

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

ПРИКАЗ

Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к обработке
экзаменационных материалов и форм ППЭ в Региональный центр обработки
информации в период проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего
образования в 2018 году

г. Ханты-Мансийск
«19» марта 2018 г.

№ 84-0

В соответствии с 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», методическими рекомендациями по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году, (далее – методические рекомендации) (письмо Рособрнадзора от 27 декабря 2017 года № 10-870), с целью организационно - технического, технологического сопровождения, информационного сопровождения и информационной безопасности лиц, привлекаемых к обработке экзаменационных материалов и форм ППЭ в автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкции:

- 1.1. Оператора сканирования РЦОИ, согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 1.2. Оператора станции верификации (оператора станции старшего верификатора) РЦОИ, согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 1.3. Оператора станции экспертизы, помощника оператора станции экспертизы в РЦОИ, согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 1.4. Администратора проектов РЦОИ, согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 1.5. Специалиста РЦОИ, ответственного за получение электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ по модулю связи, защищенному каналу связи с МОУО и РЦОИ, согласно приложению 5

к настоящему приказу;

1.6. Начальника смены РЦОИ, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

1.7. Ответственного лица за приемку ЭМ и форм ППЭ РЦОИ, согласно приложению 7 к настоящему приказу;

1.8. Ответственного лица за обработку апелляций и коррекций РЦОИ, согласно приложению 8 к настоящему приказу.

2. Заместителю заведующего РЦОИ Ковязину А.М. обеспечить:

2.1. Проведение инструктажей на рабочем месте с лицами, привлекаемыми для обработки ЭМ и форм ППЭ в РЦОИ, в соответствии с инструкциями утвержденными в п.1.1.-1.10., в срок за 1 день до начала проведения обработки ЭМ и форм ППЭ;

2.2. Выдачу инструкции под роспись в журнале инструктажей, в срок за 1 день до начала обработки ЭМ и форм ППЭ в РЦОИ.

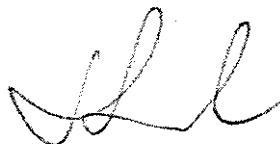
3. Фаухиевой Р.Р., специалисту отдела организационно - технического, технологического сопровождения оценочных процедур и информационной безопасности РЦОИ:

3.1. При организации обучения с лицами, привлекаемыми к обработке экзаменационных материалов руководствоваться инструкциями, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа;

3.2. Оформить стенд в РЦОИ для лиц, привлекаемых к обработке ЭМ и форм ППЭ, в срок до 20 марта 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего РЦОКО С.В. Дзюбину.

Директор



Г.В. Дивеева

Инструкция для оператора сканирования РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации:

- Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205);

- Методических рекомендаций по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году (Приложение 4 к письму Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870).

В обязанности оператора сканирования входят работы:

Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно - техническому обеспечению по обработке экзаменационных материалов участников по технологии печати в ППЭ полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ, получить инструкцию для работы в качестве оператора сканирования, руководствоваться в своей деятельности инструкцией оператора сканирования. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, к работе не допускаются.

Оператор сканирования должен получать от специалиста РЦОИ, ответственного за получение и загрузку электронных образов бланков ответов участников тренировочного мероприятия, расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков и форм ППЭ;

Выполнять загрузку расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков ответов участников тренировочного мероприятия;

Загружать в электронном виде машиночитаемые формы ППЭ, 12-04 МАШ, 13-02 МАШ, 18-МАШ;

Регистрировать в системе обработки бланков пакеты с бланками ответов № 1 и регистрационными бланками. Помнить, что регистрация в РИС пакетов с бланками ответов № 1 и регистрационными бланками на этапе сканирования будет произведена только в соответствии сданными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ).,

Регистрировать вручную пакеты с бланками ответов № 2, которые могут быть обработаны в произвольном порядке.

Получать от оператора станции экспертизы (помощника оператора станции экспертизы) бланки протоколов (по журналу приема - передачи на сканирование) и осуществлять их сканирование и регистрацию в системе обработки бланков.

Оператор сканирования обязан:

Соблюдать дисциплину во время работы;

Соблюдать настоящую инструкцию;

Перед входом в помещение, по сканированию экзаменационных

материалов, зарегистрироваться в журнале начальника смены.

Во время работы операторам сканирования запрещается:

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

- разглашать конфиденциальную информацию;

- принимать пищу, напитки за рабочим местом;

- слушать музыку (в том числе в наушниках);

- переговариваться и отвлекать своих коллег;

- без особого указания старшего верификатора, начальника смены менять или покидать рабочее место;

- совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности сканирования, верификации экзаменационного материала (качество и скорость сканирования, верификации).

В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании бланков протоколов экспертов региональных предметных комиссий:

- если бланки протоколов региональных предметных комиссий застряли в сканере: открыть крышку сканера, вытащить бланки, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;

- после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

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

- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ, или лицу заменяющему его.

В период работы в помещениях сканирования экзаменационных материалов РЦОИ, оператор сканирования подчиняется начальнику смены, старшему верификатору, заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ.

Инструкция для оператора станции верификации (оператора станции старшего верификатора) РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации:

- Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205), (в редакции от 24.11.2015);

- Методических рекомендаций по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году (Приложение 4 к письму Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870).

Верификатор при обработке бланков регистрации и бланков ответов, протоколов проверки ЭМ должен:

- Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно - техническому обеспечению по обработке экзаменационных материалов участников тренировочного мероприятия по технологии печати в ППЭ полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в РЦОИ, получить инструкцию, «Перечень допустимых символов».

Руководствоваться в своей деятельности настоящей инструкцией, «Перечнем допустимых символов» (устанавливается ФГБУ «ФЦТ»), Лица, не прошедшие обучение и инструктаж на рабочем месте, к работе не допускаются.

Проводить на станции верификации программного комплекса РЦОИ работы по верификации бланков ответов участников экзамена, машиночитаемых форм ППЭ и протоколов проверки экспертов РПК в соответствии с настоящей инструкцией.

При верификации бланков регистрации:

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

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

- 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;

- 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 ее.

При верификации бланка ответа №1:

Верификатор не имеет право вносить изменения в распознанный текст при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка. Верификатор удаляет весь распознанный текст ответа при наличии любых

исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка.

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.

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

Необходимо удалить недопустимые символы, если нет эквивалента ответа участника тренировочного мероприятия, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если участник внес ответ, используя только недопустимые символы.

При верификации бланка ответов № 2:

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

- 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;

- пакет необходимо отправить старшему верификатору в следующих случаях:

- номер дополнительного бланка № 2 не совпадает с номером штрихкодом основного бланка № 2 либо отсутствует; при сообщении об отсутствии варианта;

- в иных случаях, не предусмотренных в настоящей инструкции, для устранения которых требуются права старшего верификатора или администратора проекта;

- верификатор не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящей инструкцией. В случае возникновения нештатной ситуации, верификатор действует в соответствии с указаниями, старшего верификатора, начальника смены, заместителя заведующего РЦОИ, заведующего РЦОИ.

Старший верификатор обязан:

- Осуществлять контроль за обработкой бланков и форм ППЭ верификаторами;

- Обрабатывать (верифицировать) самостоятельно машиночитаемые формы ППЭ (12-04МАШ, 13-02 МАШ) на станции старшего верификатора;

- Соблюдать сроки обработки и качество обработки ЭМ и форм ППЭ, машиночитаемых форм ППЭ (12-04МАШ, 13-02 МАШ).

Осуществлять контроль верификации, в случае выявления ошибок верификации незамедлительно об этом сообщать начальнику смены, заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ.

Примечание. Скорость верификации бланка ответов №1 зависит от количества размещенных на нем полей с кратким ответом. Средняя скорость обработки одного числового поля составляет 0,04 мин. (2,5 сек.), текстового - 0,1 мин. (6 сек.).

Верификатор (старший верификатор) обязан:

- соблюдать дисциплину во время работы;

- соблюдать настоящую инструкцию;

- перед входом в помещение верификации экзаменационных материалов, зарегистрироваться в журнале начальника смены.

Во время работы верификаторам (старшим 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 старшего верификатора, начальника смены менять рабочее место;

- Совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

- Разглашать конфиденциальную информацию;

- Принимать пищу, напитки за рабочим местом;

В период работы верификатор (старший верификатор) подчиняется начальнику смены, заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ.

СТРУКТУРА КИМ И ДОПУСТИМЫЕ СИМВОЛЫ ЕГЭ 2018 года

Код предме та	Название предмета	Количество заданий в варианте			Количество категорий выполнения заданий с развернутым ответом																				номера заданий
		с кратким ответом	Номера заданий	с развернутым ответом	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	Русский язык	25	1-25	1 (1-12)	1 ²⁶	3 ²⁶	1 ²⁶	3 ²⁶	2 ²⁶	2 ²⁶	3 ²⁶	3 ²⁶	2 ²⁶	2 ²⁶	2 ²⁶	1 ²⁶	2 ²⁶	1 ²⁶							
2	Математика П	12	1-12	7	2 ¹³	2 ¹⁴	2 ¹⁵	3 ¹⁶	3 ¹⁷	4 ¹⁸	4 ¹⁹														
22	Математика Б	20	1-20	-																					
3	Физика	27	1-27	5	3 ²⁸	3 ²⁹	3 ³⁰	3 ³¹	3 ³²																
4	Химия	29	1-29	6	2 ³⁰	2 ³¹	4 ³²	5 ³³	4 ³⁴	3 ³⁵															
5	Информатика	23	1-23	4	3 ²⁴	2 ²⁵	3 ²⁶	4 ²⁷																	
6	Биология	21	1-21	7	2 ²²	3 ²³	3 ²⁴	3 ²⁵	3 ²⁶	3 ²⁷	3 ²⁸														
7	История	19	1-19	6 (1-12)	2 ²⁰	2 ²¹	2 ²²	3 ²³	4 ²⁴	2 ²⁵	2 ²⁵	2 ²⁵	1 ²⁵	2 ²⁵	1 ²⁵	2 ²⁵									
8	География	27	1-27	7	2 ²⁸	2 ²⁹	2 ³⁰	2 ³¹	2 ³²	2 ³³	2 ³⁴														
9, 10, 11, 13	Иностранные языки (ПЧ)	38	1-38	2 (1-8)	2 ³⁹	2 ³⁹	2 ³⁹	3 ⁴⁰	3 ⁴⁰	3 ⁴⁰	3 ⁴⁰	2 ⁴⁰													
29, 30, 31, 33	Иностранные языки (УЧ)	-	1-4	4 (1-8, 20 <i>альтер.</i>)	1 ¹	5 ²	3 ³	2 ³	2 ³	3 ⁴	2 ⁴	2 ⁴													
12	Обществознание	20	1-20	9 (1-14, 20 <i>альтер.</i>)	2 ²¹	2 ²²	3 ²³	3 ²⁴	3 ²⁵	3 ²⁶	3 ²⁷	2 ²⁸	1 ²⁸	1 ²⁸	2 ²⁹	1 ²⁹	2 ²⁹	1 ²⁹	2 ²⁹					1-5	
18	Литература	12	1-7 10-14	5 (1-19, 20 <i>альтер.</i>)	2 ⁸	2 ⁸	2 ⁸	2 ⁹	2 ⁹	4 ⁹	2 ⁹	2 ¹⁵	2 ¹⁵	2 ¹⁵	2 ¹⁶	2 ¹⁶	4 ¹⁶	2 ¹⁶	3 ¹⁷	2 ¹⁷	3 ¹⁷	3 ¹⁷	3 ¹⁷	1-4	

Код предмета	Название предмета	Допустимые символы
1	Русский язык	1, 3, 7, 14-19, 21, 22, 24, 25 – цифры; 2, 4-6, 8-13, 20, 23 – кириллица, дефисы.
2	Математика профильная	1-12 – цифры, минус, запятая.
22	Математика базовая	1-8, 10-13, 15, 16, 19, 20 – цифры, минус, запятая; 9, 14, 17, 18 – цифры.
3	Физика	1-4, 8-10, 14, 15, 20, 22, 25, 26, 27 – цифры, минус, запятая; 5-7, 11, 12, 16-19, 21, 23, 24 – цифры; 13 – кириллица, дефисы.
4	Химия	1-26 – цифры; 27-29 – цифры, минус, запятая.
5	Информатика и ИКТ	1, 3-23 – цифры; 2 – латиница.
6	Биология	1 – кириллица, дефисы; 2, 4, 5, 7-21 – цифры; 3, 6 – цифры, минус, запятая.
7	История	1-3, 5-9, 11, 12, 16-19 – цифры; 4, 10, 13-15 – кириллица, дефисы.
8	География	2-19, 22, 23 – цифры; 21 – цифры, минус, запятая; 20, 26, 27 – цифры, минус; 1, 24, 25 – кириллица, дефисы.
9, 10, 11, 13	Иностранные языки (ПЧ)	1-18, 32-38 – цифры; 19-31 – латиница, дефисы.
12	Обществознание	1, 2 – кириллица, дефисы; 3-20 – цифры.
18	Литература	1-3, 5-7, 10-12, 14 – кириллица, дефисы; 4, 13 – цифры; 8, 9 – пустое поле (поля не заполняются).

Инструкция для оператора станции экспертизы

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации:

- Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205), (в редакции от 24.11.2015);

- Методических рекомендаций по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году (Приложение 4 к письму Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870).

В обязанности оператора станции экспертизы входит:

Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно - техническому обеспечению по обработке экзаменационных материалов участников тренировочного мероприятия с применением технологии печати в ППЭ полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ, руководствоваться в своей деятельности настоящей инструкцией. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, к работе не допускаются.

Подготовка рабочих комплектов для РПК:

- провести работы по подготовке и просмотру возможно пустых бланков ответов № 2, подготовка рабочих комплектов для экспертов РПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

- обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками тренировочного мероприятия бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2).

- распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов РПК (по количественному составу РПК), сверить количество экземпляров.

Выдать критерии оценки выполнения заданий председателю или заместителю председателя РПК по журналу печати, выдачи - приема критериев оценивания.

Формирование комплектов. Проверка правильности комплекта. Один рабочий комплект должен содержать:

- бланки-копии (от 1 до 10 бланков-копий в одном рабочем комплекте);
- бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект).

Хранение комплектов должно осуществляться в сейф-шкафу.

В процессе проверки экспертами РПК, оператор станции экспертизы) должен:

Отслеживать темп работы экспертов и уведомлять председателя РПК, начальника смены, заместителя заведующего РЦОИ, заведующего РЦОИ, о ходе проведения проверки, предоставлять статистику проверенных работ.

Выдавать рабочие комплекты председателю РПК, строго по журналу приема - выдачи протоколов.

Получать проверенные рабочие комплекты от председателя РПК, строго по журналу приема - выдачи протоколов;

Обеспечивать сканирование заполненных бланков-протоколов экспертов РПК, как путем самостоятельного сканирования, так и путем передачи оператору сканирования (по журналу приема – выдачи).

Внимание: журнал, прошивается, нумеруется и ведется строго по одному учебному предмету. По завершению проверки работ участников тренировочного мероприятия экспертами региональных предметных комиссий журнал с оригиналами протоколов проверки укладывается в короба и направляется на склад – хранения РЦОКО.

В процессе проверки ПК, осуществлять контроль за обработкой бланков-протоколов (контролировать возврат всех протоколов, проверять заполнение всех полей протокола, наличие подписи эксперта, обеспечить сканирование и обработку всех протоколов).

По просьбе председателя РПК, заведующего РЦОИ, заместителя заведующего РЦОИ, начальника смены во время проверки, после завершения проверки работ тренировочного мероприятия готовить пакет документов о результатах работы РПК:

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

Во время работы оператору станции экспертизы 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;
- Принимать пищу, напитки за рабочим местом;
- Без особого указания старшего верификатора, начальника смены менять рабочее место;
- Совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности работы.

В период работы оператор станции экспертизы подчиняется администратору проекта, начальнику смены, заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ.

Инструкция для администратора проектов РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации:

- Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205), (в редакции от 24.11.2015);

- Методических рекомендаций по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году (Приложение 4 к письму Рособнадзора от 27.12.2017 № 10-870).

Лица, привлекаемые на должность администратора проектов РЦОИ, являются штатными сотрудником РЦОИ, в своей деятельности руководствуются методическими рекомендациями, инструкциями ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

В обязанности администратора проектов входит:

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

- Администрирование работы аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ.

- Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ от верифицированы метки, проставленные в бланках регистрации об удалении участника ЕГЭ и о досрочном завершении экзамена.

- Участники ЕГЭ, в чьих бланках регистрации соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ЕГЭ.

- После завершения процесса первичной обработки и окончания проверки развернутых ответов 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 ФИС.

- Закрывает экзамен на станции управления БД 2018.

- После окончания работ каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ.

- Формирует 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.

Администратор проекта обязан:

- информировать заместителя заведующего РЦОИ, заведующего РЦОИ обо всех не штатных ситуациях возникающих при обработке пакетов с экзаменационными материалами участников ГИА, машиночитаемыми формами ППЭ;
- соблюдать дисциплину во время работы
- соблюдать настоящую инструкцию.
- Во время работы администратору проекта запрещается:
 - пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), в помещениях, где идет проверка и обработка экзаменационных материалов;
 - слушать музыку (в том числе в наушниках);
 - переговариваться и отвлекать своих коллег;
 - без особого указания начальника смены менять рабочее место;
 - принимать пищу, напитки за рабочим местом.
- В период работы администратор проекта подчиняется заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ.

Инструкция специалиста РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации:

- Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205), (в редакции от 24.11.2015);

- Методических рекомендаций по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году (Приложение 4 к письму Рособнадзора от 27.12.2017 № 10-870).

Лица, привлекаемые на должность ответственного лица за получение и загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ, являются штатными сотрудниками РЦОИ, в своей деятельности руководствуются настоящей инструкцией и рекомендациями ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

- При подготовке к экзамену, специалист РЦОИ, ответственный за получение электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ по защищенным каналам связи (далее - специалист РЦОИ) должен пройти инструктаж на рабочем месте, инструктаж по информационной безопасности, получить инструкцию под роспись:

- Не позднее чем за пять календарных дней до проведения первого экзамена: установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису РЦОИ (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи и взаимодействия с ППЭ по внутренней сети адрес должен быть передан в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

- Обеспечить консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки;

- Проверить работоспособность каналов связи (защищенный канал связи «Центральный сегмент РИС ГИС ХМАО – Югры), в случае отсутствия связи, обязан обратиться к начальнику отдела технологического обеспечения и информационной безопасности.

- в процессе проведения ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

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

- за один день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО «Станция загрузки электронных бланков» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

- При загрузке электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

- получить зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

- перенести полученный пакет с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую

сетевых подключений, для загрузки электронных бланков ответов участников ЕГЭ;

- выполнить расшифровку пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;

- записать расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и перенести их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader;

- убедиться в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» TestReader, после чего сообщить в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

- в случае ошибки при загрузке выяснить средствами диагностики «горячей папки» TestReader причину ошибки и сообщить в ППЭ о замечании.

- Специалист РЦОИ обязан:

- соблюдать дисциплину во время работы;

- соблюдать настоящую инструкцию.

- Во время работы специалисту РЦОИ запрещается:

- пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), в помещениях, где идет проверка и обработка экзаменационных материалов;

- слушать музыку (в том числе в наушниках);

- переговариваться и отвлекать своих коллег;

- без особого указания администратора проекта, начальника смены менять рабочее место.

- В период работы специалист РЦОИ подчиняется администратору проекта, начальнику смены, заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ.

Инструкция для начальника смены РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации:

- Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205), (в редакции от 24.11.2015);

- Методических рекомендаций по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году (Приложение 4 к письму Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870). Лица, привлекаемые к работе в должности начальника смены, являются штатным сотрудником РЦОИ. В своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией.

В обязанности начальника смены входит:

1. Ежедневно, осуществление контроля за графиком работы и своевременности выполнения работ, специалистов, привлекаемых к проверке и обработке экзаменационных материалов и форм ППЭ.

Организационно - техническое, консультационное обеспечение деятельности специалистов, привлекаемых к проверке и обработке экзаменационных материалов и форм ППЭ: ответственных за приемку ЭМ форм ППЭ в РЦОИ, операторов сканирования, верификаторов (старших верификаторов), операторов станции экспертизы (помощников оператора станции экспертизы), экспертов РПК.

2. Осуществление контроля за утвержденной схемой обработки экзаменационных материалов и форм ППЭ во время обработки в РЦОИ (в соответствии с приказами АУ «Институт развития образования» - РЦОИ).

3. Выполнение работ, указаний заведующего РЦОИ, заместителя заведующего РЦОИ по решению нештатных ситуаций (если данные ситуации возникнут в процессе обработки или проверки ЭМ).

4. По согласованию с заведующим РЦОИ, заместителем заведующего РЦОИ, начальник смены может принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов и форм ППЭ, расстановке специалистов, привлекаемых к обработке экзаменационных материалов и форм ППЭ в РЦОИ по сменам и графикам, утвержденных приказами РЦОИ.

5. Выдавать и принимать от лиц, привлекаемых к обработке и проверке ЭМ пропуска (бейджи), утвержденные приказами Департамента, АУ «Институт развития образования» по сроку действия пропуска в РЦОИ.

6. По завершению смены, начальник смены должен осуществлять контроль за выходом из помещений РЦОИ лиц, привлекаемых к обработке и проверке экзаменационных материалов и форм ППЭ, завершивших свою работу, в соответствии с графиком работы (при необходимости, по графику следующей смены, закрыть помещения). Сверять количество лиц, по каждой смене с учетом журнала регистрации, взаимодействовать с дежурным охранником при пропускном режиме лиц,

привлекаемых к проверке и обработке экзаменационных материалов. Требовать, у лиц, привлекаемых к проверке и обработке экзаменационных материалов, наличия (пропуска - бейджа) на протяжении работы, в соответствии с графиком (смен).

6. Начальник смены обязан:

- соблюдать дисциплину во время работы;
- настоящую инструкцию.

7. Во время работы начальникам смены запрещается:

- пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), в помещениях, где идет проверка и обработка экзаменационных материалов;
- слушать музыку (в том числе в наушниках);
- переговариваться и отвлекать своих коллег.

8. В своей деятельности начальник смены подчиняется заведующему РЦОИ, заместителю заведующего РЦОИ.

Инструкция для ответственного лица за приемку - выдачу ЭМ, форм ППЭ в РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации:

- Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205), (в редакции от 24.11.2015);

- Методических рекомендаций по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году (Приложение 4 к письму Рособнадзора от 27.12.2017 № 10-870).

Лица, привлекаемые к работе в качестве ответственного лица за приемку - выдачу ЭМ, форм ППЭ в РЦОИ, должны пройти обучение, инструктаж на рабочем месте, получить инструкцию по журналу.

В своей деятельности ответственные лица за приемку - выдачу ЭМ, форм ППЭ в РЦОИ руководствуются настоящей инструкцией.

В обязанности ответственного лица за приемку - выдачу ЭМ, форм ППЭ в РЦОИ входит:

1. Пройти обучение, инструктаж на рабочем месте по работе на станции приемки - выдачи ЭМ, получить инструкцию под роспись. Лица, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

Получить от ответственного лица в РЦОИ за информационную безопасность флэш накопитель с инвентарным номером.

2. Осуществлять прием форм ППЭ от специалиста РЦОИ, ответственного за получение электронных образов бланков ответов участников ГИА, форм ППЭ по защищенным каналам связи.

Для сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22 обеспечить формирование и передачу руководителю РЦОИ ведомости участников ГИА, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена (формируется для ГЭК).

3. Обеспечивает прием на хранение бланков-копий, бланков-протоколов и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом) в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (места хранения определяются приказами РЦОИ)

4. Ответственные лица за приемку ЭМ и форм ППЭ обязаны:

- соблюдать дисциплину во время работы;
- приходить на работу по графику работы, перед входом в помещения хранения экзаменационных материалов, зарегистрироваться в журнале начальника смены.

5. соблюдать настоящую инструкцию во время работы ответственным лицам за приемку ЭМ и форм ППЭ 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;
- принимать пищу, напитки за рабочим местом;
- без особого указания начальника смены менять рабочее место.

5. В своей деятельности ответственные лица за приемку ЭМ и форм ППЭ подчиняются начальнику смены, заведующему РЦОИ, заместителю заведующего РЦОИ.

Инструкция для ответственного лица за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации:

- Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205), (в редакции от 24.11.2015);

- Методических рекомендаций по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году (Приложение 4 к письму Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870).

Лица, привлекаемые к работе в качестве ответственного лица за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, проходят обучение, инструктаж на рабочем месте, получают инструкцию под роспись. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж на рабочем месте, к работе не допускаются.

В своей деятельности руководствуются настоящей инструкцией и рекомендациями ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

1. Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА

1.1. В процессе рассмотрения апелляции председатель КК запрашивает у руководителя РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА.

1.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК передает в ГЭК, решения КК для утверждения, после утверждения направляет заместителю заведующего РЦОИ или заведующему РЦОИ для внесения сведений в РИС и последующей репликации в ФИС, следующие документы:

- протокол рассмотрения апелляции с указанием решения КК (форма ППЭ-03);

- копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

1.3. Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций Заместитель заведующего РЦОИ или заведующий РЦОИ передает ответственному лицу, назначенному по приказу за обработку апелляций и коррекций ГИА.

1.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, вносит сведения 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;

1.5. Результаты обработки апелляций из РИС путем репликации автоматически (в установленные сроки планом графиком ФГБУ «ФЦТ» передаются в

ФИС):

- 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.

2. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

2.1. Секретарь КК передает заместителю заведующего РЦОИ или заведующему РЦОИ, зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2.2. Заместитель заведующего РЦОИ или заведующий РЦОИ, передает, зарегистрированные апелляции ответственному за обработку апелляций, который вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

2.3. **Внимание!!!** Апелляционный комплект документов содержит: копии:

- бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков
- ответов №2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов; бланки распознавания: бланков ответов № 1 и № 2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных 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).

2.4. Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания развернутых ответов, устных ответов и в случае необходимости запрашивается вариант КИМ в РЦОИ, выполнявшийся участником экзамена.

2.5. Подготовленные апелляционные комплекты (сформированные) закрываются в сейф - шкаф, передаются в КК, секретарю по журналу учета апелляционных комплектов, который оформляется по учебным предметам ГИА (приложение к настоящей инструкции):

- после заседания КК, секретарь КК, передает ответственному лицу за апелляции и коррекции в РЦОИ, подписанные апелляционные комплекты, копию протокола заседания КК, для подшивки и архивации;

- ответственное лицо за апелляции и коррекции подшивает комплекты для архивации, передает на архивное хранение ответственному лицу за приемку - выдачу ЭМ и форм ППЭ, в помещения, исключая доступ к документам и материалам КК.

2.6. В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение, в которое вносятся все изменения, принятые решением КК, и которое подписывается членами КК и председателем КК. Информация, внесенная в приложение, подлежит обязательному внесению в РИС (Форма У -33).

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

2.7. Оформленный протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему (в случае его заполнения) председатель КК передает заведующему РЦОИ или

заместителю заведующего РЦОИ, который передает оформленный протокол о результатах рассмотрения апелляции, ответственному за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ.

2.8. Ответственное лицо за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ вносит в РИС посредством специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляций. После внесения, обработанные апелляции автоматически пересчитываются, выводится новый протокол.

3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ должен помнить и знать:

3.1. Результаты обработки апелляций из РИС путем репликации автоматически передаются в ФИС (в сроки, установленные ФГБУ «ФЦТ»),

3.3. В случае удовлетворения апелляции в РИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах участника ГИА после пересчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет выгружена, протоколы согласованы на ГЭК и направлены в МОУО по защищенным каналам связи.

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

3.5. В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта из специализированного программного обеспечения.

4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ обязан:

- соблюдать дисциплину во время работы;
- приходить на работу по графику работы;
- перед началом смены зарегистрироваться в журнале начальника смены, после окончания смены, сделать отметку в журнале о завершении работы;
- сдавать смену, предавать ключи от сейф-шкафа с подготовленными апелляционными комплектами в присутствии начальника смены;
- соблюдать настоящую инструкцию.

5. Во время работы ответственным лицам за обработку апелляций и коррекций РЦОИ 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;
 - принимать пищу, напитки за рабочим местом;
- без особого указания начальника смены менять рабочее место.

В своей деятельности ответственное лицо за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ взаимодействует и сотрудничает с секретарем КК, подчиняется начальнику смены, заведующему РЦОИ, заместителю заведующего РЦОИ.