

**Методические рекомендации
по подготовке, проведению и обработке материалов основного
государственного экзамена в пунктах первичной обработки
информации в Свердловской области в 2023 году**

(версия от 17 мая 2023 года)

Екатеринбург, 2023

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений	3
Введение	8
Общие положения.....	8
Формирование РБД и информационный обмен с РИС.....	11
Информационная безопасность.....	12
Планирование ГИА	14
Подготовка к проведению ГИА в ППЭ	15
Подготовка к обработке материалов ГИА в ППОИ	15
Приём и учёт экзаменационных материалов	17
Получение и загрузка ЭМ в электронном виде	17
Сканирование ЭМ в ППОИ	18
Верификация результатов распознавания.....	18
Обеспечение процедуры проверки развёрнутых письменных и устных ответов участников экзаменов	18
Завершение экзамена и получение результатов	21
Работа с апелляциями о несогласии с выставленными баллами ГИА-11	21
Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами ГИА-9	21
Перекрёстная проверка	23
Приложение 1. Правила для руководителя ППОИ	24
Приложение 2. Правила для ответственного за приёмку ЭМ сотрудника ППОИ.....	28
Приложение 3. Правила для оператора станции сканирования в ППОИ	28
Приложение 4. Правила для оператора станции экспертизы и станции управления экспертизой устных ответов.....	29
Приложение 5. Правила для начальника смены ППОИ	30
Приложение 6. Основные технические требования к ППОИ	31
Приложение 7. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ.....	32
Приложение 8. Подготовительные мероприятия и работа ППОИ	33

Перечень условных обозначений и сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
Аудитория подготовки	Тип аудитории, используемой при проведении раздела «Говорение» ОГЭ по иностранным языкам. В аудиториях подготовки участники экзаменов заполняют бланки регистрации и ожидают приглашения организатора пройти в аудиторию проведения. В аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов, сдающие разные иностранные языки. В одной аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов с ОВЗ и участники экзаменов без ОВЗ
Аудитория проведения	Тип аудитории, используемой при проведении раздела «Говорение» ОГЭ по иностранным языкам. В аудиториях проведения устанавливаются станции записи устных ответов. В аудитории проведения из аудиторий подготовки участников экзаменов сопровождают организаторы. Каждой аудитории проведения соответствует набор аудиторий подготовки. В одной аудитории проведения могут проводиться экзамены по разным иностранным языкам в один день (например, по английскому и французскому языкам). Одна станция записи устных ответов в аудитории может использоваться только для одного предмета (например, одна станция записи устных ответов для английского языка, другая станция записи устных ответов для французского языка). В одной аудитории проведения не может проводиться экзамен одновременно для участников экзаменов с ОВЗ и участников экзаменов без ОВЗ (нельзя устанавливать в одной аудитории станции записи устных ответов для ОВЗ и стандартные станции записи устных ответов)
БД	База данных
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
СУС 2.0	Станция удалённого сканирования версии 2.0
График внесения сведений в РИС и ФИС	График внесения сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные программы для получения среднего профессионального и высшего образования, направленный Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

График внесения сведений в РБД	График внесения сведений в региональную базу данных обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утверждённый Приказом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Свердловской области
ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов № 2
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных, созданная в рамках Постановления Правительства Российской Федерации №755 от 13.08.2013
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных между РЦОИ и ФГБУ «ФЦТ»
ЗКС	Защищённый канал связи между РЦОИ, муниципальными образованиями и всеми образовательными организациями Свердловской области
ИК	Индивидуальный комплект участника экзаменов
КОГЭ	Основной государственный экзамен по информатике и информационно-коммуникационным технологиям, проводимый в компьютерной форме
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Свердловской области
Краткие ответы	Ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с краткими ответами (вносятся в бланк ответов № 1)
Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ18 МАШ, ППЭ-12-04 МАШ (см. Сборник форм для проведения ГИА в 2023 году)
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
Оперативный семинар-согласование	Оперативное согласование подходов к оцениванию ответов на каждое задание с развернутым ответом между экспертами предметной комиссии непосредственно перед проверкой работ, проводимое в день начала проверки развернутых ответов участников экзаменов или накануне после получения критериев оценивания развернутых ответов из РЦОИ
Органы МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования

ОРД	Организационно-распорядительная документация
ПК	Предметные комиссии Свердловской области
Порядок ГИА-11	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952)
Порядок ГИА-9	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513
ППЗ	Пункт проверки заданий
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
ППЭ ТОМ	Пункты проведения экзаменов, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Развернутые ответы	Ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (вносятся в бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительный бланк ответов № 2)
РБД	Региональная база данных обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
САЗ	Средства антивирусной защиты

СбФ	Сборник форм для проведения ГИА в 2023 году
СЗИ	Средства защиты информации
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Требования к составу и формату сведений РИС/ФИС	Требования к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы, утвержденные приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА, а также выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники ГИА	Участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, допущенные к ГИА в установленном порядке
Участники ГИА дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети инвалиды и инвалиды, допущенные к ГИА в установленном порядке
Участники экзаменов с ОВЗ	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, допущенные к ГИА в установленном порядке
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФПК	Федеральные предметные комиссии – предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки экзаменационных работ в случаях, установленных Порядком
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»

ЭМ	Экзаменационные материалы, включающие в себя листы (бланки) для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»))
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Специально отведенное в ППЭ помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучавшиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, допущенные в текущем году к ГИА

Введение

Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами 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 Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
4. приказ Рособрнадзора от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (утрачивает силу с 1 марта 2023 года);
5. приказ 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» (вступает в силу с 1 марта 2023 года);
6. приказ 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».

Общие положения

Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА на территориях субъектов Российской Федерации, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС, обработка работ участников экзаменов осуществляется определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией – РЦОИ, в состав которого включены ППОИ (пункты первичной обработки информации).

На территории Свердловской области РЦОИ – подразделение ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования», Региональный центр обработки информации и оценки качества образования; расположение пунктов первичной обработки информации

определяется соответствующим Приказом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области.

В части информационного и организационно-технологического обеспечения проведения ГИА РЦОИ руководствуется документами и материалами ФЦТ; ППОИ – инструктивными документами и материалами ФЦТ, инструктивными материалами и документами РЦОИ и ИРО.

Специфика деятельности ППОИ предусматривает его размещение в отдельном здании, хотя допускается расположение ППОИ в части здания, при этом необходимо обеспечить условия, соответствующие требованиям информационной безопасности, и условия работы с информацией ограниченного доступа, в том числе персональными данными. Недопустимо размещение ППОИ в зданиях/помещениях, признанных аварийными, или требующих капитального ремонта.

ППОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных. Оптимальное количество помещений ППОИ представлено в приложении 13 настоящих Методических рекомендаций. Для каждого вида работы по обработке ЭМ должно быть предусмотрено отдельное помещение (зона). При планировке отдельных зон обработки ЭМ необходимо придерживаться требований СанПиН к площади помещений и их общему состоянию.

Для эффективного функционирования ППОИ необходимо уделять внимание кадровому составу аппаратному и программному обеспечению деятельности.

В ППОИ помимо его сотрудников могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- аккредитованные общественные наблюдатели – по желанию;
- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов;
- председатели, заместители председателей и эксперты ПК (в случае организации работы ППЗ в помещениях ППОИ);
- члены КК, привлечённые эксперты ПК, апеллянты и их родители (законные представители) (в случае организации работы КК в помещениях ППОИ).

Для соблюдения Порядка рекомендуется обеспечить подготовку специалистов ППОИ, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА, обработке ЭМ, в том числе посредством прохождения дистанционных курсов на учебной платформе (gia66.ru).

В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях ППОИ, в которых осуществляется хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах и на лестницах, обязательно ведётся круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведётся, начиная с первого дня проведения экзаменов и до окончания их проведения, включая работу КК, ПК в случае организации её работы в помещениях ППОИ. В случае организации ППЗ видеонаблюдение обеспечивается в ППЗ, а помещения ППЗ включаются в состав помещений ППОИ, в том числе, включаются в список помещений ограниченного доступа.

Работы в ППОИ проводятся в соответствии аттестатом соответствия условий требованиям по безопасности информации, полученным РЦОИ.

В период подготовки к проведению ГИА ППОИ участвует в организации обработки итогового сочинения (изложения) и собеседования при помощи специализированных программных средств, осуществляет работы по планированию в РБД.

В период организации, подготовки и проведения ГИА ППОИ осуществляет:
в рамках формирования РБД:

- контроль за сроками и корректностью внесения сведений в РБД;
- обеспечение технического функционирования и эксплуатации АРМ для доступа к

РБД;

- безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РБД;

в рамках формирования РИС:

- обеспечение взаимодействия АРМ с установленной «станцией экспертизы» с РИС;
- обеспечение взаимодействия АРМ с установленной «станцией апелляций и

коррекций» с РИС;

- безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС;

в рамках взаимодействия с организациями и ведомствами:

- технологическое и информационное взаимодействие с РЦОИ;
- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

• печать экзаменационных материалов для ППЭ «на дому» муниципального образования;

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

• информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов;

• взаимодействие с председателями ПК и экспертами муниципальной подкомиссии в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов;

• передачу в ГЭК данных о результатах проверки работ ГИА-9 участников, отказавшихся от обработки персональных данных;

• передачу в муниципальную подкомиссию КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционного комплекта и сопроводительных материалов;

• прием от КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного Порядка проведения ГИА; прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов экзаменов в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзаменов.

в рамках технологического обеспечения проведения ГИА:

- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

• организационное и технологическое обеспечение перекрестной проверки экзаменационных работ ГИА-9 при содействии РЦОИ;

- организация и проведение онлайн-экспертизы в пунктах проверки заданий;

в рамках обработки экзаменационных работ ГИА-9:

• сканирование изображений работ ГИА-9, привезённых из ППЭ на дому, загрузка записей иностранного языка или КОГЭ, привезённых из ППЭ на дому;

• организацию проверки ПК ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, которая должна начаться на 2-ой день после проведения экзамена и быть завершена на 8-й день после проведения экзамена.

- сканирование протоколов проверки экзаменационных работ после заполнения их

ПК;

• автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению КК и ГЭК.

в рамках работы с ЭМ:

- получение, печать, хранение, выдача членам ГЭК ЭМ в зависимости от схемы доставки ЭМ (печать пакета материалов ГИА-9 для ППЭ на дому); учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ, в том числе при помощи специализированных программных средств;

- получение и обеспечение хранения ЭМ (неиспользованные и использованные 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 или до передачи в РЦОИ; по истечении сроков хранения указанные материалы уничтожаются с привлечением специализированной организации).

Список программных модулей ППОИ:

- доступ к РБД;
- станция конфликтной комиссии (воспроизведение аудио-ответов);
- станция апелляции и перепроверок;
- станция удалённого сканирования СУС 2.0;
- станция печати ЭМ ГИА-9;
- специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ: станция сканирования; станция экспертизы; станция управления устным экзаменом; мониторинг обработки; станция прослушивания; менеджер отчетов.

Формирование РБД и информационный обмен с РИС

ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС, с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на программное обеспечение. РЦОИ обеспечивает формирование и ведение РИС, а также работоспособность РБД и портала gia66.ru, предоставляя доступ к веб-решению всем ОО, ППЭ и ППОИ.

В целях внесения и использования сведений в РБД руководитель органов МСУ и назначают лиц, имеющих право доступа к РБД (см. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области о создании и ведении РБД).

Формирование и ведение РБД, в том числе внесение в РБД сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с РИС, доступ к информации, содержащейся в РБД и 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 учётных данных и стандартных протоколов.

ППОИ осуществляет формирование и ведение РБД в соответствии с Инструкциями по работе с РБД, Порядком проведения ГИА согласно графику внесения сведений в РБД; а РЦОИ внесение сведений в РИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, Требованиями к составу и формату сведений РИС/ФИС, а также согласно графику внесения сведений в ФИС/РИС.

ППОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесённых сведений в РБД, управляет процессом внесения сведений образовательными организациями муниципального образования.

Информационный обмен при взаимодействии РИС и ФИС осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ГИА – ежедневно, несколько раз в сутки. Перегрузку данных из РБД в РИС выполняет РЦОИ по графику загрузки сведений.

ППОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия АРМ с РИС и РБД.

Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет. Базы данных РБД и сведения на портале gia66.ru обновляются после завершения цикла ГИА (2 недели после последнего экзамена).

Информационная безопасность

Важным направлением деятельности ППОИ является обеспечение информационной безопасности при работе с персональными данными и иной информацией ограниченного доступа (экзаменационные материалы, КИМы, критерии оценивания, логины и пароли экспертов, материалы конфликтной комиссии, видеозаписи и др.).

Органам местного самоуправления, создающим ППОИ необходимо разработать и утвердить нормативную базу, регламентирующую деятельность в области защиты информации:

- иметь в трудовом договоре с руководителем ППОИ (должностных инструкциях, приказах и т.п.) пункт о закреплении за ним ответственности за организацию работ по технической защите информации;
- утвердить приказом руководителя организации, на базе которой создан ППОИ, перечень сведений конфиденциального характера;
- утвердить приказом руководителя организации, на базе которой создан ППОИ, организационно-распорядительную документацию, регламентирующую порядок технической защиты информации и обработки персональных данных;
- назначить приказом руководителя организации, на базе которой создан ППОИ, сотрудника, ответственного за выполнение работ по технической защите информации и обработке персональных данных; назначаемый сотрудник должен иметь образование в сфере защиты информации либо пройти профессиональную переподготовку или программу повышения квалификации (сотрудник, ответственный за выполнение работ по технической защите информации, обязан руководить выполнением запланированных и согласованных с руководителем ППОИ работ по информационной безопасности, подготавливать необходимые организационно-распорядительные документы, контролировать исполнение администратором безопасности требований, установленных организационно-распорядительными документами);
- назначить приказом руководителя организации, на базе которой создан ППОИ, администратора безопасности РИС и РБД (администратор безопасности осуществляет фактическое выполнение утверждённых в аттестате безопасности РЦОИ требований по информационной безопасности в части настройки и функционирования ЗКС на средствах вычислительной техники, кроме того обеспечивает выполнение требований организационных распорядительных документов). Допустимо совмещение одним сотрудником обязанностей администратора безопасности и системного администратора;
- утвердить приказом руководителя организации, на базе которой создан ППОИ, список сотрудников, допущенных к обработке информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера;
- утвердить приказом руководителя организации, на базе которой создан ППОИ, список сотрудников, имеющих доступ в помещения ограниченного доступа ППОИ (в том числе, в помещения пунктов проверки заданий) и к средствам вычислительной техники, расположенных в них;
- утвердить приказом руководителя организации, на базе которой создан ППОИ, матрицу доступа субъектов доступа (сотрудников) к объектам доступа (средствам вычислительной техники), которая отражала бы их полномочия при работе с операционной

системой. Кроме того, для прикладного программного обеспечения (РБД, РИС, станция сканирования и пр.) должна быть разработана и утверждена аналогичная матрица с полномочиями (ролями) сотрудников при работе с тем или иным программным обеспечением РИС, РБД, поддерживающем разграничение прав доступа.

При распределении полномочий необходимо придерживаться принципа назначения минимальных привилегий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Необходимо обеспечить вход сотрудников на средства вычислительной техники в базовую систему ввода/вывода (BIOS) и в операционную систему исключительно с использованием реквизитов доступа (логин/пароль).

Необходимо обеспечить надёжное и безопасное хранение полученных от РЦОИ паролей для доступа к РБД и программам доступа к РИС.

К общим рекомендациям в части информационной безопасности относится следующее:

- использование в работе по защите информации Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утверждённых 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;
- повышение осведомлённости работников и пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности) перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА;
- осуществление работ, связанных с использованием съёмных машинных носителей информации (учёт, предоставление доступа, хранение, выдача, уничтожение);
- осуществление регулярного обновления системного и прикладного программного обеспечения (за исключением обновлений программного обеспечения, не рекомендованных ФСТЭК РФ);
- соблюдение правил доступа физических лиц в контролируемую зону РИС;
- исключение просмотра информации ограниченного доступа с мониторов лицами, не имеющими доступа к такой информации;
- разработка и утверждение руководителем организации, на базе которой создан ППОИ, ежегодного плана обеспечения информационной безопасности, который отражает работы по актуализации настроек средств защиты информации, контролю защищённости средств вычислительной техники, актуализации матриц доступа и организационно-распорядительной документации по технической защите информации;
- уничтожение материалов ГИА по истечении срока их хранения, исключаящее утечку информации, содержащейся в ЭМ.

Основные технические требования к оборудованию видеотрансляции, видеопротоколирования и хранилищ архивов видеозаписей: в каждом помещении ППОИ (включая ППЗ), задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА, необходимо установить видеокамеры в помещениях таким образом, чтобы помещение просматривалось полностью, а также просматривалась вся рабочая зона сотрудников ППОИ. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер в ППОИ используется сервер, оснащённый хранилищем архива видеозаписей. Срок хранения видеозаписи – до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи могут быть использованы РЦОИ, Рособранзором и Министерством образования и молодёжной

Политики, Управлением контроля и надзора, осуществляющего переданные полномочия, с целью выявления фактов нарушения Порядка.

Планирование ГИА

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

Планирование ГИА осуществляется в региональной базе данных с привлечением образовательных организаций и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

Специализированные средства планирования в РИС в ППОИ не предоставляются.

Планирование ГИА осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения РБД, а также документами, определяющими сроки и этапы внесения информации.

Планирование ГИА в РБД включает:

- актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, ОИВ (выполняет РЦОИ);
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, АТЕ, образовательных организаций;
- формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию о всех вносимых сведениях об аудиторном фонде;
- регистрацию участников экзаменов на сдачу ГИА (или ЕГЭ) по конкретному предмету в конкретный день в соответствии с единым расписанием проведения экзаменов;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;
- распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;
- выдачу уведомления об экзамене участнику экзаменов.

Обеспечение экзаменационными материалами

Экзаменационные материалы ГИА-9 печатаются в пунктах проведения экзаменов, за исключением случаев ППЭ на дому. Печать ЭМ для ППЭ на дому происходит в ППОИ не ранее 8:30, после чего напечатанные материалы («авторассадка» и ИК) передаются члену ГЭК для доставки в ППЭ.

Подготовка к проведению ГИА в ППЭ

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до экзамена в РБД производится назначение на экзамены аудиторий, работников ППЭ, общественных наблюдателей.

При этом количество сотрудников ГИА-9 рассчитывается исходя из назначенного аудиторного фонда:

- не менее 2 организаторов в аудитории на каждую аудиторию;
- не менее 2 организаторов вне аудитории на вход ППЭ и не менее 1 на каждый этаж ППЭ (но, не менее 1 на каждую аудиторию проведения);
- не менее 1 члена ГЭК (рекомендуется – не менее 2);
- не менее 1 технического специалиста (рекомендуется не менее 2);
- 1 руководитель ППЭ.

Для ГИА-11 количество работников ППЭ тоже рассчитывается исходя из назначенного аудиторного фонда:

- не менее 2 организаторов в аудитории на каждую аудиторию;
- не менее 2 организаторов вне аудитории на вход ППЭ и не менее 1 на каждый этаж ППЭ (но, не менее 1 на каждую аудиторию проведения);
- не менее 2 членов ГЭК (рекомендуется – не менее 1 на каждые 3-4 аудитории);
- не менее 2 технических специалистов (рекомендуется не менее 1 на каждые 3-4 аудитории);
- 1 руководитель ППЭ.

Рекомендуемое количество общественных наблюдателей – не менее 1 на ППЭ в день экзаменов.

В случае проведения устной части иностранного языка организаторы в аудитории должны иметь роль «организатор в аудитории подготовки» или «организатор в аудитории проведения».

Количество аудиторий рассчитывается исходя из количества мест в ППЭ, при этом для участников с ОВЗ следует учитывать особенности рассадки (с другими участниками с ОВЗ, отдельно или с любыми другими участниками).

Контроль технической готовности ППЭ должен быть завершён не ранее, чем за 2 рабочих дня до экзамена, и не позднее, чем за 2 суток до экзамена (решение ГЭК от 29.01.2020). ППОИ контролируют факт завершения контроля технической готовности в ППЭ ГИА-9 в РБД, а факт завершения контроля технической готовности в ППЭ ГИА-11 посредством сбора скриншотов станции авторизации (личного кабинета).

Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена представлены в приложении 12.

Подготовка к обработке материалов ГИА в ППОИ

Руководитель ППОИ должен обеспечить готовность ППОИ к проведению обработки материалов ГИА в соответствии с «Правилами для руководителя ППОИ» (Приложение 1). ППОИ муниципального образования должны обеспечить актуализацию (при необходимости – разработку и утверждение) должностных инструкций, как для своих сотрудников, так и для сотрудников, привлекаемых к работе в период ГИА. Все работники должны быть ознакомлены с данными документами под подпись. С работниками ППОИ также обязательно проведение инструктажей о порядке выполнения ими обязанностей в период подготовки и проведения ГИА.

Руководитель ППОИ должен обеспечить работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- начальников смены (включая пунктов проверки заданий);

- ответственных за приёмку и хранение ЭМ;
- операторов станции сканирования;
- операторов станции экспертизы, оператор станции управления экспертизой устного экзамена;

- ответственного за взаимодействие с ПК;
- ответственных за обработку апелляций и коррекций;
- ответственных за обработку перепроверок.

Персональный состав указанных категорий работников определяется и утверждается в соответствии со схемой, определенной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Не позднее, чем за сутки до начала обработки материалов системный администратор ППОИ должен обеспечить настройку аппаратно-программного комплекса для обработки ЭМ (Ихота TestReader), включая:

- станцию сканирования;
- станцию экспертизы;
- станцию мониторинга обработки;
- менеджер отчётов.

Не позднее чем за сутки до обработки апелляции – станцию апелляции и коррекции, а также станцию прослушивания для конфликтной комиссии.

В ППОИ проводится обработка следующих материалов:

- сканирование бланков регистрации ГВЭ; бланков записи ГВЭ; бланков ответов № 1 ОГЭ; бланков ответов № 2 лист 1 и бланков ответов № 2 лист 2 ОГЭ, ДБО № 2, электронных образов бланков ответов участников экзаменов; аудиофайлов с записью устных ответов; файлов ответов участников КОГЭ при помощи станции сканирования версии 2.0 – для бланков, полученных из ППЭ, организованных на дому;
- сканирование в станции сканирования TestReader протоколов проверки (форма 3-РЦОИ) письменных ответов участников ГИА, протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

Подготовка к проверке развёрнутых ответов, устных ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

- не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель подкомиссии ПК и руководитель ППОИ 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 подкомиссии ПК передаёт руководителю ППОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности:

1) назначения в станции экспертизы экспертов на проверку работ; списочный состав ПК должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт);

2) автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку и на установление правильности развёрнутого ответа участника экзаменов, подавшего апелляцию, экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

3) подготовки мест для проведения вебинара по согласованию подходов;

4) подготовки мест проверки (включая пункты проверки заданий и мест онлайн-проверки) с доступом к РБД.

График работы экспертов ПК должен предусматривать завершение проведения проверки экзаменационных работ первым и вторым экспертом (в том числе с учётом

реализации межрегиональной перекрёстной проверки) не позднее, чем за 2 суток до сроков завершения обработки ЭМ на региональном уровне. Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей ППОИ согласно утверждённому графику.

Руководитель ППОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приёмке, обработке и хранению ЭМ.

Приём и учёт экзаменационных материалов

Приём и комплектация ЭМ производятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации доставки ЭМ для проведения ГИА. Ответственный за приёмку ЭМ сотрудник ППОИ действует в соответствии с «Правилами для ответственного за приёмку и хранение ЭМ сотрудника ППОИ» (Приложение 2).

Ответственные за приёмку ЭМ осуществляют учёт ЭМ; распределяет ВДП по ППЭ из расчёта (расчёт автоматизирован и опубликован в РБД в разделе статистических отчётов).

Выдача напечатанных в ППОИ ЭМ членам ГЭК осуществляется в день соответствующего экзамена с 08:30. Возврат ЭМ осуществляется в ППОИ в день проведения экзаменов после их окончания, при этом специалисты ППОИ, ответственные за приёмку ЭМ из ППЭ, осуществляют учёт ЭМ; член ГЭК передаёт все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные пакеты, специалисту ППОИ, ответственному за приёмку ЭМ из ППЭ, по форме ППЭ-14-01, а именно:

- 1) использованные бланки;
 - 2) использованные КИМ и контрольные листы;
 - 3) испорченные/бракованные ИК;
 - 4) электронные носители с ЭМ (при проведении письменной части ГИА по иностранным языкам, раздел «Аудирование»);
 - 5) протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;
- специалист ППОИ, ответственный за приёмку ЭМ из ППЭ, проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01; расписывается, указывает ФИО, дату приёмки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остаётся в ППОИ, второй передаётся члену ГЭК.

При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) специалист ППОИ, ответственный за приёмку ЭМ из ППЭ, составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передаёт руководителю ППОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в РЦОИ.

Принятые ЭМ сканируются при помощи СУС 2.0 и загружаются в РБД под учётной записью ППОИ. Качество сканирования подтверждает член ГЭК ППЭ, организованного на дому.

После обработки ЭМ направляются на хранение в соответствии с документами, утверждёнными руководителем ППОИ.

Получение и загрузка ЭМ в электронном виде

Специалист ППОИ, ответственный за загрузку электронных образов протоколов экспертов получает по защищённому каналу связи PDF- или TIFF-файлы с электронными образами протоколов экспертов, переносит их на станцию сканирования и загружает в нужный проект (РЦОИ создают разные проекты под разные типы экзаменов).

По окончании сканирования проверяет «зависшие» протоколы (отчёт в РБД) и при необходимости связывается с ППЗ (аудиториями ППОИ) для получения оставшихся протоколов.

Сканирование ЭМ в ППОИ

Если сканирование проводится в ППОИ (при наличии ППЭ на дому), оператор станции сканирования действует согласно Руководству пользователя станции сканирования версии 2.0.

Сканирование производится в день экзамена, для чего должна быть подготовлена станция сканирования ЭМ (Приложение 6).

Верификация результатов распознавания

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

Сотрудники ППОИ должны следить за отчётами о зависших протоколах, а также за объявлениями об ошибках в протоколах.

Обеспечение процедуры проверки развёрнутых письменных и устных ответов участников экзаменов

В целях обеспечения информационной безопасности, объективности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов оптимальным вариантом является организация пунктов проверки заданий на территории ППОИ. При отсутствии такой возможности необходимо создать условия проверки экзаменационных работ, обеспечивающие информационную безопасность и объективность оценивания ответов участников экзаменов.

Проверку письменных развёрнутых ответов, устных ответов участников экзаменов осуществляют эксперты ПК.

ППОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы письменных развёрнутых ответов участников экзаменов (далее – станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов ГИА по иностранным языкам, включающего станцию прослушивания и станцию управления экспертизой устного экзамена, предоставляемых из РЦОИ.

Для осуществления онлайн-проверки на компьютеры устанавливаются браузеры Яндекс.Браузер (Google Chrome или Mozilla Firefox) в последних версиях.

Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию письменных развёрнутых ответов содержит:

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развёрнутыми ответами участников экзаменов (далее – бланк-копия);
- бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развёрнутых ответов участников экзаменов (далее – бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК при онлайн-проверке ответов содержит:

- АРМ с программным комплексом средств защиты (Антивирус, VPN) для доступа к личным кабинетам экспертов;
- протокол оценивания ответов ЕГЭ (форма 3-РЦОИ или 3-РЦОИ-У в зависимости от типа экзамена).

Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию устных ответов содержит:

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

При использовании схемы онлайн-проверки обезличенные бланки-копии предоставляются в электронном виде через личный кабинет эксперта, доступ к которому осуществляется через VPN.

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 участника экзаменов, ДБО № 2 (если они заполнялись участником экзаменов), в регистрационной части которого указаны: код бланка-копии; информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта); учебный предмет; дата проведения экзамена; номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии; номер варианта КИМ; номер листа и количество заполненных листов участником экзаменов в бланке ответов № 2, включая ДБО № 2; код региона.

Бланк-протокол проверки развёрнутых 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 (ФИО, код эксперта); учебный предмет; дата проведения экзамена; номер протокола; код региона.

Бланк-протокол проверки развёрнутых ответов и протокол оценивания устных ответов по иностранным языкам являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

При использовании схемы онлайн-проверки обезличенные бланки-протоколы предоставляются в электронном виде через личный кабинет эксперта, доступный через VPN, заполняются автоматически в процессе проверки работ, после чего «скачиваются» с предзаполненными данными.

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

Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с правилами для оператора станции экспертизы (Приложение 4).

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

Руководитель ППОИ (сотрудник ППОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) до начала процедуры оценивания организует участие всех экспертов подкомиссии в семинаре-согласовании подходов к оцениванию, для чего раздаёт перед началом видеоконференцсвязи полученные от РЦОИ критерии оценивания заданий.

В день проведения проверки перед началом процедуры оценивания развёрнутых ответов экспертами ПК руководитель ППОИ (сотрудник ППОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) передаёт подготовленные рабочие комплекты и растиражированные по количеству экспертов ПК комплекты критериев оценивания развёрнутых ответов председателю ПК (заместителю председателя ПК) или начальнику смены в ППЗ. Передача материалов осуществляется по акту приёма-передачи. При работе по схеме онлайн-экспертизы передаются только растиражированные комплекты критериев оценивания.

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

Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля бланка протокола в соответствии с положениями Методических рекомендаций по формированию и

организации работы предметных комиссий, а также в соответствии с Приказом МОиМП СО №202-Д от 26.12.2016.

В ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных.

При использовании онлайн-экспертизы установка станций устного экзамена не требуется, техническая проверка корректности заполнения данных производится в процессе заполнения.

При наличии дублей записей (записей с одинаковым номером КИМ) оператор станции управления экспертизой устного экзамена вручную производит для каждой работы следующие действия: допуск к обработке, аннулирование, изменение номера; загрузку в систему данных, прошедших проверку.

ВНИМАНИЕ! Аннулирование работы – это удаление дубля. Нужно быть внимательным при аннулировании протокола, чтобы случайно не аннулировать работу участника.

Оператор станции управления экспертизой устного экзамена допускает к проверке работы участников, и имеет возможность аннулировать протоколы экспертов ПК.

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

При этом председателю подкомиссии ПК предоставляется оперативная информация:

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

Результаты статистических отчётов председатель подкомиссии ПК использует для оптимизации работы ПК, для ускорения проверки работ.

После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК (заместитель председателя ПК и/или помощник(-и) председателя ПК – для больших ПК) передаёт(-ют) в ППОИ для дальнейшей обработки. Передача из ПК в РЦОИ заполненных бланков-протоколов и обработка их в ППОИ должна проводиться регулярно по мере заполнения экспертами бланков-протоколов, не реже 3-4 раз в день. При задействовании третьих лиц в передаче протоколов, передача осуществляется по акту приёма-передачи (например, при передаче в ППЗ/из ППЗ). Допускается передача заполненных бланков-протоколов из ППЗ в ППОИ по защищённому каналу связи.

После проведения первичной обработки бланков-протоколов и протоколов оценивания устных ответов по иностранным языкам программное обеспечение станции экспертизы и станции управления экспертизой устного экзамена соответственно автоматически проводят анализ полученных результатов проверки работ экспертами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

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

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.

Проверка развёрнутых ответов участников экзаменов считается завершённой, когда все работы были проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции управления экспертизой устного экзамена.

При проведении перекрёстной проверки изображения бланков ответов № 2 аудиофайлы устных ответов по иностранным языкам, полученные из другого муниципалитета Свердловской области, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

Завершение экзамена и получение результатов

Обработка бланков в РЦОИ, включая проверку развёрнутых ответов участников экзаменов ПК, должна быть завершена в установленные сроки в соответствии с графиком. Обработка в ППОИ – за 1-2 дня до завершения обработки в РЦОИ.

За 3 дня до окончания срока обработки должны быть завершены все 1-2 проверки, а за 2 дня до окончания срока обработки – завершены 3-и проверки.

Затем в течение 1 дня производится расчёт результатов и передача их на утверждение в ГЭК. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов РЦОИ передаёт в образовательные организации, органы МСУ (ППОИ) все утверждённые результаты в виде ведомостей для информирования участников экзаменов.

Участники экзаменов, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

В день публикации результатов результаты появляются на gia66.ru, и там же участники могут подать апелляцию.

Работа с апелляциями о несогласии с выставленными баллами ГИА-11

Ответственный за работу с РБД сотрудник ППОИ передаёт руководителю ППОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами и временем их рассмотрения. Руководитель ППОИ передаёт информацию в места рассмотрения апелляций. В назначенное время в месте рассмотрения апелляций должно состояться дистанционное рассмотрение апелляций.

Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами ГИА-9

Ответственный за работу с РБД сотрудник ППОИ передаёт руководителю зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Сотрудники РЦОИ по окончании приёма апелляций вносят в станцию апелляции и коррекции сведения об апелляциях в РИС (ПО «Станция апелляций и перепроверок»).

Сотрудник ППОИ, ответственный за работу со станцией апелляций в течение одного рабочего дня печатает апелляционные комплекты.

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)» (КОГЭ) представлен в Методических рекомендациях по работе конфликтной комиссии.

При необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю подкомиссии КК для проведения процедуры рассмотрения апелляции.

В течение 5 рабочих дней сотрудник ППОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций, вносит в РИС посредством специализированного ПО (ПО «Станция апелляций и перепроверок») ФИО экспертов ПК по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов.

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

В случае удовлетворения апелляции в связи с неправильным оцениванием развёрнутых и/или устных ответов участников экзамена к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения к форме 2-АП (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением КК.

В случае удовлетворения апелляции по КОГЭ, т.е. в случае возможного технического сбоя, КК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое и заполняет приложение 2-АП-5.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развёрнутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом представитель РЦОИ заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации.

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

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

Председатель подкомиссии КК передаёт протоколы о рассмотрении апелляций с приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП с приложениями) в течение одного календарного дня после принятия решения КК руководителю ППОИ.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами ППОИ вносятся сведения о дате передачи информации из КК в ППОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

Руководитель ППОИ передаёт полученные протоколы ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ППОИ.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ППОИ не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляции в КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации, и передаёт на обработку в РЦОИ. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП)

специалистами ППОИ заполняется поле о дате передачи информации в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

РЦОИ проводит пересчёт результатов ОГЭ по удовлетворённым апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передаёт изменённые по итогам пересчёта результаты ГИА в ГЭК.

При проведении пересчёта результатов ГИА по удовлетворённым апелляциям в соответствии с протоколами КК РЦОИ вправе запрашивать у ППОИ: копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями); копии бланков ЕГЭ апеллянта.

В случае загрузки в РИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложений к нему РЦОИ направляет соответствующий запрос о предоставлении документов или сведений в РИС. При наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ППОИ предоставляет необходимые документы; при отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от РЦОИ: руководитель ППОИ (заместитель руководителя ППОИ) передаёт запрос о необходимых документах в КК; КК передаёт запрашиваемые документы руководителю ППОИ; ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ППОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») файлы с электронными образами запрашиваемых документов и передаёт на обработку в РЦОИ.

После получения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта апелляция о несогласии с выставленными баллами которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновлённые результаты апеллянта в ГЭК для утверждения. После утверждения меняет баллы на gia66.ru и направляет протоколы после апелляции.

В случае отклонения апелляции в РИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат её рассмотрения. При этом балл остаётся неизменным.

Перекрёстная проверка

По решению ГЭК Свердловской области организован обмен экзаменационными работами ЕГЭ между муниципалитетами Свердловской области (межмуниципальная перекрёстная проверка, возможна межмуниципальная проверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрёстной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ и ППОИ Свердловской области, участвующих в перекрёстной проверке.

Приложение 1. Правила для руководителя ППОИ

Руководитель ППОИ должен:

1. При подготовке к ЕГЭ:

обеспечить рабочее состояние помещений ППОИ с учётом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности ППОИ (форма 1-РЦОИ); организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС и РБД, обработки бланков ГИА и апелляций; определить схему организации приёма и обработки ЭМ;

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 и протоколов; организовать формирование, выверку РБД и взаимодействие с РИС в соответствии с правилами работы со станцией апелляций и перепроверок;

назначить ответственных сотрудников ППОИ, участвующих в обработке ЭМ; получить параметры доступа к информационным ресурсам РЦОИ в защищённой сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ГИА и другой информации, определяемой ФЦТ;

организовать выдачу и приёмку ЭМ от ППЭ на дому; контролировать сроки прохождения контроля технической готовности ППЭ, своевременное получение файлов с рассадкой и экзаменационными материалами, передачу статусов и явки.

2. При приёме ЭМ и проведении первичной обработки:

организовать получение от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ на дому после проведения ГИА по учебным предметам и оформить соответствующие акты приёма-передачи с учётом того, что материалы должны быть отсканированы до 19:00 по местному времени дня проведения экзамена и переданы посредством РБД в РЦОИ;

организовать работы по учёту не подлежащих автоматизированной обработке ЭМ; не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;

обеспечить в день экзамена сканирование бланков ГИА; обеспечить посменную работу ППОИ; назначить для каждой смены: системного администратора; ответственного за приёмку ЭМ (из ППЭ); начальника смены, регулирующего работу смены операторов станций экспертизы и станции сканирования в ППОИ и в каждом ППЗ; ответственных за загрузку электронных образов бланков-протоколов проверки заданий с развёрнутым ответом; операторов станции сканирования; оператора станции экспертизы; ответственного за хранение ЭМ; помощников операторов станции сканирования и помощников оператора станции экспертизы (при необходимости);

в течение срока, определенного Порядком и Приказами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, обеспечить обработку бланков ГИА, электронных образов бланков ответов участников экзаменов, аудиофайлов устных ответов по иностранным языкам, файлов с ответами участников КОГЭ.

3. При взаимодействии с ПК:

совместно с председателем подкомиссии ПК согласовать график работы экспертов ПК при проведении оценивания развёрнутых ответов (устных и письменных) участников экзамена; совместно с председателем ПК обеспечить проведение проверки развёрнутых ответов участников экзамена таким образом, чтобы проверка 1-2 проверки были завершены

не позднее 2 календарных дней до сроков завершения обработки материалов экзамена на региональном уровне, а 3-я проверка – за 1 день до завершения сроков обработки материалов экзамена на региональном уровне;

передать председателю подкомиссии ПК критерии оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные из РЦОИ в день начала проверки, а по запросу председателя ПК – изображения экзаменационных работ, содержащих письменные развёрнутые ответы участников экзаменов по каждому варианту КИМ для проведения оперативного семинара согласования; организовать проверку устных ответов по иностранным языкам на АРМ экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование необходимого количества оборудованных наушниками АРМ с установленной станцией прослушивания; организовать проверку ответов участников экзамена по КОГЭ; организовать проверку развёрнутых ответов участников экзаменов, в том числе в режиме онлайн;

передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развёрнутых ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы и критерии оценивания заданий с развёрнутым ответом согласно графику работы ПК; получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развёрнутых ответов и устных ответов по иностранным языкам и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов; предоставлять председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развёрнутых ответов и устных ответов по иностранным языкам (не реже 2-3 раз в день); получить по завершении работы экспертов ПК от председателя ПК критерии оценивания заданий с развёрнутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), использовавшиеся в рамках оперативного семинара-согласования изображения экзаменационных работ, содержащие письменные развёрнутые ответы участников экзаменов по каждому варианту КИМ, комплекты для проверки экспертами ПК развёрнутых ответов участников экзаменов; обеспечить хранение бланков-протоколов в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока обеспечить их уничтожение лицом, уполномоченным ОИВ субъекта Российской Федерации или передать в РЦОИ на хранение (в соответствии с Приказом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области).

По завершении проверки использованные экспертами материалы, включая использовавшиеся в рамках оперативного семинара-согласования изображения экзаменационных работ, содержащие письменные развёрнутые ответы участников экзаменов по каждому варианту КИМ, (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем ППОИ.

4. При проведении обработки бланков ГИА в ППОИ и выдаче результатов участников экзаменов:

- обеспечить взаимодействие с РБД и РИС для автоматического поступления данных;
- обеспечить и проконтролировать назначение и распределение на пересдачу экзаменов участников, получивших неудовлетворительные результаты и имеющие 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 образовательные организации.

5. При организации обработки запросов КК по апелляциям:

О нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9:

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

обеспечить внесение материалов апелляции в РИС в течение трех календарных дней с момента поступления апелляции в КК; загрузить материалы апелляции в РИС сразу после получения результатов экзамена, по которому была подана апелляция.

О несогласии с выставленными баллами по ГИА-11:

обеспечить выгрузку сведений о поданных апелляциях и времени их рассмотрения, передать руководителю места рассмотрения апелляций.

О несогласии с выставленными баллами по ГИА-9:

обеспечить выгрузку сведений о поданных апелляциях и передать руководителю места рассмотрения апелляций;

получить от руководителя места рассмотрения апелляций время рассмотрения апелляций, обеспечить загрузку и проверку сведений на портал gia66.ru;

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

1) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5);

2) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов №2, протоколов проверки развёрнутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

3) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов №1, бланков № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2, протоколов проверки развёрнутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам (при наличии);

5) распечатанный протокол ответов участника КОГЭ (форма 2-АП-К).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

1) критерии оценивания развёрнутых ответов;

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

3) КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

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

обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников экзаменов и копий их распознавания;

передать руководителю места рассмотрения апелляций подготовленный комплект апелляционных документов;

получить от руководителя места рассмотрения апелляций протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и передать его ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ППОИ; организовать внесение в РИС и передачу материалов апелляции в течение пяти календарных дней с момента поступления апелляции в КК.

6. На всех этапах:

принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по её решению в протоколе, составленном в письменном виде; предоставлять по требованию РЦОИ протоколы расследования 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 РЦОИ логин и пароль для доступа к РБД и gia66.ru;

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

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

7.1. Сбор данных РБД:

осуществлять контроль наполнения основных справочников РБД, по следующим параметрам: регистрацию участников экзаменов/итогового сочинения (изложения); организацию ППЭ; достаточную вместимость ППЭ; сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн, в режиме оффлайн; обеспеченность работниками ППЭ; обеспеченность экспертами ПК.

7.2. Планирование проведения ГИА:

осуществлять контроль организационной готовности муниципального образования Свердловской области к проведению ГИА, по следующим параметрам: распределение участников экзаменов/итогового сочинения (изложения); назначение аудиторий ППЭ на экзамены; готовность ППЭ к проведению рассадки; своевременность подготовки пунктов (посредством отчётов в мониторинге ППЭ ГИА-9 в РБД и с помощью прямого контроля ППЭ ГИА-11).

7.3. Проведение ГИА:

осуществлять контроль хода обработки бланков ГИА-9 в субъекте Российской Федерации, по следующим параметрам: комплектность пакетов бланков ГИА; «территориально-организационную полноту» сканирования и загрузки бланков ГИА (по ППЭ и аудиториям); процедуру получения результатов ГИА в органе МСУ и образовательных организациях МСУ; процедуру обработки апелляций (по статусам).

7.4. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчётности процессов ГИА с использованием системы статистической отчётности:

осуществлять деятельность по формированию отчётности о проведении и результатах ГИА, используя основные функции системы статистической отчётности: формирование отчётов по фиксированным формам; создание новых форм отчётов и изменение существующих форм визуальными средствами; создание параметризуемых отчётов; представление отчётов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики); экспорт отчётов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML; ведение электронного архива сформированных отчётных форм; настройка расписания автоматического формирования отчётных форм; автоматическое формирование отчётных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию; автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчётных форм; загрузка пользовательских отчётных форм (в том числе работающих с другими источниками данных); настройка прав доступа пользователей к отчётным формам; использовать систему статистической отчётности 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 экзаменов 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.: количество участников экзаменов по предметам в муниципальном образовании; количество участников экзаменов, получивших 100 баллов (81-100 баллов), получивших отметку «5», получивших оценку ниже минимального балла,

участие в ГИА по нескольким предметам; плотность распределения участников экзаменов по набранным тестовым баллам (по предметам/муниципалитету/школе).

7.5. Формирование отчётности с использованием программного обеспечения «Сервер статистики РЦОИ» и «Региональная база данных ГИА» по учёту участников экзаменов и ЭМ: осуществлять деятельность по формированию отчётности, содержащей сведения о явке участников экзаменов, количестве участников экзаменов, удалённых с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учёте ЭМ.

Приложение 2. Правила для ответственного за приёмку ЭМ сотрудника ПШОИ

Ответственный за приёмку ЭМ в ПШОИ должен:

1. До экзаменов распределить необходимое количество возвратных доставочных пакетов, бумагу и сейф-пакеты между ППЭ в соответствии с расчётами в Региональной базе данных.

2. В процессе раздачи ЭМ для проведения экзамена в ППЭ: передавать ЭМ только по описи Формы 14-01.

3. При возврате ЭМ:

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

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке, принять от членов ГЭК запечатанные пакеты с ЭМ (заполненными бланками ГИА) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К и ППЭ-18МАШ) по акту приёма-передачи; осуществить проверку целостности ВДП, и

в случае обнаружения нарушения их целостности получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности ВДП; после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приёмки;

ВДП, на которых не обнаружено нарушений их целостности (или прошедшие процедуру, описанную абзацем выше): вскрыть; пересчитать бланки; проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП; вскрытые ВДП с бланками передать начальнику смены ПШОИ для проведения обработки.

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

Приложение 3. Правила для оператора станции сканирования в ПШОИ

Оператор станции сканирования должен:

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 (ФЦТ);

2. работы по машиночитаемых форм (протоколов экспертов) проводить на Станции сканирования в соответствии с Руководством пользователя станции сканирования и рекомендациями ФЦТ;

3. работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм, полученных из пунктов проведения экзаменов, расположенных на дому, производить в соответствии с Руководством пользователя станции сканирования версии 2.0;

4. в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ в ППОИ: получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и 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; привлечь к проверке качества сканирования члена ГЭК из ППЭ;

5. 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;

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

7. 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 (нечёткое, 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 ППОИ.

Приложение 4. Правила для оператора станции экспертизы и станции управления экспертизой устных ответов

Оператор станции экспертизы при проверке «на бумаге» должен:

1. получить от руководителя ППОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
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 РЦОИ (ФЦТ);
3. в случае необходимости обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2) экспертами ПК;
4. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развёрнутым ответом по всем вариантам для председателя подкомиссии и экспертов ПК;
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);
6. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя ППОИ о ходе проведения проверки;
7. по требованию председателя подкомиссии ПК, но не реже трех раз в день проверки предоставлять отчёт «Статистика экспертизы» (получается из РБД, или с сервера статистики);
8. по завершении проверки подготовить для председателя подкомиссии 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.

Оператор станции экспертизы при проверке «онлайн» должен:

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

2. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развёрнутым ответом по всем вариантам для председателя подкомиссии и экспертов ПК;

3. назначить в станции работы на каждого эксперта; назначать дополнительные работы на проверку по мере необходимости;

4. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя ППОИ о ходе проведения проверки;

5. по требованию председателя подкомиссии ПК, но не реже трех раз в день проверки предоставлять отчёт «Статистика экспертизы» (получается из РБД, или с сервера статистики);

6. по завершении проверки подготовить для председателя подкомиссии 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.

Оператор станции управления экспертизой устных ответов должен:

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

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

3. назначать в станции экспертизы работы экспертам ПК;

4. по требованию председателя ПК, но не реже двух раз в день проверки предоставлять отчёт «Статистика экспертизы»;

5. 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.

Приложение 5. Правила для начальника смены ППОИ

Начальник смены ППОИ должен:

1. отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приёмку материалов сотрудников ППОИ, операторов станции сканирования, операторов станции экспертизы, ответственных за хранение материалов;

2. обеспечивать установленную маршрутизацию материалов во время обработки;

3. обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя ППОИ по решению нештатных ситуаций;

4. по согласованию с руководителем ППОИ (администратором проекта в РЦОИ) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ;

5. контролировать вход и выход из ППОИ всех лиц, привлечённых к обработке ЭМ.

Приложение 6. Основные технические требования к ППОИ

Требования к техническому оснащению (не более чем 2500 участников экзаменов):

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	2 шт.	-
Промышленный принтер	2 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	Определяется на уровне ППОИ
АРМ связи с РБД и РИС, станции сканирования и экспертизы	1 шт.	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт.</p> <p>Видеоподсистема: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали, 21 дюйм;</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 200 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объёма жёсткого 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 Server 2008/2012 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Специальное ПО для организации взаимодействия с РБД: - Антивирус Касперского; - Средство защиты от несанкционированного доступа Dallas Lock; - межсетевой экран и сертифицированный ФСТЭК криптошлюз VipNet для сети 4897.</p> <p>Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. Скорость работы не менее 100 Мбит/с.</p> <p>Дополнительные аксессуары: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Дополнительное ПО: рекомендуется пакет офисных программ MS Office (LibreOffice)</p>
Флеш-накопитель	не менее 1	<p>Флеш-накопители используются техническим специалистом ППОИ для переноса электронных ЭМ, полученных из ППЭ в РБД. И для обеспечения печати ЭМ для ППЭ на дому в ППОИ. Объём флеш-накопителя определяется из расчёта количества участников экзаменов, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника экзаменов требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,2 МБ.</p> <p>Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0</p>

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

Приложение 7. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ

№ 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	За 2 дня до экзамена	Решение ГЭК, протокол №1 от 28.03.2023
2	Контроль технической готовности	2 рабочих дня	За 2 дня до экзамена	Не ранее чем за 2 рабочих дня не позднее, чем за 2 календарных дня до экзамена; Решение ГЭК, протокол №1 от 28.03.2023
2.1	Авторизация	2 рабочих дней до даты экзамена	За 2 дня до экзамена	
3	Скачивание ключа (ГИА-11)	09:30	10:00	
	Получение пароля для станции печати	08:30	08:45	
4	Начало экзаменов (ГИА-11)	10:05	11:00	<i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати:</i> Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту
	Начало экзаменов (ГИА-9)	10:05	11:00	<i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати для ГИА-9:</i> Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 5 минут
5	Завершение экзаменов	10:30	16:30	<i>Определено с учётом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов:</i> 5 часов 25 минут (325 минут)
6	Передача бланков	11:00	17:30	На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2 часов
7	Передача журналов	10:30	19:00	

Приложение 8. Подготовительные мероприятия и работа ППОИ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовительные мероприятия			
1.	Актуализация договоров-поручений		
2.	Определение состава лиц, привлекаемых к работе в ППОИ		
3.	Издание приказов о выделении помещений для ППОИ, ППЗ, а также инструкций по ИБ		
4.	Оснащение видеонаблюдением помещений ППОИ, ППЗ, подключение ППОИ (и ППЗ) к онлайн-трансляции		
5.	Обеспечение оргтехники, необходимой для работы экспертов, из расчета: 1 АРМ – комплекс IxoraTest Reader + принтер + сканер 1 АРМ – станция сканирования СУС 2.0 + сканер 1 АРМ – ССТV с zoneminder для обеспечения п. 4 Количество ПК = количество экспертов при онлайн-проверке, прослушивании устных ответов по ОГЭ по иностранным языкам (в том числе на апелляциях)		
	Установка ПО		
6.	Обеспечение необходимого количества расходных материалов		
7.	Формирование рабочего графика ППОИ, ППЗ с учетом графика обработки ЭМ ГИА-9, графика работы Конфликтной комиссии		
8.	Обязательное участие во всех ВКС МОиМПСО, РЦОИ		
С момента начала экзаменов			
9.	Вводный инструктаж (под подпись): организация и график работы, правила ИБ, условия обеспечения объективности		

10.	Обязательное очное участие всех экспертов в согласовании подходов к оцениванию.		
11.	Контроль назначения работ на экспертов (чтобы у эксперта всегда было в работе 1-2 протокола)		
12.	Проверка работоспособности видеонаблюдения, при необходимости – настройка онлайн-видеотрансляции из ППОИ, ППЗ		
13.	Печать, упаковка ЭМ в день экзамена в ППЭ на дому – с 8:30 до 9:00		
14.	Сканирование, загрузка в РБД ЭМ из ППЭ на дому		
15.	Получение и сканирование протоколов		
16.	Прием ЭМ из ППЭ после экзаменов (с учётом графика рассмотрения апелляций).		
17.	Хранение ЭМ до передачи в РЦОИ		
Работа с конфликтными комиссиями по ГИА-9, ГИА-11			
18.	Получение сведений о поданных апелляциях ГИА-11 и передача сведений о времени и месте рассмотрения апелляций в подкомиссии КК		
19.	Получение сведений о поданных апелляциях ГИА-9, подготовка апелляционных комплектов, передача в КК для организации работы подкомиссий ПК и заседаний КК		
20.	Получение от подкомиссий КК сведений о времени заседания КК, загрузка сведений в РБД		
21.	Получение сведений о решениях КК, загрузка сведений в РИС ГИА-9 посредством станции Апелляций и коррекций, загрузка в РБД уведомлений		