

**Методические материалы
по подготовке, проведению и обработке материалов ЕГЭ
в региональных центрах обработки информации
в 2014 году**

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов.....	3
1. Введение.....	6
2. Общая часть.....	7
3. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС.....	9
4. Планирование ЕГЭ.....	10
5. Подготовка к проведению ЕГЭ.....	11
6. Подготовка к обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ.....	13
7. Порядок передачи КИМ в ТОМ.....	15
8. Приемка и учет экзаменационных материалов.....	16
9. Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ.....	18
10. Сканирование и распознавание материалов.....	20
11. Верификация результатов распознавания.....	21
12. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов участников ЕГЭ.....	22
13. Завершение экзамена и получение результатов.....	25
14. Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА.....	27
15. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами.....	28
16. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ГЭК.....	30
17. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора.....	31
18. Изменение данных участников ЕГЭ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Правила для руководителя РЦОИ субъекта РФ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Правила для руководителя ППОИ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Правила для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ (ППОИ).....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Правила для оператора сканирования в РЦОИ (ППОИ).....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Правила для верификатора в РЦОИ (ППОИ).....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Правила для координатора станции экспертизы.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Правила для администраторов проектов РЦОИ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Правила для начальника смены РЦОИ.....	51

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Основные технические требования к оборудованию видео трансляции, видео протоколирования и хранилищ архивов видеозаписей . 52

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

БД	База данных
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕРБД	Единая распределенная база данных
Член ГЭК	Представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации
Участник ЕГЭ / участник экзамена / участник	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ, выпускники прошлых лет, допущенные к сдаче ЕГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность
КК	Конфликтная комиссия
МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования
ОВЗ	Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования
ФИПИ	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»
ПК	Предметная комиссия
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации

ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»
ФПК	Предметная комиссия, создаваемая Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РФ	Российская Федерация
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
ЭМ	Экзаменационные материалы
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
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
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205)
Электронный комплект ТОМ	Электронный архив, содержащий необходимое для распечатки КИМ программное обеспечение «Печать КИМ в ТОМ» и зашифрованные варианты КИМ
Развернутые ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами

Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-13-02, ППЭ-18 (см. Сводный сборник форм к Методическим материалам по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена в 2014 году)
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755
АТЕ	Административно-территориальная единица
ЗСПД	Закрытая сеть передачи данных
СбФ	Сводный сборник форм к Методическим материалам по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена в 2014 году

1. Введение

Настоящий документ разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по подготовке и проведению ЕГЭ:

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

2. постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

3. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2. Общая часть

2.1. РЦОИ является организацией, осуществляющей информационное и организационно-технологическое обеспечение проведения ЕГЭ в субъекте РФ.

2.2. РЦОИ является оператором РИС. В соответствии с п. 2 Правил ведения и формирования ФИС/РИС, оператором РИС может выступать:

- непосредственно ОИВ – на основе положения о соответствующем органе;

- организация, определенная в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – на основе государственного контракта;

- бюджетное учреждение, находящееся в ведении ОИВ (например, региональный центр обработки информации, РЦОИ) – на основе государственного задания, сформированного соответствующим органом согласно статье 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.3. РЦОИ в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособнадзора и ОИВ.

2.4. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ также следует указаниям ФЦТ.

2.5. С учетом административно-территориальных и демографических особенностей субъекта Российской Федерации, в структуру РЦОИ может входить один или несколько ППОИ. Все созданные на территории субъекта Российской Федерации ППОИ находятся в технологическом оперативном подчинении РЦОИ.

2.6. В период организации и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:

- технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;
- обеспечение деятельности по формированию и эксплуатации РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

- техническое функционирование РИС;

- обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ, ППОИ;

- информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, ОИВ, МОУО, образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ.

- обработку экзаменационных работ участников ЕГЭ;

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

2.7. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в электронной форме через защищенную сеть передачи данных.

2.8. РЦОИ осуществляет обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ.

2.9. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников ЕГЭ на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

2.10. Сроки обработки экзаменационных материалов.

Обработка ЭМ, включая проверку развернутых ответов ПК, должна быть завершена в следующие сроки, определенные порядком проведения ГИА:

- по русскому языку и математике - не позднее **шести** календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по **остальным учебным предметам** - не позднее **четырёх** календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по экзаменам, которые **проводятся досрочно** и в **дополнительные сроки**, - не позднее **трех** календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

На протяжении всего периода работы РЦОИ с момента получения ЭМ до окончания работ по выдаче информации о результатах ЕГЭ все помещения РЦОИ должны быть обеспечены системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

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

2.12. В РЦОИ на этапе подготовки и проведения обработки результатов ЕГЭ могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию;
- должностные лица Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов.

3. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

3.1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС.

3.2. Руководители ОИВ и руководитель РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС, в целях внесения и использования сведений в РИС.

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

3.4. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, порядком проведения ГИА, а также согласно плану - графику предоставления информации в ФИС, РИС разработанному ФЦТ.

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

3.6. Для ведения РИС в субъекте РФ могут быть задействованы ППОИ, которые обеспечивают сбор данных РИС одного или нескольких муниципальных районов, осуществляют взаимодействие с поставщиками информации данного муниципального района. В этом случае деятельность ППОИ должна осуществляться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

3.7. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период проведения ЕГЭ – ежедневно, несколько раз в сутки (с 1 марта по 31 августа).

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

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

4. Планирование ЕГЭ

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

4.2. Планирование ЕГЭ осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированного программного обеспечения. При необходимости ряд мероприятий по планированию ЕГЭ может осуществляться в образовательных организациях и ППОИ.

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

4.4. Планирование ЕГЭ включает:

- актуализацию данных РЦОИ, ГЭК, ОИВ;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МОУО, АТЕ, ППОИ, образовательных организаций;
- формирование, ведение и актуализацию справочника участников ЕГЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде;
- регистрацию участников ЕГЭ на сдачу ЕГЭ по конкретному предмету в конкретный день;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника экспертов-членов ПК;
- распределение участников ЕГЭ и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену
- выдачу уведомления об экзамене участнику ЕГЭ (форма У-1).

5. Подготовка к проведению ЕГЭ

5.1. До начала проведения экзамена необходимо выполнить распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ.

5.2. Автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ производится в РЦОИ или ППЭ.

5.3. Принятие решения о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ принимается только при обеспечении автоматизированного рабочего места в ППЭ, где будет проводиться автоматизированное распределение, соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ.

5.3.1. В случае, когда в субъекте РФ автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ проводится централизованно в РЦОИ:

- информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ 18 МАШ) для проведения ЕГЭ в ППЭ передаются в запечатанных конвертах;

- передача материалов в ППЭ производится членом ГЭК;

5.3.2. В случае, когда в субъекте РФ автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ проводится в ППЭ:

- РЦОИ передает в электронном виде данные для автоматизированного распределения и программный модуль для проведения распределения участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям в ППЭ;

- автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ проводится в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащенный соответствующим комплексом средств информационной безопасности;

- информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ) для проведения ЕГЭ в ППЭ распечатываются непосредственно в ППЭ;

- информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ передается после завершения экзамена в ППЭ членом ГЭК в РЦОИ в электронном виде на электронных носителях или по защищенной сети передачи данных для ее загрузки в РИС.

5.4. При автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ в ППЭ защита информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской

Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

5.5. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ЕГЭ, выполнении участником ЕГЭ экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не соответствующим результатам автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ, не зарегистрированных на экзамен, работы таких участников ЕГЭ соответствующих ППЭ будут задержаны до выяснения обстоятельств допуска участников ЕГЭ в ППЭ и сдачи ими экзамена. В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ при допуске таких участников ЕГЭ в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты ЕГЭ таких участников будут аннулированы в соответствии с порядком проведения ГИА.

6. Подготовка к обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ

6.1. Руководитель РЦОИ (ППОИ) обеспечивает готовность РЦОИ (ППОИ) к проведению обработки материалов ЕГЭ в соответствии с «Правилами для руководителя РЦОИ» (Приложение 1) / «Правилами для руководителя ППОИ» (Приложение 2) соответственно.

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

- администратора проектов;
- начальников смены;
- ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);
- ответственных за хранение материалов;
- операторов сканирования;
- операторов распознавания (как правило, начальник смены или старший верификатор);
- старших верификаторов (как правило, начальник смены);
- верификаторов;
- координаторов станции экспертизы;
- ответственного за обработку апелляций и коррекций (как правило, начальник смены);
- помощников операторов сканирования и помощников координаторов станции экспертизы (при необходимости).

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

6.4. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ, руководитель ППОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки бланков регистрации.

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

6.6. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

- машиночитаемых форм ППЭ;
- регистрационных бланков;
- бланков ответов № 1;
- бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2;
- файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ);
- результатов обработки ЭМ в ППОИ;
- протоколы проверки (форма 3-РЦОИ).

6.7. Обработке подлежат все бланки участников ЕГЭ, включая случаи:

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

При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, 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. Результаты выверки учитываются при верификации бланков регистрации в обязательном порядке.

6.8. Подготовка к проверке развернутых ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы.

6.8.1. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ, председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ.

6.8.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов, председатель ПК передает руководителю РЦОИ расписание работы экспертов ПК, включая список экспертов ПК, являющихся членами ФПК, для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ.

6.8.3. Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

6.8.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменов, руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе региональных ПК, включая информацию об экспертах ПК, являющихся членами ФПК.

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

7. Порядок передачи КИМ в ТОМ

7.1. При направлении заявки на ЭМ ЕГЭ основного этапа проведения ЕГЭ ОИВ согласует с ФЦТ сроки предоставления:

- ИК для каждого участника ЕГЭ в ТОМ;
- электронного архива, содержащего необходимое для распечатки КИМ программное обеспечение «Печать КИМ в ТОМ», и зашифрованные варианты КИМ;
- ключей для расшифровки КИМ, предназначенных для использования при проведении каждого конкретного экзамена.

7.2. ФЦТ формирует электронный архив, содержащий необходимое для распечатки КИМ программное обеспечение «Печать КИМ в ТОМ», и зашифрованные варианты КИМ.

7.3. ФЦТ передает по защищенным каналам связи через технологический портал в РЦОИ электронные комплекты ТОМ для каждой ТОМ, направляет в ОИВ необходимое количество ИК для заполнения при проведении ЕГЭ в ТОМ, а также необходимое количество дополнительных бланков ответов № 2 и возвратных доставочных пакетов.

7.4. РЦОИ получает и готовит к передаче в каждый ТОМ электронные комплекты ТОМ для каждого отдаленного ППЭ.

7.5. ОИВ обеспечивает заблаговременную передачу в отдаленные ППЭ:

- ИК для заполнения при проведении ЕГЭ в ТОМ;
- подготовленного электронного комплекта ТОМ;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- комплектов возвратных доставочных пакетов.

7.6. В соответствии с согласованным с ОИВ графиком ФЦТ передает в РЦОИ через технологический портал ЕГЭ ключи для расшифровки зашифрованных КИМ по соответствующему учебному предмету для ТОМ.

7.7. РЦОИ передает в отдаленный ППЭ полученный ключ для расшифровки КИМ с помощью любых каналов связи: Интернет, факс, телефон, рация. В случае наличия в ТОМ нескольких отдаленных ППЭ, в которых будет производиться печать КИМ, ключ для расшифровки ЭМ из РЦОИ передается в каждый отдаленный ППЭ.

8. Приемка и учет экзаменационных материалов

8.1. РЦОИ осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при получении ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена.

8.2. Учет ЭМ осуществляется с использованием специализированных программных средств для приемки и учета ЭМ (далее - станция приемки), предоставленных ФЦТ, и проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

8.3. Станция приемки должна быть установлена в защищенной сети передачи данных и удаленно – на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект РФ, – для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ и регистрации в РИС ЭМ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ.

8.4. Для обеспечения корректной работы удаленной станции приемки, а также с целью своевременного обновления информации в РИС, необходимо обеспечить не реже, чем один раз в сутки, синхронизацию информации удаленной станции приемки со станцией приемки, которая установлена в РЦОИ и осуществляет взаимодействие с РИС.

8.5. Регистрация поступивших ЭМ осуществляется с использованием удаленной станции приёмки. Регистрация ЭМ проводится в соответствии с заявками на обеспечение ЭМ субъекта РФ, направленными в ФЦТ.

8.6. По результатам регистрации станция приемки формирует акт приемки-передачи ЭМ и предоставляет информацию о комплектности коробок с ЭМ.

8.7. В процессе работы со станцией приемки на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с «Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ (ППОИ)» (Приложение 3).

8.7.1. Учет ЭМ осуществляется посредством регистрации идентификационных номеров доставочных упаковок ЭМ на станции приемки или удаленной станции приемки путем сканирования штрих-кодов, нанесенных на коробки с ЭМ.

8.7.2. Учет ЭМ и распределение по ППЭ может осуществляться заблаговременно. Выдача ЭМ по ППЭ проводится не ранее, чем за один день до экзамена. В процессе распределения ЭМ при помощи станции приемки (удаленной станции приемки) регистрируется информация о перечне ЭМ, направляемых в каждый конкретный ППЭ для проведения экзамена.

8.7.3. РЦОИ (ППОИ) осуществляет учет полученных ЭМ после проведения экзамена. При этом отдельно регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке: бланки регистрации; бланки ответов № 1; бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); машиночитаемые формы ППЭ). Также регистрируются ЭМ, не

подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке: неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, а также ЭМ, содержащие типографский брак.

8.8. Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ 13-02-МАШ и является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

8.9. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксируются все обстоятельства нештатной ситуации и который визируется руководителем РЦОИ и передается в ГЭК и в ФЦТ.

8.10. По результатам приемки ЭМ на каждом этапе ответственный сотрудник РЦОИ (ППОИ) оформляет акт приемки-передачи ЭМ. При этом приемка ЭМ от члена ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи, составляемому на основании машиночитаемой формы ППЭ 13-02 МАШ, в соответствии с Правилами для ответственного за приемку (Приложение 3).

8.11. Приемка и обработка ЭМ может проводиться в ППОИ в случае их создания.

8.12. Результаты обработки ЭМ в ППОИ поступают в РЦОИ и вносятся в установленные сроки обработки в РИС.

8.13. Приемка и обработка следующих материалов проводятся непосредственно в РЦОИ (даже в случае создания ППОИ):

- бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2,

- файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ).

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

9. Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	Машиночитаемые формы ППЭ: <ul style="list-style-type: none"> • ППЭ 13-02 МАШ, • ППЭ 18 МАШ; 	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проекта
2	Бланки регистрации	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников ЕГЭ с данными, внесенными в РИС	
		5. Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проекта
3	Бланки ответов № 1	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в	Администратор проекта

		фоновом режиме	
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проекта
4	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проекта
		5. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ)	Координатор станции экспертизы
5	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проекта

10. Сканирование и распознавание материалов

10.1. Оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ.

10.2. Все бланки ЕГЭ из всех ППЭ проходят операцию сканирования после обработки машиночитаемых форм ППЭ 13-02 МАШ из тех же ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

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

10.4. Оператор сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные отсканированные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ (ППОИ) на хранение.

10.5. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы предметных комиссий.

10.6. По мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

10.7. Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Распознавание проводится в фоновом режиме все время с начала и до окончания сканирования всех материалов.

11.Верификация результатов распознавания

11.1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемую форму (в машиночитаемые формы ППЭ, в бланки ЕГЭ или в протокол проверки) с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Верификатор проверяет правильность распознавания символов в соответствии с «Правилами для оператора верификации» (Приложение 5) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

11.2. Верификатор начинает работу по указанию администратора проекта.

11.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для оператора верификации», верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

11.4. Старший верификатор устраняет возникающие проблемы в обработке материалов ЕГЭ совместно или по указанию начальника смены.

11.5. Верификатор и старший верификатор удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов, используемых для ответов на задания единого государственного экзамена», созданным на основании инструкций к каждому конкретному заданию, размещенных в КИМ в текущем году, и переданным ФЦТ через технологический портал.

12. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов участников ЕГЭ

12.1. Проверку развернутых ответов участников ЕГЭ осуществляют эксперты ПК.

12.2. РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы (далее – станция экспертизы), предоставляемых ФЦТ.

12.3. Рабочий комплект эксперта ПК 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).

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

- код бланка-копии;
- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей данному коду бланка-копии;
- номер варианта КИМ;
- номер страницы и количество заполненных страниц участником ЕГЭ в бланке ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2,
- регион.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов представляет 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;
- регион.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов является машиночитаемой формой, и подлежит обязательной автоматизированной обработке.

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

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

12.6. При распознавании информации с бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2, программным комплексом РЦОИ проводится процесс отбора предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК.

12.7. Координатор станции экспертизы фиксирует наличие возможно пустых бланков, определенных программным комплексом.

12.8. Проверка изображений предположительно пустых бланков проводится двумя экспертами ПК.

12.9. По указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК, координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, назначенных на данный экзамен в соответствии с расписанием, предоставленными председателем ПК и внесенными в РИС.

12.10. Руководитель РЦОИ до начала работы ПК передает председателю ПК критерии для оценивания развернутых ответов, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена.

12.11. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем РЦОИ председателю ПК в день проведения проверки.

12.12. Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с «Правилами по работе предметной комиссии при проверке развернутых ответов участников ЕГЭ».

12.13. После завершения проверки работ каждого комплекта, заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

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

12.15. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.

12.16. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. К третьей проверке привлекаются только эксперты ПК, являющиеся членами ФПК.

12.17. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое

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

12.18. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, полученные из другого субъекта РФ, проверяются экспертами ПК, являющимися членами ФПК, в общей очереди работ участников ЕГЭ.

13. Завершение экзамена и получение результатов

13.1. РЦОИ завершает первичную обработку бланков ЕГЭ, включая проверку развернутых ответов участников ЕГЭ предметными комиссиями в установленные сроки.

13.2. Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ, необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ откорректированы при верификации метки, проставленные в бланках регистрации об удалении участника ЕГЭ и о досрочном завершении экзамена. В противном случае, участники ЕГЭ, в чьих бланках регистрации, соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или получить несвоевременно информацию о результатах ЕГЭ.

13.3. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету, администратор проектов с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФЦТ для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

13.4. Централизованная проверка завершается не позднее, чем через пять рабочих дней с момента получения результатов обработки бланков ЕГЭ из всех субъектов РФ.

13.5. Результаты ЕГЭ каждого участника автоматически передаются из ФИС в РИС. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, чьи работы направлены на перепроверку по поручению Рособнадзора, и полученных ими результатах.

13.6. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в субъекте РФ для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в трехдневный срок участников ЕГЭ. При этом отдельно, посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ЕГЭ:

- удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;
- не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

13.7. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ, РЦОИ передает все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ЕГЭ.

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

14.Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА

14.1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА.

14.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

- протокол рассмотрения апелляции с указанием решения КК (форма ППЭ-03);
- копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

14.3. Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций руководитель РЦОИ передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

14.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС с помощью специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляции, включая вложение копий необходимой апелляционной документации, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения КК. Информация об апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС и ФЦТ.

14.5. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС:

14.5.1. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы в случае их наличия в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

14.5.2. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА результат апеллянта будет аннулирован. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

15.Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

15.1. КК передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

15.2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

15.3. Апелляционный комплект документов содержит:

- копии:
 - бланка регистрации,
 - бланков ответов № 1 и № 2,
 - бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланки распознавания:
 - бланка регистрации,
 - бланков ответов № 1 и № 2,
 - бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- протокол рассмотрения апелляции с внесенной информацией об участнике экзамена (форма 2-АП);
 - приложение 1 к форме 2-АП (форма 2-АП-1) – о правильности распознавания ответов, внесенных в бланк ответов № 1);
 - приложение 2 к форме 2-АП (форма 2-АП-2) – заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы).

15.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатывается изображение варианта КИМ, выполнявшегося участником экзамена.

15.5. Подготовленные материалы передаются в КК:

15.5.1. В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение, в которое вносятся все изменения, принятые решением КК, и которое подписывается членами и председателем КК. Информация, внесенная в приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

15.5.2. В случае отклонения апелляции приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

15.6. Оформленный протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему (в случае его заполнения) председатель КК передает руководителю РЦОИ, который направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

15.7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС и ФЦТ.

15.8. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложения к нему, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы в случае их наличия в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

15.9. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС.

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

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

16. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ОИВ

16.1. По решению ОИВ перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ проводят эксперты ПК, являющиеся членами ФПК.

16.2. ОИВ передает список участников ЕГЭ, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

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

16.4. Комплект документов для перепроверки содержит:

- копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;
- копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания данной экзаменационной работы;
- изображение варианта КИМ, выполнявшегося участником экзамена.

16.5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

16.6. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю РЦОИ, который направляет протокол перепроверки ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

16.7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированного программного обеспечения «Станция апелляции и коррекции» результаты перепроверки:

- изображения протокола перепроверки;
- скан-копию решения председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;
- изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

16.8. В ФЦТ ОИВ направляет официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением решения председателя ГЭК о результатах перепроверки.

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

17. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора

17.1. По поручению Рособрнадзора ФПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ.

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

17.3. После принятия решения председателем ГЭК по результатам перепроверки работ, направленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора, дальнейший порядок действий соответствует пп. 16.3 – 16.9 настоящих Методических материалов.

18.Изменение данных участников ЕГЭ

18.1. Изменение персональных данных участников ЕГЭ (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ 12-02) или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные протоколы коррекции персональных данных участником экзамена в аудитории ППЭ обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством специализированного программного обеспечения «Станция апелляций и коррекций».

18.2. Внесенные данные автоматически направляются в ФИС и ФЦТ на обработку.

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

18.4. В остальных случаях из ФИС в РИС посредством специализированного программного обеспечения будет направлена информация об успешном изменении данных участника ЕГЭ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Правила для руководителя РЦОИ

В обязанности руководителя РЦОИ входит:

1. Подготовка к ЕГЭ

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

1.2.организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для формирования РИС, обработки результатов ЕГЭ;

1.3.определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;

1.4.обеспечить обучение, инструктаж сотрудников под подпись, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль над выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;

1.5.организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с утвержденным ФЦТ и согласованным Рособранзором составом и форматом данных РИС;

1.6. назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ;

1.7. получить параметры доступа к технологическому порталу ЕГЭ в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программного обеспечения, настроек программного обеспечения для обработки бланков ЕГЭ (информация для обновления размещается на портале технической поддержки ФЦТ в ЗСПД) и другой информации, определенной ФЦТ.

2. Приём экзаменационных материалов на обработку и проведение первичной обработки:

2.1. в течение суток после проведения ГИА по учебным предметам организовать получение от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи;

2.2. обеспечить посменную, а при необходимости, круглосуточную работу сотрудников РЦОИ;

2.3. назначить для каждой смены:

– ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);

- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;
- операторов сканирования;
- верификаторов;
- старших верификаторов;
- координатора станции экспертизы;
- помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости);

2.4. в течение срока, определенного порядком проведения ГИА, обеспечить обработку и первичную проверку бланков ЕГЭ. Перед сканированием бланков регистрации и бланков ответов № 1 из конкретного ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные ЭМ.

Для оперативного обеспечения ПК рабочими комплектами, необходимо начать обработку бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), которые допускаются в обработку до сканирования формы ППЭ 13-02 МАШ.

3. Организация взаимодействия с ПК:

3.1. организовать получение критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

3.2. передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2) и критерии оценивания развернутых ответов;

3.3. получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

3.4. обеспечить хранение бланков-копий и бланков-протоколов;

3.5. по завершении работы экспертов получить от председателя ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.

4. Проведение первичной обработки бланков ЕГЭ и выдача результатов участников ЕГЭ:

4.1. в срок, определенный порядком проведения ГИА, обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки **машиночитаемых форм ППЭ** и всех бланков ЕГЭ: бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и результатов проверки бланков ответов № 2;

4.2. после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

4.3. в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте РФ организовать передачу бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку на ответственное хранение;

4.4. получить от ФЦТ информацию о результатах участников ЕГЭ по субъекту РФ;

4.5. сформировать ведомости с результатами участников ЕГЭ и передать на утверждение председателю ГЭК;

4.6. обеспечивать своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК, списков участников ЕГЭ:

– 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 по одному из обязательных учебных предметов, и имеющих право на повторную сдачу экзамена по данному предмету в соответствии с установленным порядком проведения ГИА.

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

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

5.1. о нарушении установленного порядка проведения ГИА

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

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

5.2. о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ

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

5.2.2. обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников ЕГЭ и копий их распознавания;

5.2.3. передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов, включая вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ (используемые субъектом РФ варианты КИМ размещаются на портале технической поддержки ФЦТ в ЗСПД одновременно с критериями оценивания развернутых ответов.);

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

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

6. На всех этапах

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

6.2. по требованию ФЦТ предоставлять протоколы нештатных ситуаций.

7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ЕГЭ с использованием Системы мониторинга

7.1 Система мониторинга размещается в сети Интернет и состоит из клиентской и серверной частей. Для работы на автоматизированном рабочем месте (АРМ) руководителям регионального уровня необходимо иметь доступ к сети Интернет. Доступ в систему мониторинга осуществляется через логин и пароль.

7.2 Оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей системы мониторинга.

7.3 Сбор данных РИС

Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

- регистрацию участников ЕГЭ;
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

- количество образовательных организаций;
- количество участников;
- количество участников ЕГЭ, выбравших обязательные предметы;
- количество участников, выбравших хотя бы один экзамен;
- среднее количество экзаменов на одного участника;
- количество ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ;
- количество обязательных работников в ППЭ;
- количество экспертов ПК.

7.4 Планирование проведения ЕГЭ

Осуществлять контроль организационной готовности субъекта РФ к проведению ЕГЭ, включающий:

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

Показатели этапа:

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

7.5 Проведение ЕГЭ

Осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ в субъектах РФ, включающий:

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

Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;
- количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;
- экзамен закрыт;
- результаты переданы в регионы;
- количество обработанных апелляций.

8. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ЕГЭ с использованием системы статистической отчетности.

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

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
- создание параметризуемых отчетов;

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

8.2. Использовать систему статистической отчётности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, включая следующие количественные данные:

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

9. Формирование отчетности, используя программное обеспечение «Менеджер отчетов» по учёту участников ЕГЭ и экзаменационных материалов.

Программное обеспечение «Менеджер отчетов» предназначено для извлечения из базы данных и предоставления в требуемом формате статистической информации об основных процессах, происходящих на различных этапах обработки бланков ЕГЭ. В программе есть набор шаблонов для формирования отчетов, и предусмотрена возможность гибкой настройки

параметров выборки данных. Параметры выборки зависят от темы создаваемого отчета.

9.1. Раздел «Об участниках ЕГЭ»

Отчёт об участниках ЕГЭ содержит сведения о явке участников ЕГЭ, количестве участников ЕГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА и не закончивших экзамен по уважительной причине.

Отчетные формы формируются с целью контроля корректности заполнения сведений по явке участников ЕГЭ:

- не явившихся участников ЕГЭ; участников, которые запланированы на экзамены, но по которым нет бланков регистрации;
- об участниках ЕГЭ, не зарегистрированных для сдачи данного экзамена;
- об участниках ЕГЭ, не запланированных на данный экзамен;
- об участниках ЕГЭ, сдававших экзамен в ППЭ не в соответствии с распределением в ППЭ;
- об участниках ЕГЭ, сдававших экзамен в аудиториях не в соответствии с автоматизированным распределением;
- об участниках ЕГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА;
- об участниках ЕГЭ, не закончивших экзамен по уважительным причинам.

9.2. Раздел «Об учете ЭМ»

Раздел предназначен для осуществления контроля сведений по ЭМ при формировании следующей отчетности:

- акт приёмки-передачи ЭМ в ППЭ;
- данные о полученных и неиспользованных ЭМ в ППЭ;
- данные о полученных от участников бланков ЕГЭ и фактическом количестве участников экзаменов;
- обработанные ведомости учета участников ЕГЭ и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02);
- ведомость выдачи ЭМ по ППЭ;
- ведомость приёмки ЭМ по ППЭ (отчет содержит информацию о выдаче ЭМ перед экзаменами и возврате ЭМ после экзаменов);
- некорректное использование ЭМ (отчет содержит информацию о работах участников ЕГЭ, сдававших экзамен в ППЭ не в соответствии с распределением в ППЭ);
- ведомость выдачи ЭМ по АТЕ (отчет содержит информацию о выдаче ЭМ перед экзаменами по АТЕ).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Правила для руководителя ППОИ

В обязанности руководителя ППОИ субъекта РФ входит:

1. при подготовке к экзамену:

1.1. обеспечить рабочее состояние помещений ППОИ в соответствии с установленными требованиями и санитарными нормами;

1.2. организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов ЕГЭ;

1.3. обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и рекомендациями ФЦТ и РЦОИ планированию и по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами ППОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;

1.4. не позднее чем за пять дней до даты начала обработки бланков ЕГЭ, оформить акт готовности ППОИ к обработке материалов ЕГЭ по форме 1-ППОИ и передать его на утверждение в МОУО и в РЦОИ;

2. при приеме экзаменационных материалов на обработку и проведении первичной обработки бланков регистрации:

1.5. обеспечить посменную, в том числе, при необходимости, круглосуточную работу сотрудников ППОИ;

1.6. назначить для каждой смены ответственного за:

- приемку бланков регистрации (из ППЭ);
- обработку бланков регистрации;

1.7. в течение суток после проведения экзамена организовать получение от членов ГЭК бланков регистрации из ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи;

1.8. в течение двух суток с момента получения экзаменационных материалов обеспечить первичную обработку бланков регистрации;

1.9. не позднее двух суток организовать передачу данных с результатами первичной обработки бланков регистрации в РЦОИ.

3. на всех этапах

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

1.11. По требованию ФЦТ предоставлять протоколы нештатных ситуаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Правила для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ (ППОИ)

В обязанности ответственного за приемку экзаменационных материалов в РЦОИ (ППОИ) входит:

1. В процессе приемки ЭМ до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект РФ:

- 1.1. отсканировать штрих-коды на коробках с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих-коды с клавиатуры;
- 1.2. проверить комплектность материалов;
- 1.3. распечатать акт приёмки-передачи в 2-х экземплярах.

2. В процессе раздачи ЭМ в ППЭ для проведения экзамена на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект РФ:

- 2.1. установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);
- 2.2. отсканировать штрих-коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты, или ИК);
- 2.3. распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

3. При возврате ЭМ:

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

3.1.1 установить параметры возврата в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы),

3.1.2 выбрать статусы возвращаемых материалов:

- не использовано (индивидуальные комплекты);
- с полиграфическими дефектами;
- испорчено;

3.1.3 отсканировать штрих-коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

3.1.4 ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

3.1.5 распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

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

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ):

3.2.1 принять от членов ГЭК запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ) и машиночитаемыми формами (ППЭ 13-02 МАШ и ППЭ 18 МАШ) по акту приемки-передачи;

3.2.2 осуществить проверку целостности спецпакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ (ППОИ), поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов; после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

3.2.3 спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

- вскрыть;
- пересчитать бланки;
- проверить 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 (ППОИ) с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки);
- вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены РЦОИ или ответственному за обработку бланков регистрации в ППОИ для проведения обработки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Правила для оператора сканирования в РЦОИ (ППОИ)

В обязанности оператора сканирования входит:

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

2. Работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса РЦОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ.

3. Получить от начальника смены 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 в соответствии с требованиями ФЦТ.

5. Регистрация в РИС 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). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную, и могут быть обработаны в произвольном порядке.

6. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

6.1 если бланк застрял в сканере, то совершить следующие действия:

- открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;
- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;
- после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

6.2 если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), то совершить следующие действия:

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

– если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ (ППОИ).

Примечание. *Высокопроизводительный промышленный сканер обеспечивает сканирование в портретной ориентации бланков формата А4 с разрешением 300 dpi с технической скоростью около 40 страниц в минуту. С учетом времени, необходимого для выполнения операции загрузки-выгрузки страниц (около 20% от общего времени), а также «человеческого фактора» (около 30% от общего времени), эксплуатационная производительность сканирования составит 50% от технической, т.е. 20 бланков в минуту.*

Объем получаемых изображений при обработке до 2,5 тыс. бланков в день занимает около 250 Мб информации. Это составляет около 40% от объема переносного носителя типа CD-ROM. Запись на носитель при четырехкратной скорости вместе с подготовительными операциями составит около 20 минут.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Правила для верификатора в РЦОИ (ППОИ)

1. Верификатор при обработке бланков регистрации и бланков ответов № 1 должен:

1.1. проводить на станции верификации программного комплекса РЦОИ (ППОИ) работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

1.2. провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

Примечание. В течение одного часа одним оператором может быть проверено 100-150 бланков в зависимости от качества заполнения бланков, количества заполненных полей и опыта верификатора.

1.3. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно;

1.4. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если информация в поле бланка противоречит «Перечню допустимых символов», установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в ЗСПД;

1.5. верификатор не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации, верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ.

1.6. оставить в поле исправленный (незачеркнутый) символ, если при заполнении бланка участник экзамена зачеркнул какой-либо символ, и внес исправление рядом;

1.7. при верификации бланков регистрации:

1.7.1. внести вместо распознанного текста данные участника экзамена в именительном падеже, если ФИО участника экзамена записаны в родительном падеже;

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

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

1.7.4. провести сверку с базой данных и внести соответствующие изменения в поля «серия и номер документа», поставить «1» в поле «Номер документа», если у участника не внесены данные о документе, удостоверяющем личность;

1.7.5. открыть и просмотреть изображение бланка, если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник не найден в РИС; в случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения

данных бланка с данными, внесенными в РИС, – отправить этот пакет старшему верификатору;

1.8. при верификации бланка ответов № 1 (область ответов на задания типа А и типа В):

1.8.1. если в одном из полей для ответов на задания типа А отмечена более, чем одна метка:

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

– при отсутствии ошибок распознавания меток в данных полях проверить правильность распознавания полей замены ошибочных ответов (не было ли неверного распознавания полей замены ошибочных ответов на это задание);

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

1.8.2. если в нескольких полях для замены ошибочных ответов заменяется ответ на одно задание типа А:

– проверить правильность распознавания символов во всех полях замены ошибочных ответов;

– при отсутствии ошибок распознавания принять за ответ последнюю замену ответа на это задание, а остальные удалить; при этом последней заменой ошибочного ответа считать то поле, которое находится ниже и правее (отсчет сверху вниз слева направо). Для того чтобы удалить «не последние» замены, достаточно в соответствующих полях замены удалить только номер задания.

1.8.3. если участник экзамена внес ответ в виде слова в поле, в котором допустимыми символами являются только цифры, необходимо изменить ответ на цифровой эквивалент (например, в бланк ответов внесен ответ «ПЯТЬ», а допустимые символы в данном поле – цифры, необходимо исправить слово «ПЯТЬ» на цифру «5»);

1.8.4. если участник экзамена внес ответ в виде числа в поле, в котором допустимыми символами являются только символы кириллицы, необходимо изменить ответ на словесный эквивалент (например, в бланк внесен ответ - цифра «5», а допустимые символы в данном поле – символы кириллицы, необходимо исправить цифру «5» на слово «ПЯТЬ»). В этом случае числительное должно быть внесено в именительном падеже;

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

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

1.8.7. необходимо удалить недопустимые символы, если нет эквивалента ответа участника ЕГЭ, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если участник ЕГЭ внес ответ, используя только недопустимые символы;

1.9. при верификации бланка ответов № 2:

1.9.1. оператор верификации должен остановить обработку пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ (ППОИ) в случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других, не предусмотренных настоящими Правилами ситуациях;

1.9.2. необходимо открыть другой бланк в верифицируемом пакете и скопировать в данный бланк соответствующую недостающую информацию при отсутствии на одном (или нескольких) бланках информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

1.9.3. пакет необходимо отправить старшему верификатору в следующих случаях:

– номер дополнительного бланка № 2 не совпадает со штрих-кодом основного бланка № 2 либо отсутствует;

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

2. Верификатор обязан соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы верификаторам запрещается:

– пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

– слушать музыку (в том числе в наушниках);

– переговариваться и отвлекать своих коллег;

– без особого указания начальника смены менять рабочее место;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Правила для координатора станции экспертизы

В обязанности координатора станции экспертизы входит:

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

2. все работы по просмотру возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК проводить на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;

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

4. распечатать критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов 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-протокола (один бланк-протокола на один рабочий комплект);

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

7. 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 7. Правила для администраторов проектов РЦОИ

1. Подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов.
2. Администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ.
3. Подготовить для каждого ППОИ элементы РИС для обеспечения обработки бланков регистрации не позднее начала экзамена по каждому учебному предмету, в случае, когда бланки регистрации обрабатываются в ППОИ.
4. Обеспечить передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ).
5. Обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения ГИА.
6. После окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Правила для начальника смены РЦОИ

В обязанности начальника смены РЦОИ входит:

1. Отслеживать и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов.

2. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки.

3. Отслеживать работу ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов.

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

5. По согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов.

6. Контролировать незамедлительный выход из РЦОИ сотрудников, завершивших свою работу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Основные технические требования к оборудованию видео-трансляции, видео-протоколирования и хранилищ архивов видеозаписей

Организация видеонаблюдения в помещениях РЦОИ.

В помещениях РЦОИ видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер с возможностью трансляции видео- и аудиопотоков в сеть Интернет. Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения необходимо разместить по две видеокамеры в углах помещения (в случае, если помещения прямоугольной формы). В случае, когда помещение не прямоугольной формы, необходимо разместить видеокамеры так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью, и просматривалась вся рабочая зона сотрудников РЦОИ. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении, в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в РЦОИ, используется сервер, оснащенный хранилищем архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена составляет 3 месяца, при этом для видеозаписей, которые запрашивались и использовались для служебных расследований, срок хранения составляет 3 года.

Пропускная способность канала связи из РЦОИ определяется из расчета 256 Кбит/с на каждую камеру видеонаблюдения. При невозможности обеспечения достаточной пропускной способности канала связи допустимо снижение ее до 128 Кбит/с на каждую камеру при соответствующем снижении качества изображения.

Канал связи в РЦОИ должен обеспечивать:

конфиденциальность, аутентичность (подлинность) и целостность информации, передаваемой по каналам связи;

подтверждение получения и авторства сообщений;

защиту данных от несанкционированного доступа со стороны локальной вычислительной сети и каналов передачи данных;

защиту данных от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)
 Наименование субъекта Российской Федерации _____
 Наименование помещения РЦОИ _____

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист – оператор ПАК		
		Начало действия	Окончан ие действия			ФИО	Должность.	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		8.00	8.15	Проверка работоспособ ности ПАК	ПАК включен, работает в стационарном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»						
3		чч.мм	чч.мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК						
...							
4		16.00	16.02	Окончание записи	Включение режима «Идет запись»						
5		чч.мм	чч.мм	Заявка по предоставлен ию записи	Заявка №__ дата. Произведена запись данных на usb носитель						

Руководитель РЦОИ _____ /ФИО/