

ПРИКАЗ

05 мая 2023 г.

№ 154 / 01-07

г. Реж

Об утверждении Положения об организации деятельности ППОИ

В целях организации деятельности пункта первичной обработки информации (ППОИ) в Режевском городском округе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности пункта первичной обработки информации ГИА-9 в Режевском городском округе в новой редакции (прилагается).

2. Организовать пункт первичной обработки информации на базе Управления образования Администрации Режевского городского округа по адресу: г. Реж, ул. Красноармейская, 7а (актовый зал, кабинет 11). Работа пункта осуществляется в период с 22.05.2023 по 11.07.2023, включая дополнительные сентябрьские сроки. На период работы пункта вход в основное помещение (кабинет 11) запрещен всем, кроме работников ППОИ.

3. Привлечь к работе в пункте первичной обработки информации следующих специалистов:

— Кузьмина И.А., заместитель начальника Управления образования – руководитель ППОИ;

— Мусальникова А.Н., ведущий специалист Управления образования – ответственный специалист ППОИ;

— Стадник А.А., ведущий специалист Управления образования – оператор сканирования, координатор станции экспертизы, ответственный специалист за приёмку ЭМ;

— Сотникова А.В., специалист по охране труда МКУ ЦСУ (по согласованию) – ответственный специалист ППОИ;

— Самойлов А.В., главный специалист МКУ ЦСУ (по согласованию) – технический специалист.

4. Приказ Управления образования Администрации Режевского городского округа от 12.05.2022 № 146/01-07 «Об утверждении Положения об организации деятельности ППОИ» признать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



И.В. Ключева

Кузьмина И.А. 8 (34364)3-25-33 (доб.12)

п 2305276

С.В.Беляева

Лист ознакомления

Кузьмина И.А. _____

Мусальникова А.Н. _____

Стадник А.А. _____

Сотникова А.В. _____

Самойлов А.В. _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования от
_____ № _____ «Об
утверждении Положения об
организации деятельности ППОИ»

**Положение
об организации деятельности Пункта первичной обработки
информации ГИА-9 в Режевском городском округе**

**1. Нормативные основания работы Пункта первичной обработки информации ГИА-9
(далее ППОИ)**

Нормативные правовые акты Российской Федерации:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Постановление 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»;

3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

4. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.08.2022 № 811 «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»;

5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 1512 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Нормативные правовые акты Свердловской области:

6. Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

7. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.04.2020 № 366-Д «Об утверждении перечня мест размещения пунктов первичной обработки информации, составов руководителей и технических специалистов, перечня выполняемых работ в пунктах первичной обработки информации на территории муниципальных образований Свердловской области»;

8. Приказ Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 13.04.2023 № 85-и «Об утверждении мест расположения пунктов проведения экзаменов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Свердловской области в 2023 году»;

9. Приказ Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 12.12.2018 № 435-И «О формировании и ведении региональной базы данных обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Свердловской области»;

2. Общие положения

2.1. ППОИ создается в Режевском городском округе на основании приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство) для организационно-технического обеспечения в текущем году государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Режевского района.

2.2. ППОИ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора, Министерства, Регионального центра обработки информации и организации ЕГЭ (далее - РЦОИ). Организационно и технологически ППОИ подчиняются РЦОИ.

2.3. ППОИ является организационной структурой, ежегодно создаваемой в целях хранения экзаменационных материалов (далее - ЭМ), первичной обработки ЭМ ГИА-9 (ППЭ на дому), обеспечения процессов, связанных с рассмотрением и обработкой апелляций о несогласии с результатом.

2.4. Работы в ППОИ должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

2.5. ППОИ размещается в помещениях (кабинет 11) здания Управления образования Администрации Режевского городского округа по адресу: город Реж, улица Красноармейская, д. 7А.

2.6. ППОИ для реализации своих функций на правах безвозмездного пользования может использовать имущество:

- находящееся на балансе муниципальных организаций;

- приобретенное за счет средств областного бюджета и переданное ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» для проведения ГИА-9;

- иное.

2.7. Рабочие места, на которых производится обработка ЭМ, должны соответствовать требованиям информационной безопасности.

2.8. Содержание деятельности и правила работы (Приложение № 2), график работы ППОИ определяются организационно-территориальной схемой ГИА-9 в Режевском городском округе, графиком обработки экзаменационных материалов, утверждаемых Министерством.

2.9. В ППОИ, при наличии подтверждающих документов, могут присутствовать:

- а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;
- в) должностные лица Рособрнадзора, Министерства - по решению соответствующих органов;
- г) председатели, заместители председателей и эксперты предметных подкомиссий Режевского городского округа предметных комиссий Свердловской области;
- д) члены конфликтной подкомиссии Режевского городского округа Конфликтной комиссии Свердловской области (в случае организации работы территориальных предметных подкомиссий и конфликтной подкомиссии Режевского городского округа в помещениях ППОИ).

3. Требования к помещениям ППОИ

3.1. Помещение (кабинет № 11), в котором размещается ППОИ, обеспечено электропитанием и соответствующими ГОСТу условиями по освещенности, отоплению, вентиляции и пожарной безопасности.

3.2. Помещение, в которых размещается ППОИ, соответствует требованиям информационной безопасности, предъявляемой к помещениям, предназначенным для обработки персональных данных и информации ограниченного доступа (Приложение №1). ППОИ работает в помещении, 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.

3.3. Перед началом обработки ЭМ ГИА-9 комиссия в составе председателя территориальной подкомиссии ГЭК, Начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа, руководителя и технического специалиста ППОИ, составляют акт готовности ППОИ к ГИА. Акт предоставляется в Министерство и РЦОИ не позднее трех дней до начала ГИА.

4. ППОИ оснащено следующим оборудованием

4.1. Металлические шкафы - сейфы для хранения ЭМ.

4.2. Автоматизированное рабочее место руководителя (технического специалиста) ППОИ с установленным на нем защищенным каналом связи с РЦОИ, подключением к сети Интернет.

4.3. Станция сканирования: автоматизированное рабочее место для сканирования ЭМ (персональный компьютер с соответствующим программным обеспечением), сканер поточный.

4.4. Станция экспертизы: автоматизированное рабочее место координатора станции экспертизы (персональный компьютер с соответствующим программным обеспечением), принтер.

4.5. Уничтожитель бумаги (шредер).

4.6. Стационарная, мобильная телефонная связь.

4.7. Металлодетектор

4.8. Видеонаблюдение.

5. Структура и персонал ППОИ

5.1. ППОИ как организационная структура состоит из руководителя ППОИ, технического специалиста (специалистов). Количество технических специалистов определяется объемом обработки (от одного до пяти и более специалистов).

5.2. Руководитель и технические специалисты ППОИ, перечень выполняемых ими работ утверждаются приказом Министерства.

5.3. Персонал ППОИ на период подготовки и проведения ГИА-9 формируется руководителем ППОИ из числа привлечённых специалистов с учетом объема работ в Режевском городском округе.

5.4. Подготовка специалистов ППОИ проводится на базе РЦОИ и (или) с использованием дистанционного обучения.

5.5. Все сотрудники ППОИ, привлечённые к работе с материалами и результатами ГИА-9, должны быть проинструктированы по организации работы с информацией ограниченного доступа.

5.6. Сотрудники ППОИ выполняют свои функциональные обязанности в строгом соответствии с нормативными документами регионального уровня, инструктивными материалам РЦОИ, правилами работы (Приложения № 3,4,5,6,7)

6. Деятельность ППОИ

6.1. Задачами ППОИ являются:

- печать ЭМ для ГВЭ-9 (экзамен на дому);
- хранение ЭМ ГИА-9;
- прием материалов экзаменов из пунктов проведения ГВЭ-9 (экзамен на дому) в день экзамена (ОГЭ, в случае невозможности — это сделать в ППЭ);

- сканирование и передача в ЦОИ электронных образов бланков участников ГВЭ-9 (экзамен на дому) в день экзамена;
- организация конфиденциального хранения полученных материалов в соответствии со сроками, устанавливаемыми приказом Министерства;
- организационно-техническое обеспечение работы конфликтных подкомиссий Режевского городского округа Конфликтной комиссии Свердловской области, в том числе: прием и регистрация заявлений о нарушениях процедуры экзамена;
- прием и регистрация заявлений о несогласии с результатом; формирование апелляционных комплектов;
- предоставление в РЦОИ результатов рассмотрения апелляций по установленным формам.

6.2. Деятельность персонала ППОИ осуществляется на основе инструкций по работе с программным обеспечением, получаемым от ФЦТ посредством РЦОИ, по сканированию ЭМ и передаче их в РЦОИ, по обработке апелляций, а также инструкциями по приемке и хранению ЭМ.

7. Ответственность

Каждый сотрудник ППОИ несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей по исполнению функций ППОИ в соответствии с ТК, КОАП, законодательством в сфере защиты информации.

8. Контроль за деятельностью ППОИ

Контроль за деятельностью ППОИ осуществляется председателем территориальной экзаменационной подкомиссии ГЭК, РЦОИ.

Приложение № 1
к Положению об организации
деятельности Пункта первичной
обработки информации ГИА-9 в
Режевском городском округе

Основные требования к информационной безопасности ППОИ

Для обеспечения информационной безопасности в ППОИ необходимо:

- 1) издать приказ руководителя организации о назначении ответственного за защиту информации. В приказе указать, что ответственный за защиту информации также выполняет функции ответственного за организацию обработки персональных данных. На роль ответственного за защиту информации назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;
- 2) издать приказ руководителя организации о назначении администратора безопасности. В приказе указать, что администратор безопасности непосредственно осуществляет действия по техническому обеспечению функционирования СЗИ и организационные действия в соответствии с ОРД. Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также возложить обязанности системного администратора на администратора безопасности. На роль администратора безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;
- 3) установить на автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) и серверы сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей был только через идентификаторы и пароли). Создать журнал учета СЗИ;
- 4) утвердить список пользователей РИС. Привести в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учетные записи на сервере/серверах и АРМ.
- 5) утвердить для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа). Привести в соответствие права пользователей на доступ к ресурсам РИС. При организации доступа пользователей к информационным ресурсам РИС необходимо руководствоваться следующим принципом: пользователь РИС не должен иметь больше прав, чем ему требуется для выполнения должностных обязанностей;
- 6) настроить технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов;
- 7) привязать в качестве идентификатора Рутокен Веб;
- 8) проводить постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Рекомендуемая частота смены паролей на доступ к информационным системам РИС раз в три месяца. Обязательная смена паролей на доступ

к информационным системам РИС два раза в год - перед началом сбора баз данных и перед началом ЕГЭ;

- 9) создать журнал учета смены паролей;
- 10) повышать осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности);
- 11) издать приказ «О назначении лиц, имеющих доступ к региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории (указать название муниципального образования)»;
- 12) установить и настроить межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов, имеющих доступ к РИС с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, должно осуществляться через сертифицированный ФСТЭК межсетевой экран соответствующего класса. Например, программное обеспечение У1р№1;
- 13) обеспечить безопасное хранение ключевой информации, применяемой для связи с РЦОИ;
- 14) заблокировать доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС;
- 15) информационные ресурсы, доступные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (веб-сайты, информационные порталы РИС), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС с помощью сертифицированных средств межсетевого экранирования (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации);
- 16) установить и настроить на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное программное обеспечение;
- 17) удалить или заблокировать на АРМ (и сервере/серверах если есть) средства беспроводного доступа;
- 18) проводить эксплуатацию средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организовать ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты;
- 19) разработать и утвердить политику обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации;
- 20) осуществлять регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации в соответствии с разработанным регламентом;
- 21) утвердить список съемных машинных носителей информации и места хранения съемных машинных носителей информации;
- 22) присвоить машинным носителям информации идентификационные номера. Завести журнал учета машинных носителей информации;

- 23) осуществлять работы, связанные с использованием машинных носителей информации (учет, хранение, выдача, уничтожение), согласно требованиям ОРД по защите информации;
- 24) утвердить список сотрудников, допущенных в помещения, где установлены технические средства информационной системы и системы защиты. Утвердить границы контролируемой зоны, где размещены технические средства информационной системы;
- 25) установить мониторы АРМ таким образом, чтобы видеоинформация была доступна для просмотра только оператору АРМ;
- 26) исключить нахождение в помещениях, где идет обработка информации, в том числе персональных данных и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц;
- 27) провести мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС.

Приложение № 2
к Положению об организации
деятельности Пункта первичной
обработки информации ГИА-9 в
Режевском городском округе

Правила работы ППОИ

1. В период организации, подготовки и проведения ГИА-9 ППОИ осуществляет:

- технологическое и информационное взаимодействие с РЦОИ;
- обеспечение деятельности по формированию РИС, в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС и Приказом МОПО СО от 02.10.2013 № 627-и «О формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Свердловской области» в действующей редакции;
- обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи с РЦОИ;
- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ, образовательными организациями;
- взаимодействие с председателями ТП ПК;
- согласование графика работы ТП ПК с председателями ТП ПК;
- информационное обеспечение работы ТП ГЭК, ТП ПК, ТП КК, МОПО СО, МОУО, образовательных организаций в части организации и проведения ОГЭ, ГВЭ;
- получение и хранение ЭМ;
- учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ;
- получение экзаменационных работ ОГЭ, ГВЭ по отдельным предметам, сканирование бланков экзаменационных работ всех ППЭ АТЕ для последующей их обработки;
- учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;
- обработку машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ОГЭ, ГВЭ при помощи специализированных программных средств, которые РЦОИ размещает в ЗКС;
- подготовку рабочих комплектов для ТП ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников ОГЭ, ГВЭ и протоколов проверки экзаменационных работ);
- сканирование протоколов проверки экзаменационных работ ОГЭ, ГВЭ после заполнения их ПК;
- обработку решений ТП КК и ТП ГЭК, связанных с изменением результатов участников ОГЭ, ГВЭ;

- организационное и технологическое обеспечение межмуниципальной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии РЦОИ;

- прием результатов ОГЭ, ГВЭ от РЦОИ по завершении проведения централизованной обработки экзаменационных работ ОГЭ, ГВЭ;

- передачу в ТП ГЭК данных о результатах ОГЭ, ГВЭ;

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

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

- 2) распечатанные изображения объединенного бланка регистрации и бланка ответов №1, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

- 3) распечатанные бланки распознавания объединенного бланка регистрации и бланка ответов №1, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

- 4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, ГВЭ;

- прием и передача в РЦОИ от ТП КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

- прием и передача в РЦОИ от ТП КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;

- получение и обеспечение хранения бумажных экзаменационных работ ОГЭ, ГВЭ (экзаменационные материалы хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц в металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность указанных материалов до передачи их в РЦОИ). Информационный обмен в РИС, передача бланков в РЦОИ, обмен данными с образовательными организациями, ППЭ, осуществляется в электронной форме через ЗКС (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

2. ППОИ осуществляет сканирование бланков ОГЭ при необходимости, ГВЭ всех ППЭ АТЕ по всем учебным предметам, по которым проводится ОГЭ, ГВЭ, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам и ГВЭ в устной форме.

Обработка бланков ОГЭ, ГВЭ, включая проверку ТП ПК ответов участников ОГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в сроки, определяемые Приказом МОПО СО и соответствующие Порядку:

- сканирование объединенных бланков ответов №1 и регистрационных бланков ОГЭ, бланков регистрации ГВЭ в день экзамена;

- сканирование бланков ответов №2 в день экзамена;

- проверка развернутых ответов участников ОГЭ, ГВЭ по всем предметам - не ранее 2-го дня, следующего за экзаменационным и не позднее 8 дня, следующего за экзаменационным.

3. Список программных модулей, используемых в ППОИ: веб-приложение РБД, доступное в сети ЗКС по адресу определяемому РЦОИ в текущем году; подсистема АИС ГИА-9 «Планирование ГИА-9»; веб-приложение «Статистическая отчетность ГИА-9»; станции апелляции, коррекции, перепроверки;

5. Компоненты АВВУУ:

- станция сканирования;
- станция экспертизы;
- станция управления экспертизой устного экзамена; мониторинг обработки; станция прослушивания; станция печати КИМ;
- станция апелляции и коррекции.

Подготовка к обработке материалов ГИА в ППОИ

1. Руководитель ППОИ обеспечивает готовность ППОИ к проведению обработки материалов ОГЭ, ГВЭ в соответствии с «Правилами для руководителя ППОИ» (приложение № 2).

2. Руководитель ППОИ обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- технический специалист ППОИ (один или несколько);
- ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);
- ответственных за хранение материалов;
- операторов сканирования;
- координаторов станции экспертизы;
- ответственного за обработку апелляций и коррекций;
- помощников операторов сканирования и помощников координаторов станции экспертизы, станции апелляций и коррекций (при необходимости).

3. Не позднее чем **за сутки** до начала обработки материалов ГИА технический специалист ППОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

4. Информация о количестве и составе материалов ОГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ. Указанная информация является необходимой для проведения обработки объединенных регистрационных бланков и бланков ответов № 1.

5. В ППОИ проводится последовательное сканирование и передача в РЦОИ следующих материалов:

- машиночитаемых форм ППЭ;

- бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2; объединенных регистрационных бланков и бланков ответов № 1; аудиофайлов с записью устных ответов по иностранным языкам и ГВЭ в устной форме;
- протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);
- протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

6. Обработке подлежат все бланки участников ОГЭ и ГВЭ, в том числе случаи:

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

При передаче в ППОИ бланков ГИА удаленного участника и участника ГИА, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ, 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, ППОИ собирает соответствующие акты (см. Сборник форм, далее - СбФ).

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

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и руководитель ППОИ согласуют график работы ТП 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 ТП ПК передает руководителю ППОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ТП ПК для обеспечения возможности назначения в ЕРБД экспертов на проверку работ; списочный состав ТП ПК, передаваемый руководителю ППОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ТП ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межмуниципальную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменов руководитель ППОИ передает в РЦОИ сведения о составе ТП РПК по форме, определяемой РЦОИ предоставления сведений о составе ТП РПК;

председатель ТП ПК согласует с руководителем ППОИ график работы экспертов ТП ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ГИА бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей АИС ГИА-9.

8. Руководитель ППОИ обеспечивает контроль за соблюдением правил ограниченного доступа в помещениях ППОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

Приемка и учет экзаменационных материалов

1. ППЭ ОГЭ осуществляет печать ЭМ на основные и резервные дни основного периода ГИА. ППОИ осуществляет печать ЭМ для ППЭ на дому.

2. Напечатанные в ППОИ ЭМ передаются в ППЭ (экзамен на дому) через члена ГЭК. в день экзамена.

3. ППОИ осуществляет учет ЭМ:

- при получении ЭМ от члена ГЭК, осуществляющего доставку ЭМ; выдаче ЭМ в ППЭ;
- возврате ЭМ из ППЭ (экзамен на дому) после проведения экзамена.

4. Учет ЭМ может осуществляться с использованием специализированных программных средств для приемки и учета ЭМ (далее - станция приемки), в этом случае он проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником ППОИ в присутствии члена ГЭК в соответствии с «Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ» (Приложение № 3).

5. По результатам выдачи или приемки станция автоматически или ответственный за выдачу (прием) ЭМ формирует акт приемки-передачи ЭМ и предоставляет информацию о комплектности сформированных материалов.

6. Учет ЭМ и распределение по ППЭ (экзамен на дому) может осуществляться заблаговременно. В процессе распределения ЭМ регистрируется информация о перечне ЭМ, направляемых в каждый конкретный ППЭ (экзамен на дому) для проведения экзамена.

7. ППОИ осуществляет учет полученных ЭМ после проведения экзамена. При этом регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке:

- объединенные бланки регистрации и бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- машиночитаемые формы ППЭ (экзамен на дому), неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, а также ЭМ, содержащие типографский брак.

Формы ППЭ (экзамен на дому), кроме машиночитаемых, автоматизировано не регистрируются.

Регистрация бланков происходит автоматически на станции сканирования.

8. Информация о количестве и составе материалов ОГЭ, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ, обязательной для обработки бланков ОГЭ.

9. Информация о количестве и составе материалов ГВЭ, поступающих на обработку, содержится в формах ППЭ-05-02 и не имеет машиночитаемой формы ППЭ-13-02-МАШ; учет полноты полученных бланков производится вручную.

10. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и проч.) ответственный за приемку ЭМ сотрудник ППОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю ППОИ для дальнейшего информирования в ТП ГЭК, ГЭК, МОУО, РЦОИ.

11. По результатам приемки ЭМ на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ сотрудник ППОИ оформляет акт приемки-передачи ЭМ. При этом приемка ЭМ от члена ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником ППОИ по акту приемки-передачи, составляемому на основании машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ.

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники ППОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ;	Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
2	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
3	Бланки регистрации и бланки ответов № 1 ¹	Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
4	Флеш-карты (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку	Проверка целостности пакетов Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер	Руководитель ППОИ Оператор сканирования

5	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ТП ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ТП ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов) Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Координатор станции экспертизы Оператор сканирования
---	--	--	--

12. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ. Соблюдение данной схемы является важным условием работы ППОИ.

Краткая схема обработки ЭМ в ППОИ каждого типа ЭМ с использованием станции удаленного сканирования

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники ППОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18МАШ;	Сканирование и сохранение в	Оператор сканирования
2	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
3	Бланки регистрации и бланки ответов № 1	Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
4	Флеш-карты (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку	3. Проверка целостности пакетов Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер	Руководитель ППОИ, Оператор сканирования
5	Передача электронных образов бланков, полученных на этапах №1-3	Передача бланков в РЦОИ	Руководитель ППОИ Оператор сканирования

6	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ТП ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ТП ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Координатор станции экспертизы
		Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования

Сканирование материалов

В зависимости от технической возможности, сканирование производится либо в станции сканирования, либо в станции удаленного сканирования. Станция сканирования исключает необходимость дополнительной передачи материалов, но требует устойчивого канала связи с РЦОИ.

1. Оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ОГЭ, ГВЭ.

2. Сканирование бланков ответов №2 производится в день экзамена, допускается использование нескольких станций сканирования.

3. Сканирование форм ППЭ-13-02-МАШ следует произвести в день экзамена в первоочередном порядке до сканирования остальных бланков. Допускается сканирование форм ППЭ-13-02-МАШ одним пакетом из всех ППЭ муниципального образования.

4. Сканирование форм ППЭ-18-МАШ следует выполнить отдельным пакетом.

5. Сканирование объединенных бланков регистрации и бланков ответов №1, бланков регистрации ГВЭ, производится не позднее дня, следующего за экзаменационным.

6. Объединенные бланки регистрации и бланков ответов №1 ОГЭ проходят операцию сканирования после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02 МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

7. Оператор сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора сканирования» (приложение 4).

8. Оператор сканирования проводит регистрацию в проекте отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику ППОИ на хранение.

9. Приоритет обработки разных типов бланков определяется РЦОИ в соответствии с графиком работы предметных комиссий. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам), однако **только после** распознавания и верификации форм ППЭ-13-02-МАШ, выполняемым на уровне РЦОИ.

10. По мере поступления в ППОИ протоколов проверки экспертами ТП ПК развернутых ответов участников ОГЭ, ГВЭ оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

11. Машиночитаемая форма ППЭ-18 МАШ также сканируется в обязательном порядке.

Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ОГЭ, ГВЭ

1. Проверку развернутых ответов (устных ответов ГИА-9 по иностранным языкам и ГВЭ в устной форме) участников ГИА-9 осуществляют эксперты ТП ПК.

2. ППОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ТП ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы развернутых ответов участников ОГЭ, ГВЭ (далее - станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ТП ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее - станция прослушивания, станция управления экспертизой устных ответов), предоставляемых РЦОИ.

3. Рабочий комплект эксперта ТП ПК (по оцениванию развернутых ответов) содержит:

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена (далее - бланк-копия);
- бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена (далее - бланк-протокол).
- Рабочий комплект эксперта ТП ПК (по оцениванию устных ответов) содержит:
- протокол оценивания устных ответов ОГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

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

5. Для проверки устных ответов участников ГИА-9 каждому эксперту ТП ПК предоставляется АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ОГЭ по иностранным языкам и ГВЭ в устной форме. Проверка организуется ППОИ в Пункте проверки заданий по адресу г. Реж, ул. Советская, 34. Здание МБОУ СОШ № 1.

6. Управление станцией экспертизы осуществляет координатор станции экспертизы в соответствии с «Правилами для станции координатора экспертизы».

7. При распознавании информации с бланков ответов №2, включая дополнительные бланки ответов №2, программным комплексом АИС ГИА-9 проводится процесс отбора предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ТП ПК.

8. Координатор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом. Проверка изображений указанных бланков проводится двумя экспертами ТП ПК.

9. По указанию технического администратора ППОИ о начале подготовки работ для проверки ТП ПК координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ТП ПК, и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ТП ПК.

10. Руководитель ППОИ (ответственный сотрудник ППОИ) до начала работы ТП ПК передает председателю ТП ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от РЦОИ не ранее дня экзамена и не позднее дня, следующего за днем проведения экзамена. Подготовленные рабочие комплекты

передаются руководителем ППОИ (ответственным сотрудником ППОИ) председателю ТП ПК (заместителю председателя ТП ПК) в день проведения проверки.

11. Передача материалов осуществляется по Акту приема-передачи.

12. Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с положениями Методических рекомендаций по формированию и организации работы предметных комиссий Рособнадзора.

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

В первую очередь выполняются необходимые технические действия по проверке корректности данных, поиску дублей записей и блокировке обработки дублей записей (формируется соответствующий отчет о найденных дублях). Дублями считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями); все работы с одинаковым номером КИМ блокируются для дальнейшей обработки.

С каждой такой работой на станции управления устным экзаменом нужно произвести определенные действия вручную: допустить к обработке, аннулировать, изменить номер.

Данные, прошедшие проверку, успешно загружаются в систему и становятся доступными для проверки экспертами.

12. Перед началом экспертизы каждому эксперту, оценивающему устные ответы участников, печатается персональный протокол с указанием индивидуальных номеров участников на прослушиваемых записях. После экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в станцию, а заполненные - передаются на сканирование, а затем - хранение.

13. После завершения проверки работ каждого комплекта, заполненные бланки-протоколов и бланки-копии рабочих комплектов, передаются председателем ТП ПК (заместителем председателя ТП ПК) руководителю ППОИ (ответственному сотруднику ППОИ) в день проведения проверки по Акту приема-передачи для дальнейшей обработки.

14. После проведения сканирования, на уровне РЦОИ производится автоматизированная обработка бланков, проводится анализ полученных результатов проверки работ экспертами. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК Свердловской области, требующие третьей проверки. 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.

15. 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 ЕГЭ по иностранным языкам, отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания.

16. Проверка развернутых ответов участников экзамена в ППОИ считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз,

а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции экспертизы.

17. Квотирование количества работ, направляемых на 1-2 проверку проводится вручную на уровне РЦОИ. Руководитель ППОИ (ответственный сотрудник ППОИ) проводит расчет количества выданных работ каждому эксперту ТП ПК и соотносит это количество с квотой, установленной в РЦОИ. Квотирование 3-й проверки согласовывается с РЦОИ. Для автоматизации расчётов используется веб-комплекс «Статистическая отчетность ГИА-9».

Завершение экзамена и получение результатов

1. ППОИ завершает сканирование бланков и проверку развернутых ответов в установленные сроки.

2. На 9 день после экзамена технический администратор ППОИ получает из РЦОИ информацию о распознанных метках удаленных участников и участников, не завершивших экзамен по уважительной причине и после согласования с руководителем ППОИ (ответственным сотрудником ППОИ) подтверждает / опровергает данные сведения.

3. После утверждения результатов ГЭК, в ППОИ передаются результаты каждого участника в виде электронных файлов-ведомостей; файлы предназначены для передачи его в МОУО.

4. Руководитель ППОИ организует передачу и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена в зависимости для передачи председателю ТП ГЭК. При этом отдельно, направляются ведомости, содержащие информацию об участниках ГИА:

- участников из «зон риска ГИА»;
- удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;
- не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

1. В процессе рассмотрения апелляции ТП КК вправе запрашивать у ППОИ (а ППОИ у РЦОИ) необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА.

2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь ТП КК передает в ТП ГЭК для утверждения и руководителю ППОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС - не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение ТП КК (форма ППЭ-03).

3. Полученные протоколы рассмотрения апелляций руководитель ППОИ передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ППОИ.

4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ППОИ вносит в специализированное программное обеспечение результаты рассмотрения апелляции, включая вложение копий необходимой апелляционной документации, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения ТП КК; копию всех документов направляет куратору МОУО в РЦОИ по ЗКС.

5. Обработку апелляций осуществляет РЦОИ, результаты передаются в ППОИ. При необходимости РЦОИ запрашивают дополнительные сведения, и в этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в ППОИ, предоставляет необходимые документы при их наличии в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в ТП КК.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

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

Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

1. Ответственный секретарь ТП КК передает руководителю ППОИ зарегистрированные в ТП КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник ППОИ вносит сведения об апелляциях в программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции» и печатает апелляционные комплекты.

3. Апелляционный комплект документов содержит:

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

2) распечатанные изображения бланков ответов и протоколов проверки экспертами развернутой (устной) части;

3) распечатанные бланки распознавания бланков ответов и протоколов проверки экспертами развернутой (устной) части;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников.

4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом и в случае необходимости запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом,

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

5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю ТПКК.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции), в которое вносятся все изменения, принятые решением ТП КК, и которое подписывается председателем ТП КК и членами ТП КК. Информация, внесенная в Приложение, подлежит обязательному внесению в станцию апелляции и коррекции.

В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

6. Оформленный протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и Приложения к нему (в случае заполнения) в течение одного календарного дня председатель ТП КК передает руководителю ППОИ. Руководитель ППОИ направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ППОИ.

7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ППОИ вносит в программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции» результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации; копию всех документов направляет куратору МОУО в РЦОИ по ЗКС.

8. РЦОИ производит перерасчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами ТП КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в ППОИ.

В случае загрузки в программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции» неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) Приложения к нему РЦОИ направляет соответствующий запрос о предоставлении документов. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в ППОИ, предоставляет необходимые документы (при их наличии) в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в ТП КК.

9. После получения в ППОИ информации о результатах апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, ППОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ТП ГЭК.

10. В случае отклонения апелляции в программном обеспечении «Станция апелляции и коррекции» должен быть зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным.

11. В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособнадзора или Министерства образования и молодежной политики Свердловской области

1. По поручению Рособрнадзора и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области предметные комиссии, созданные Министерством , проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА.
2. РЦОИ информирует МОУО и ППОИ о принятом решении о проведении перепроверки работ конкретных участников ГИА.
3. После принятия решения председателем ГЭК по результатам перепроверки работ дальнейший порядок действий соответствует алгоритму работы со станцией экспертизы.

Приложение № 3
к Положению об организации
деятельности Пункта первичной
обработки информации ГИА-9 в
Режевском городском округе

Правила работы руководителя ППОИ

В обязанности руководителя ППОИ входит:

1. Подготовка к ГИА:

- обеспечить рабочее состояние помещений ППОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности ППОИ;
- организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС, обработки результатов ГИА;
- определить схему организации выдачи, приемки и обработки экзаменационных материалов;
- 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 ГИА, а также контроль за выполнением работ специалистами ППОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ГИА;
- назначить ответственных сотрудников ППОИ, участвующих в обработке ЭМ;
- обеспечить получение параметров доступа к технологическому порталу РЦОИ и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ГИА и другой информации, определенной РЦОИ;
- организовать приемку ЭМ от члена ГЭК, осуществляющего доставку ЭМ из РЦОИ;
- организовать распределение ЭМ для передачи в ППЭ;
- под руководством уполномоченного члена ГЭК осуществить выдачу ЭМ из ППОИ в ППЭ в день проведения экзамена не позднее 2 часов до начала экзамена.

2. Приём экзаменационных материалов и проведение первичной обработки:

- после проведения ГИА по учебным предметам организовать получение от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи с учетом того, что все бланки ответов №2 должны быть отсканированы в день экзамена;
- организовать работы по учету не подлежащих обработке ЭМ, не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;
- обеспечить сроки сканирование бланков ОГЭ, ГВЭ;
- обеспечить посменную, а при необходимости, круглосуточную работу ППОИ.

Назначить для каждой смены:

- технического администратора ППОИ;

- ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);
- операторов сканирования;
- координатора станции экспертизы;
- ответственного за хранение ЭМ;
- помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости);
- лиц, ответственных за ежедневное уничтожение материалов проверки по итогам работы ТП ПК.
- в течение срока, определенного Порядком и Приказами МОПО СО, обеспечить обработку бланков, электронных образов бланков ответов участников и аудиофайлов устных ответов ОГЭ по иностранным языкам и ГВЭ в устной форме. Перед сканированием бланков регистрации и бланков ответов № 1 из конкретного ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные об ЭМ.

Для оперативного обеспечения ТП ПК рабочими комплектами необходимо организовать сканирование бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), которые могут обрабатываться до сканирования формы ППЭ-13-02 МАШ.

3. На всех этапах:

- принимать решения при возникновении нестандартных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;
- по требованию РЦОИ предоставлять протоколы нестандартных ситуаций, отразив в них принятые меры.

Приложение № 4
к Положению об организации
деятельности Пункта первичной
обработки информации ГИА-9 в
Режевском городском округе

Правила работы ответственного специалиста ППОИ

В обязанности ответственного специалиста ППОИ входит:

1. Организация взаимодействия с ТП ПК:

- организовать получение критериев оценивания заданий с развернутым ответом не позднее дня, следующего за экзаменационным, от РЦОИ;
- организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;
- организовать проверку устных ответов ОГЭ по иностранным языкам и ГВЭ в устной форме на автоматизированном рабочем месте (АРМ) экспертами ТП ПК, для чего обеспечить функционирование АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания и оборудованном наушниками;
- передавать председателю ТП ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников ОГЭ, ГВЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2) и критерии оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ТП ПК;
- получать от председателя ТП ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ОГЭ по иностранным языкам и ГВЭ в устной форме и обеспечивать оперативное сканирование полученных бланков-протоколов;
- по завершении работы экспертов получить от председателя ТП ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников ГИА;
- обеспечить хранение бланков-копий, бланков-протоколов и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом) в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до момента передачи в РЦОИ;
- обеспечить своевременное уничтожение ЭМ, бланков-протоколов, бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

2. Проведение сканирования бланков ГИА и выдача результатов участникам:

- обеспечить взаимодействие комплекса АИС ГИА-9 внутри защищенного канала связи; либо настроить станцию удаленного сканирования для сканирования машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ГИА и результатов проверки бланков ответов № 2, устных ответов на иностранном языке и ГВЭ в устной форме;

- после завершения обработки бланков регистрации в ППОИ, сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22 обеспечить формирование и передачу в РЦОИ, ТП ГЭК ведомости участников, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;
- после получения из РЦОИ запроса на сравнение списков, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзаменов подтвердить / опровергнуть данную информацию;
- получить из ППЭ ведомости (ППР, ППР-БМ, ППР-ИН, см. СбФ) с результатами участников ГИА и передать их председателю ТП ГЭК;
- обеспечить своевременное предоставление в РЦОИ и ТП ГЭК списков участников ГИА: 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;
- организовать передачу оригиналов бланков в РЦОИ на ответственное хранение.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) ГИА передавать решения председателя ГЭК в ТП ГЭК.

3. Организация обработки запросов ТП КК по апелляциям:

О нарушении установленного порядка проведения ГИА

- получить от ответственного секретаря ТП КК копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с оформленным решением ТП КК;
- обеспечить передачу материалов апелляции в РЦОИ в течение двух календарных дней с момента принятия решения ТП КК.

О несогласии с выставленными баллами по ГИА

- получить от ответственного секретаря ТП КК апелляции (форма 1-АП) и передать их ответственному за обработку апелляций сотруднику ППОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;
- обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников ГИА и копий их распознавания;
- передать ответственному секретарю ТП КК подготовленный комплект апелляционных документов;
- получить от ответственного секретаря ТП КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передать его ответственному за обработку апелляций сотруднику ППОИ;
- организовать передачу материалов апелляции в РЦОИ в течение двух календарных дней с момента принятия решения ТП КК.

4. Проведение ГИА

Осуществлять контроль хода обработки бланков ГИА в муниципальном образовании, включающий:

- общее количество обработанных бланков ГИА (в сравнении с количеством участников);
- комплектность пакетов бланков ГИА;
- «территориально-организационную полноту» обработки бланков ГИА (по ППЭ и аудиториям);
- завершение обработки экзамена в муниципальном образовании;
- 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; количество обработанных апелляций.

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

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

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- обработка данных отчетов.

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

- о проведении ГИА;
- по участникам ГИА;
- по категориям участников ГИА;
- по участникам ГИА 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, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;
- по результатам ГИА, в т.ч.:
- количество участников по предметам в МОУО;
- количество участников, получивших 100 баллов (80-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по МОУО/предметам;

6. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения «Мониторинг» по учёту участников ГИА и экзаменационных материалов.

Осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников ГИА, количестве участников ГИА, удаленных с экзамена в связи с

нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

7. Контроль обработки.

Принимать участие в контроле организационной готовности муниципального образования к проведению ГИА, включающий:

- распределение участников;
- назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- готовность ППЭ к проведению рассадки;
- количество полученных ЭМ.

Показатели этапа:

- распределено участников по ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;
- количество ППЭ, готовых к рассадке;
- количество полученных ЭМ.

-

8. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ГИА с использованием Системы мониторинга: получение от РЦОИ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга; оперативно оценивание текущего состояния подготовки и проведения ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ, используя фиксированный набор показателей системы мониторинга.

9. Разработка инструкций по антитеррористической защищенности и иных инструкций для ППОИ, ППЭ, проведения инструктажей, разработка алгоритма действий и доведение до специалистов ППОИ и ППЭ при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Приложение № 5
к Положению об организации
деятельности Пункта первичной
обработки информации ГИА-9 в
Режевском городском округе

Правила работы ответственного за приемку ЭМ сотрудника ППОИ

В обязанности ответственного за приемку ЭМ в ППОИ входит:

При возврате ЭМ из ППЭ:

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

- зафиксировать количественные показатели бланков ГИА и других материалов;
- распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

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

2. При поступлении из ППЭ ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ГИА и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

- принять от членов ГЭК запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ГИА и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02 МАШ и ППЭ-18 МАШ) по акту приемки-передачи;
- осуществить проверку целостности спецпакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов; после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;
- спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:
- вскрыть;
- пересчитать бланки;
- проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету.

В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки; данная служебная записка незамедлительно передается в ЦОИ для принятия дальнейших решений;

- вскрытые спецпакеты с бланками передать руководителю ППОИ для проведения обработки.

Приложение № 6
к Положению об организации
деятельности Пункта первичной
обработки информации ГИА-9 в
Режевском городском округе

**Правила работы оператора сканирования и координатора станции экспертизы
ППОИ**

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 РЦОИ.
2. работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса ППОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями РЦОИ.
3. получить от лица, ответственного за приемку бланков из ППЭ, машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование.
4. по завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования.
5. Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке.
6. Пакетов с бланками № 1 и регистрационными бланками на этапе сканирования будет произведена только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ).

7. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере: открыть крышку сканера, извлечь бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;
- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, 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 руководителю ППОИ.

В обязанности координатора станции экспертизы входит:

1. получить от руководителя ППОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ТП ПК;

2. произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ТП ПК возможно пустых бланков ответов №2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ТП ПК на станции экспертизы программного комплекса АИС ГИА-9 в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями РЦОИ;

3. обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) экспертами ТП ПК;

4. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ТП ПК;

5. распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:

бланки-копии (от 1 до 20 бланков-копий в одном рабочем комплекте); бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);

6. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять руководителя ППОИ о ходе проведения проверки;

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

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

8. в обязанности координатора станции управления экспертизой устных ответов входит:

- получить от руководителя ППОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ТП ПК;

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

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

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

- распечатать для передачи экспертам ТП ПК протоколы оценивания;

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

- количество работ, проверенных каждым экспертом;

- количество работ, отправленных на третью проверку;

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

Приложение № 7
к Положению об организации
деятельности Пункта первичной
обработки информации ГИА-9 в
Режевском городском округе

Правила для технического специалиста ППОИ

В обязанности технического специалиста ППОИ входит:

1. подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс АИС ГИА в ППОИ 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 ГИА;
3. обеспечить передачу электронных файлов, содержащих информацию о бланках ГИА в случае использования удаленной станции сканирования;
4. обеспечить работоспособность защищенного канала связи и обмен информации с РЦОИ.

Перечень условных обозначений и сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
АИС / АИС ГИА-9	Автоматизированная информационная система проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
БД	База данных
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования, осуществляется в форме ОГЭ и ГВЭ
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Свердловской области
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ТПГЭК	Территориальное представительство ГЭК
ОГЭ	Основной государственный экзамен
РБД	Региональная база данных
ЗКС	Защищенный канал связи ЦОИ ГАОУ ДПО СО «ИРО» с образовательными организациями Свердловской области
ик	Индивидуальный комплект участника ОГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Свердловской области
Краткие ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с краткими ответами (на бланке № 1)
Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-13-02, ППЭ-18 (см. Сборник форм для проведения ГИА)
МО и МП СО	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
МОУО	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Участники ОГЭ с ОВЗ	Участники ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ПК	Предметные комиссии Свердловской области
тпкк	Территориальные подкомиссии ПК
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
Развернутые ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов № 2, дополнительном бланке ответов № 2)
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
СбФ	Сборник форм для проведения ГИА в 2022 году
СЗИ	Средства защиты информации (включают в себя переданные в ОО и МОУО дистрибутивы: Dallas Lock, Антивирус Касперского)
Токен/Рутокен Веб	Средство двухфакторной аутентификации пользователей

Токен Члена ГЭК	Токен, выданный члену ГЭК
ППЭ ТОМ	ППЭ, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях
Участник ОГЭ/ участник экзамена/участник	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; участники, не прошедшие ГИА в предыдущие годы и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ОГЭ
Узел ЗКС	Узел сети №4897, входящий в ЗКС
ЭМ	Экзаменационные материалы