендациями ФЦТ.

1.2. Провести сравнение символов электронного изображения бланка с результатом распознавания бланка.

1.3. Внести исправления в результат распознавания, обеспечивая идентичность с информацией в бланках, если внесенный участником экзамена 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 должны быть удалены.

1.4. При наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка участника экзамена оператор станции верификации не имеет права вносить изменения в результат распознавания и должен и отправить пакет старшему верификатору, написав комментарий.

1.5. Оператору станции верификации запрещено вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами.

2. При верификации бланков регистрации:

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

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

2.3. В случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе, удостоверяющем личность, оператор станции верификации отправляет пакет старшему верификатору с комментарием.

2.4. Отправить 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 удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые и недопустимые для этого поля символы.

4. При верификации бланков ответов № 2:

4.1. Получить пакет и нажать кнопку «Далее».

4.2. При сообщении о возможности возврата пакета на сервер вернуть пакет;

4.3. При сообщении о нарушении порядка бланков произвести сортировку бланков для возврата пакета на сервер.

4.4. При отсутствии на бланке № 2 (или нескольких бланках) названия и кода предмета, номера ППЭ, номера аудитории ППЭ внести в данный бланк недостающую информацию.

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

5. Оператор станции верификации обязан соблюдать дисциплину во время работы. 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, ОГЭ 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. Режим работы, включая перерывы, регламентируется внутренними инструкциями РЦОИ.

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

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

9. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

10. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 6
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Правила для оператора станции экспертизы и станции управления экспертизой устных ответов

1. В обязанности оператора станции экспертизы входит:

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

1.2. Произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ.

1.3. Обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2) экспертами ПК.

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

1.5. Распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. 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);

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

1.7. По требованию председателя ПК, но не реже трех раз в день проверки предоставлять отчет «Статистика экспертизы».

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

- количество работ, проверенных каждым экспертом;

- количество работ, отправленных на третью проверку;

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

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

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

2.2. Распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК.

2.3. Выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена.

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

2.5. Распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания устных ответов по иностранным языкам.

2.6. По требованию председателя ПК, но не реже двух раз в день проверки предоставлять отчет «Статистика экспертизы».

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

- количество работ, проверенных каждым экспертом;
- количество работ, отправленных на третью проверку;
- информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

4. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

5. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 7
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Правила для администраторов проектов РЦОИ

В обязанности администраторов проектов РЦОИ входит:

1. Подготовить к работе и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов.

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

3. Обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком проведения ГИА, закрыть экзамен на станции управления базы данных.

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

5. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

6. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 8
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Правила для начальника смены РЦОИ

В обязанности начальника смены РЦОИ входит:

1. Отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов.
 2. Обеспечивать установленную маршрутизацию материалов во время обработки.
 3. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нештатных ситуаций.
 4. По согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ.
 5. Контролировать вход и выход из РЦОИ всех лиц, привлеченных обработке ЭМ.
 6. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.
 7. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
-

Приложение № 9
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Краткая схема обработки в РЦОИ каждого типа ЭМ

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-12-04МАШ ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ;	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)
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	
		5.Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта
3.	Бланки ответов № 1	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.	Бланки ответов №2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 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 (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 (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Оператор станции экспертизы
		2.Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3.Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4.Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)

Приложение № 10
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Технические характеристики РЦОИ

Ниже приведены сведения по аппаратному и ПО для подготовки, проведения ЕГЭ и для обработки результатов ЕГЭ. Также представлена информация по количеству привлекаемых специалистов, выполняющих указанные работы и по количеству полезной площади для организации работы РЦОИ.

Ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ГИА для 4000 участников ЕГЭ или 8000 участников ГИА-9 при сканировании до 23:59 в день проведения соответствующего экзамена

Техническое оснащение РЦОИ:

Компонент	Количество	Характеристика
Промышленный сканер	3 шт.	-
Промышленный принтер	3 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	3 шт.	-
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	<p>Процессор: Количество ядер: 4. Частота процессора: 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Общий объем: 4 Гбайт. Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: От 200 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Сетевое соединение: Наличие стабильного стационарного канала связи с ППЭ. Наличие резервного канала связи с ППЭ.</p> <p>Операционные системы: Windows 7 платформа: ia32 (x86).</p>

Компонент	Количество	Характеристика
		<p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Интернет: Оптический канал связи с Интернет на скорости 20 Мегабит. Статический внешний IP адрес. Подключение ППЭ по внешнему IP адресу.</p>
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	1 шт.	<p>Процессор: Количество ядер: 4. Частота процессора: 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Общий объем: 4 Гбайт. Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: От 200 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Сетевое соединение: Наличие стабильного стационарного канала связи с ППЭ. Наличие резервного канала связи с ППЭ.</p> <p>Операционные системы: Windows 7 платформа: ia32 (x86).</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Интернет: Оптический канал связи с Интернет на скорости 20 Мегабит. Статический внешний IP адрес. Подключение ППЭ по внешнему IP адресу.</p>
Станция расшифровки ЭМ	1 шт.**	<p>Операционная система: Windows 10 платформа: x64.</p> <p>Процессор: Количество ядер: 4. Частота процессора: 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Общий объем: 8 Гбайт, Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт</p> <p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура.</p>

Компонент	Количество	Характеристика
		Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.
Флеш-накопитель	2	Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ для переноса электронных ЭМ, полученных из ППЭ, на Станцию загрузки электронных бланков, а также для переноса расшифрованных бланков участников экзаменов со Станции загрузки электронных бланков для дальнейшей обработки Объём флеш-накопителя определяется из расчёта количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,2 МБ. Интерфейс: USB 2.0 и выше.
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	2 шт. (по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ)	-
Рабочая станция специалиста	5 шт.	Операционные системы: Windows 10. Процессор: процессор класса Intel Core I5 от 2,5 ГГц или выше. Оперативная память: от 8 Гб. Свободное дисковое пространство: от 150 Гб. Дополнительное ПО: пакет офисных программ MS Office.
Сервер баз данных	1 шт.	WindowsServer 2012 с количеством подключений 20 штук. Оперативная память: 16 Гб. Свободное дисковое пространство: не менее 250 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2008 enterprise, с количеством подключений 20 штук.

* На рабочих станциях установлена «чистая» операционная система (новая установка) и ПО, необходимое программное обеспечение.

** Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с ЭМ в РЦОИ может быть использовано более одной Станции расшифровки ЭМ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов.

Количество лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена в РЦОИ

Для обработки результатов экзамена привлекаются специалисты в количестве 30 человек. Для обработки экзаменов привлекаемые специалисты должны исполнять указанные ниже роли, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

- 1) Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов – 1;
- 2) Оператор станции сканирования – 3;
- 3) Операторы станции верификации – 20;
- 4) Оператор станции старшего верификатора – 1;
- 5) Операторы станции администратора – 2;
- 6) Оператор станции экспертизы – 1;
- 7) Оператор станции апелляций и коррекций – 1;
- 8) Оператор модуля планирования ГИА – 3.

Количество полезной площади для размещения РЦОИ

В целях планирования ЕГЭ, обработки результатов ЕГЭ, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в РЦОИ выделяются соответствующие помещения, общая полезная площадь которых составляет 200 кв. м.

Наименование зоны	Площадь, кв. м
Зона приемки ЭМ	38,1
Зона хранения ЭМ	56,4
Зона сканирования ЭМ	27,5
Зона верификации ЭМ	42,8
Зона формирования и печати рабочих комплектов для экспертов ПК	18,9

Приложение № 11
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Информационная безопасность РЦОИ

Для обеспечения информационной безопасности в РЦОИ необходимо:

1. Иметь в трудовом договоре с руководителем РЦОИ пункт о закреплении за ним ответственности за организацию работ по технической защите информации.

2. Утвердить приказом РЦОИ перечень сведений конфиденциального характера.

3. Утвердить приказом РЦОИ организационную распорядительную документацию, регламентирующую порядок технической защиты информации и обработки персональных данных.

4. Назначить приказом ГАУДПО МО «ИРО» ответственного за выполнение работ по обеспечению информационной безопасности и ответственного за организацию обработки персональных данных. Назначаемый работник должен иметь образование в сфере защиты информации либо пройти профессиональную переподготовку или программу повышения квалификации. (сотрудник, ответственный за выполнение работ по обеспечению информационной безопасности, обязан руководить выполнением запланированных и согласованных с руководителем РЦОИ работ по обеспечению информационной безопасности РЦОИ, подготавливать необходимые организационно-распорядительные документы, контролировать исполнение администратором безопасности требований, установленных организационно-распорядительными документами).

5. Назначить приказом ГАУДПО МО «ИРО» администратора безопасности РИС ГИА. (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 совмещение одним сотрудником обязанностей администратора безопасности и системного администратора.

6. Утвердить приказом ГАУДПО МО «ИРО» работников, допущенных к обработке информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера.

7. Утвердить приказом ГАУДПО МО «ИРО» список доступа работников в помещения ограниченного доступа РЦОИ и к средствам вычислительной техники, расположенных в них. Указать соответствие названий учетных записей определенным сотрудникам РЦОИ в целях внесения ясности на случай использования работниками обезличенных учетных записей. Организовать фактическое исполнение приказа, чтобы учетные записи на средствах вычислительной техники соответствовали списку в приказе.

8. Утвердить приказом ГАУДПО МО «ИРО» матрицу доступа субъектов доступа (работников) к объектам доступа (средства вычислительной техники), которая бы отражала полномочия при работе с операционной системой. Кроме того, для прикладного программного обеспечения (РИС, станция сканирования и пр.) разрабатывается аналогичная матрица с полномочиями (ролями) работников в том или ином программном

обеспечении РИС ГИА, поддерживающем разграничение прав доступа. При распределении полномочий необходимо придерживаться принципа назначения минимальных привилегий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

9. Вход работников на средства вычислительной техники в базовую систему ввода/вывода (BIOS) и в операционную систему допускается исключительно с использованием реквизитов доступа (логин/пароль). Необходимо обеспечить периодичность смены паролей от учетных записей в РИС техническими и организационными мерами (например, утвердить соответствующее требование в Инструкции пользователя, выполнить настройку СЗИ/доменных групповых политик). В случае если периодичность смены паролей от некоторых учетных записей невозможно обеспечить техническими средствами, администратор безопасности должен проконтролировать смену паролей в организационном порядке (рекомендуемая частота – один раз в квартал, обязательная – два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА). Кроме того, необходимо определить требования к сложности паролей и обеспечить их выполнение техническими и организационными мерами.

10. Средства вычислительной техники, входящей в состав РИС ГИА (АРМ и сервера) должны быть оснащены сертифицированными средствами защиты информации с действующим сертификатом соответствия ФСТЭК России.

11. Обязательно наличие средства антивирусной защиты (САЗ) и средства защиты от несанкционированного доступа (СЗИ от НСД). Настройки САЗ должны предусматривать активные компоненты защиты файловой системы, мониторинга изменений структуры операционной системы, почтовый антивирус, проверку съемных носителей при подключении и ежедневное обновление сигнатур базы данных с единого репозитория, которым может выступать сервер РБД в данном сегменте сети или любой другой сервер.

12. В настройках СЗИ от несанкционированного доступа следует произвести настройки ведения всех возможных журналов учёта согласно функционалу средства вычислительной техники, настроить «белый» список съемных машинных носителей информации, который бы соответствовал записям в соответствующем журнале учёта, а также заблокировать аппаратные шины и компоненты, не требующиеся для функционирования конкретного средства вычислительной техники, к примеру, если АРМ не должна подключаться к сети, то нужно заблокировать сетевой адаптер.

13. СЗИ от несанкционированного доступа должны реализовывать блокировку сеанса работы пользователя в случае отсутствия его активности в течение 5 минут.

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

15. Необходимо установить на периметре локальной вычислительной сети РЦОИ сертифицированный ФСТЭК России межсетевой экран.

16. Сегмент РИС должен быть отделен 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 необходимо настроить взаимодействие сервера РИС с защищенным каналом ФЦТ с помощью средства защиты информации VipNet, а также взаимодействие с ППЭ через модуль связи с ППЭ, размещенный в демилитаризованной зоне.

17. В целях минимизации источников угроз доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет на средствах вычислительной техники РИС

необходимо исключить. Информационные ресурсы РЦОИ, доступные из информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Web-сайты, информационные порталы РЦОИ), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от него (размещены 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 ЭМ в соответствии с установленными разграничениями прав доступа с учетом ролей.

18. Для обеспечения защищенного взаимодействия с ФГБУ «ФЦТ» и федеральной базой данных необходимо обеспечить безопасное хранение ключевой информации средства защиты информации VipNet (файл с расширением dst).

19. Ввиду того что РИС ГИА является фактическим сегментом ФИС ГИА и Приема, аттестованной государственной информационной системы, то РИС ГИА также должна быть аттестована по классу КЗ или выше, для чего руководителю РЦОИ необходимо провести соответствующие мероприятия, результатом которых должен являться аттестат соответствия требованиям безопасности информации.

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

- руководствоваться в работе по защите информации РИС ГИА «Требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденных приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 г. № 17;

- выполнение требований аттестата, поддержание в актуальном состоянии технического паспорта объекта информатизации;

- запрет использования беспроводного доступа в сегменте РИС ГИА;

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

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

- осуществление регулярного обновления системного и прикладного программного обеспечения;

- соблюдение правил доступа физических лиц в контролируемую зону РИС ГИА;

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

- организация получения членами ГЭК ключевого носителя (токена) члена ГЭК, необходимого для их применения при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, сканировании в ППЭ бланков ответов участников экзаменов и при проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам, КЕГЭ;

- учет криптографических средств защиты информации (ведение соответствующих журналов приема-выдачи) и их хранения/использовании, исключаящем 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.

Приложение № 12
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Оборудование видеотрансляции, видео-протоколирования и хранилищ архивов видеозаписей в РЦОИ

1. В каждом помещении РЦОИ, задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА, видеонаблюдение осуществляется посредством двух камер видеонаблюдения. С целью полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения видеокамеры размещены в углах помещений так, чтобы полностью просматривались помещения и вся рабочая зона сотрудников РЦОИ.

2. Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в РЦОИ используется хранилище архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и Министерством с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА.

3. Каждое помещение РЦОИ, задействованное в хранении и обработке ЭМ / материалов экзамена, должно быть обеспечено системой контроля и управления доступом.

Приложение № 13
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Мурманской области в 2024 году

Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Мурманская область

Наименование помещения РЦОИ

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист – оператор ПАК		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		08:00	08:15	Проверка работоспособности ПАК	ПАК включен, работает в стационарном режиме						
2		09:00	09:02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»						
3		чч.мм	чч.мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК						
...							
4		16:00	16:02	Окончание записи	Выключение режима «Идет запись»						
5		чч.мм	чч.мм	Заявка по предоставлению записи	Заявка № __ дата. Произведена запись данных на usb носитель						

Руководитель РЦОИ

/ФИО

Приложение № 14
к Порядку подготовки, проведения и
обработки материалов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования на территории
Мурманской области в 2024 году

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности
2	Контроль технической готовности	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену.
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена
3	Скачивание ключа	9:30	10:00	
4	Начало экзаменов	10:05	11:00	Определено, исходя из ориентировочного времени печати: Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту
4.1	Аудирование успешно завершено	10:40	11:35	Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена. Статус передается только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам

4.2	Ожидание участников	10:30	Отмена статуса до 12:00 (допустимо до 16:30)	<i>Определено исходя из среднего времени начала экзамена. Время отмены соответствует определённому Порядком периоду ожидания участников (2 часа), по истечении которого можно принимать решение о завершении экзамена в ППЭ, либо времени завершения экзаменов</i>
-----	---------------------	-------	--	--