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

ПРИКАЗ

Об утверждении инструктивно-методических материалов для специалистов, привлекаемых в Региональный центр обработки информации в период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в 2017 году

г. Ханты-Мансийск
« 30 » января 2017 г. № 18-о

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» (в редакции от 24.11.2015), методическими материалами по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации в 2017 году, с целью организационно – технического, технологического, информационно - методического обеспечения и информационной безопасности обработки экзаменационных материалов, осуществления контроля за порядком и сроками обработки экзаменационных материалов лицами, привлекаемыми 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. для оператора сканирования РЦОИ, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. для верификатора (старшего верификатора) РЦОИ, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. для координатора станции экспертизы (помощника координатора станции экспертизы) в РЦОИ, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

1.4. для администратора проектов РЦОИ, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

1.5. для специалиста РЦОИ, ответственного за получение и загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

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

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

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

2. Начальнику отдела организационно - технического обеспечения и обработки информации Регионального центра оценки качества образования (РЦОКО) (И.А.Ракшин) проводить инструктажи по информационной безопасности с лицами, привлекаемыми к обработке экзаменационных материалов, с обязательной выдачей инструкции под роспись в журнале инструктажей, в срок за 2 дня до начала обработки экзаменационных материалов в РЦОИ, согласно приложению 9 к настоящему приказу.

3. Специалистам РЦОКО:

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

3.2. оформить стенд в цокольном этаже РЦОКО с инструктивными материалами для лиц, привлекаемых к обработке экзаменационных материалов, в срок до 20 февраля 2017 года.

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

Директор Г.В. Дивеева

Приложение 1
к приказу АУ «Институт развития образования»
№ 18-о от «30» января 2017 года

Инструкция для оператора сканирования РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, 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 2017 году (Приложение 3 к письму Рособрнадзора от 02.12.2016 № 10-835, в редакции письма Рособрнадзора от 20.01.2017 № 10-30).

1. В обязанности оператора сканирования входят работы:

1.1. Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно - техническому обеспечению по обработке экзаменационных материалов участников государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в РЦОИ, получить инструкцию для работы в качестве оператора сканирования, руководствоваться в своей деятельности инструкцией оператора сканирования. Лица, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

1.2. После сканирования бланков ответов участников ЕГЭ в ППЭ, МОУО (по технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ, технологии сканирования в штабе ППЭ):

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

1.4. Выполнять загрузку расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

1.5. Загружать в электронном виде машиночитаемые формы ППЭ, 13-02, 18 МАШ;

1.6. 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 с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ).

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

1.8. Получать от координатора станции экспертизы (помощника координатора станции экспертизы) бланков протоколов (по журналу приема – передачи на сканирование) и осуществлять их сканирование и регистрацию в системе обработки бланков.

2. Оператор сканирования обязан:

2.1. Соблюдать дисциплину во время работы, приходить на работу по графику работы;

2.2. Соблюдать настоящую инструкцию;

2.3. Перед входом в помещение, по сканированию экзаменационных материалов, зарегистрироваться в журнале начальника смены.

3. Во время работы операторам сканирования запрещается:

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

3.2. разглашать конфиденциальную информацию;

3.3. принимать пищу, напитки за рабочим местом;

3.4. слушать музыку (в том числе в наушниках);

3.5. переговариваться и отвлекать своих коллег;

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

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

4. В случае возникновений нештатных ситуаций при сканировании бланков протоколов экспертов региональных предметных комиссий:

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

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

4.3. после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

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

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

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

Приложение 2
к приказу АУ «Институт развития образования»
№ 18-о от « 30» января 2017 года

Инструкция для верификатора (старшего верификатора) РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, 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 2017 году (Приложение 3 к письму Рособрнадзора от 02.12.2016 № 10-835, в редакции письма Рособрнадзора от 20.01.2017 № 10-30).

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

5.1. Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно - техническому обеспечению по обработке экзаменационных материалов участников государственной итоговой аттестации, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в РЦОИ, получить инструкцию, «Перечень допустимых символов».

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

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

5.4. 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.

5.5. 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 ЕГЭ, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если участник ЕГЭ внес ответ, используя только недопустимые символы.

5.6. 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) бланков информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

- пакет необходимо отправить старшему верификатору в следующих случаях:

- номер дополнительного бланка № 2 не совпадает с номером штрих-кодом 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.

6. Старший верификатор обязан:

6.1. Осуществлять контроль за обработкой бланков и форм ППЭ верификаторами;

6.2. Обрабатывать (верифицировать) самостоятельно машиночитаемые формы ППЭ (18 МАШ, 13 МАШ) на станции старшего верификатора;

6.3. Соблюдать сроки обработки и качество обработки ЭМ и форм ППЭ, машиночитаемых форм ППЭ (18 МАШ, 13 МАШ);

6.4. Ежедневно (по сменам), 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.).

7. Верификатор (старший верификатор) обязан:

7.1. соблюдать дисциплину во время работы, приходить на работу по графику работы;

7.2. соблюдать настоящую инструкцию;

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

8. Во время работы верификаторам (старшим верификаторам) запрещается:

8.1. Пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

8.2. Слушать музыку (в том числе в наушниках);

8.3. Переговариваться и отвлекать своих коллег;

8.4. Без особого указания старшего верификатора, начальника смены менять рабочее место;

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

8.6. Разглашать конфиденциальную информацию;

8.7. Принимать пищу, напитки за рабочим местом;

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

Приложение 3
к приказу АУ «Институт развития образования»
№ 18–о от « 30» января 2017 года

Инструкция для координатора станции экспертизы (помощника координатора станции экспертизы) РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, 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 2017 году (Приложение 3 к письму Рособрнадзора от 02.12.2016 № 10-835, в редакции письма Рособрнадзора от 20.01.2017 № 10-30).

1. В обязанности координатора станции экспертизы (помощника координатора станции экспертизы) входит:

1.1. Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно - техническому обеспечению по обработке экзаменационных материалов участников государственной итоговой аттестации, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в РЦОИ, получить инструкцию для работы в качестве координатора станции экспертизы (помощника координатора станции

экспертизы), руководствоваться в своей деятельности инструкцией. Лица, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

1.2. Подготовка рабочих комплектов для РПК в день проведения экзамена, после указания начальника смены, заведующего РЦОИ, заместителя заведующего РЦОИ;

1.3. Проведение работ по подготовке и просмотру экспертами РПК возможно пустых бланков ответов № 2, подготовка рабочих комплектов для экспертов РПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями ФГБУ «Федеральный центр тестирования»;

1.4. Обеспечение процесса просмотра незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) экспертами РПК, назначенными председателем РПК, или самостоятельно;

1.5. Печать критериев оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя, заместителя председателя и экспертов РПК (по количественному составу РПК), сверка количества экземпляров производиться с РИС ГИА, назначенных экспертов, согласовывается с администратором проекта.

1.6. Выдача критериев оценки выполнения заданий председателю или заместителю председателя РПК по журналу печати, выдачи – приема критериев оценки, приложение 2 к инструкции;

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

- бланки-копии (от 1 до 20 бланков-копий в одном рабочем комплекте);

- бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект).

Хранение комплектов должно осуществляться в сейф-шкафу.

2. В процессе проверки экспертами РПК, координатор станции экспертизы (помощник координатора станции экспертизы) должен:

2.1. Отслеживать темп работы экспертов и уведомлять председателя РПК, начальника смены, заместителя заведующего РЦОИ, заведующего РЦОИ, о ходе проведения проверки, предоставлять статистику проверенных работ по состоянию на 10:00, 14:00, 18:00, ежедневно председателю РПК, начальнику смены, заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ;

2.2. Выдавать рабочие комплекты председателю РПК, строго по журналу приема - выдачи протоколов (журнал приема - выдачи, приложение 1 к Инструкции);

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

2.4. Обеспечивать сканирование заполненных бланков-протоколов экспертов РПК, как путем самостоятельного сканирования, так и путем передачи оператору сканирования (по журналу приема – выдачи, приложение 1 к Инструкции).

Внимание: журнал, прошивается, нумеруется и ведется строго по каждому предмету ЕГЭ. Журнал передается после каждой смены. По завершению проверки работ участников ГИА экспертами региональных предметных комиссий журнал с оригиналами протоколов проверки укладывается в короба и направляется на склад – хранения.

2.5. Осуществлять контроль за обработкой бланков-протоколов (контролировать возврат всех протоколов, проверять заполнение всех полей протокола, наличие подписи эксперта, обеспечить сканирование и обработку всех протоколов);

2.6. По просьбе председателя РПК, заведующего РЦОИ, заместителя заведующего РЦОИ, начальника смены во время проверки, после завершения проверки экзаменационных работ готовить 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.

3. В обязанности координатора станции экспертизы (помощника координатора станции экспертизы) устных ответов входит:

3.1. Подготовка рабочих комплектов для РПК (по количественному составу экспертов РПК);

3.2. Распечатка критериев оценивания выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов РПК (по количественному составу экспертов РПК);

3.3. Выгрузка заданий для прослушивания (иностранные языки) для выбранного экзамена;

3.4. Редактирование желаемого количества назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания, возможно, запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), формирование папки для сохранения файлов заданий;

3.5. Распечатка для передачи экспертам РПК протоколов оценивания;

3.6. Выдача председателю РПК протоколов оценивания для экспертов РПК;

3.7. Получение от председателя РПК заполненных протоколов оценивания;

3.8. Контроль за обработкой бланков-протоколов (контролировать возврат всех протоколов, проверять заполнение всех полей протокола, наличие подписи эксперта, обеспечить сканирование всех протоколов);

3.9. По просьбе председателя РПК, заведующего РЦОИ, заместителя заведующего РЦОИ, начальника смены во время проверки, после завершения проверки экзаменационных работ готовить пакет документов о результатах работы ПК:

- количество работ, проверенных каждым экспертом;

- количество работ, отправленных на третью проверку;

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

4. Координатор станции экспертизы (помощник координатора станции экспертизы) обязан:

4.1. Соблюдать дисциплину во время работы, приходить на работу по графику работы;

4.2. Перед входом в помещение на рабочее место, в начале смены зарегистрироваться в журнале начальника смены зарегистрироваться в журнале начальника смены;

4.3. При передаче смены (по графику) передать текущее состояние дел, журналы, ключи от сейф-шкафа, где хранятся оригиналы протоколов проверки.

4.4. По завершении работы региональной предметной комиссии (ежедневно), принимать от председателя РПК копии - бланков для последующей передачи хранения на складе, ответственному лицу, за приемку, выдачу экзаменационных материалов;

4.5. После сверки с администратором проекта количества проверенных работ по учебному предмету ЕГЭ, завершения экзамена, убедившись, что все протоколы проверок отсканированы:

4.6. Сформировать оригиналы протоколов проверки экспертов;

4.7. Соблюдать настоящую инструкцию.

5. Во время работы координатору станции экспертизы запрещается:

5.1. Пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

5.2. Слушать музыку (в том числе в наушниках);

5.3. Переговариваться и отвлекать своих коллег;

5.4. Принимать пищу, напитки за рабочим местом;

5.5. Без особого указания старшего верификатора, начальника смены менять рабочее место;

5.6. Совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности работы.

6. В период работы (смены) координатор станции экспертизы (помощник координатора станции экспертизы) подчиняется администратору проекта, начальнику смены, заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ.

Приложение 4
к приказу АУ «Институт развития образования»
№ 18–о от « 30» января 2017 года

Инструкция для администратора проектов РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, 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 2017 году (Приложение 3 к письму Рособрнадзора от 02.12.2016 № 10-835, в редакции письма Рособрнадзора от 20.01.2017 № 10-30).

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

1. В обязанности администратора проектов входит:

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

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

1.3. 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.

1.4. 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 ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

1.5. Обеспечение работ по передаче информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончании проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения ГИА, закрыть экзамен на станции управления БД 2017.

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

1.7. По указанию руководителя РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена по МОУО (ОО) для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный 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.

1.8. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ, администратор проекта передает в МОУО (в разрезе по ОО) все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ЕГЭ.

2. Администратор проекта обязан:

2.1. Информировать заместителя заведующего РЦОИ, заведующего РЦОИ обо всех не штатных ситуациях возникающих при обработке пакетов с экзаменационными материалами участников ГИА, машиночитаемыми формами ППЭ;

2.2. Соблюдать дисциплину во время работы

2.3. Соблюдать настоящую инструкцию.

3. Во время работы администратору проекта запрещается:

3.1. 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;

3.2. Слушать музыку (в том числе в наушниках);

3.3. Переговариваться и отвлекать своих коллег;

3.4. Без особого указания начальника смены менять рабочее место;

3.5. Принимать пищу, напитки за рабочим местом.

4. В период работы администратор проекта подчиняется заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ.

Приложение 5
к приказу АУ «Институт развития образования»
№ 18–о от « 30» января 2017 года

Инструкция для специалиста РЦОИ, ответственного лица за получение и загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, 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 2017 году (Приложение 3 к письму Рособрнадзора от 02.12.2016 № 10-835, в редакции письма Рособрнадзора от 20.01.2017 № 10-30).

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».

1. В обязанности координатора станции экспертизы (помощника координатора станции экспертизы) входит:

1.1. Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно - техническому обеспечению по обработке экзаменационных материалов участников государственной итоговой аттестации, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в РЦОИ, получить инструкцию для работы, руководствоваться в своей деятельности инструкцией. Лица, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

1.2. Не позднее, чем за пять дней до даты загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ получить специализированное программное обеспечение для получения и загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ из ФГБУ «Федеральный центр тестирования»;

1.3. Не позднее, чем за два дня до даты загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, необходимо закончить подготовку РЦОИ к загрузке бланков, в том числе:

1.4. Установить специализированное программное обеспечение для получения и загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

1.5. Передать в ППЭ параметры подключения к серверу РЦОИ;

1.6. Убедиться в работоспособности передачи электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ на сервер РЦОИ из ППЭ.

2. При загрузке электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ в день проведения экзаменов обязан:

2.1. Получить зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков и форм ППЭ с помощью ПО Сервиса связи с ППЭ и Клиента сервиса связи с ППЭ.

2.2. Перенести полученные пакеты данных с электронными образами бланков с помощью флэш-накопителя на рабочую станцию, на которой установлено ПО Станция загрузки электронных бланков.

2.3. Выполнить расшифровку пакета данных с электронными образами бланков, полученными из ППЭ.

2.4. Записать расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флэш-накопитель и перенести их на рабочую станцию, на которой производится сканирование и распознавание материалов, передать их оператору сканирования.

2.5. Сообщить в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью ПО Сервиса связи с ППЭ и Клиента сервиса связи с ППЭ (изменить статус принятого пакета на «принят»).

2.6. Обеспечить передачу форм ППЭ ответственному лицу за приемку форм ППЭ в РЦОИ (на электронном носителе).

3. Специалист РЦОИ, ответственный за получение и загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ обязан:

3.1. Соблюдать дисциплину во время работы;

3.2. Соблюдать настоящую инструкцию.

4. Во время работы специалисту РЦОИ, ответственному за получение и загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ запрещается:

4.1. 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;

4.2. Слушать музыку (в том числе в наушниках);

4.3. Переговариваться и отвлекать своих коллег;

4.4. Без особого указания администратора проекта, начальника смены менять рабочее место.

5. В период работы специалист РЦОИ, ответственный за получение и загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ подчиняется администратору проекта, начальнику смены, заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ.

Приложение 6
к приказу АУ «Институт развития образования»
№ 18–о от « 30» января 2017 года

Инструкция для начальника смены РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, 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 2017 году (Приложение 3 к письму Рособрнадзора от 02.12.2016 № 10-835, в редакции письма Рособрнадзора от 20.01.2017 № 10-30).

Лица, привлекаемые к работе в должности начальника смены, являются штатным сотрудником РЦОИ. В своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией.

1. В обязанности начальника смены входит:

1.1. Ежедневно (в свою смену) осуществлять визуальный осмотр помещений, где ведется проверка и обработка ЭМ и форм ППЭ на предмет работоспособности ПАК и видеонаблюдения (в случае отсутствия видеонаблюдения и других ситуаций) незамедлительно сообщать об этом заместителю заведующего РЦОИ, заведующему РЦОИ, техническому специалисту РЦОИ, ответственному за работоспособность ПАК.

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

1.3. 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), координаторов станции экспертизы (помощников координатора станции экспертизы), администратора проектов, экспертов РПК, специалистов, ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ, ответственных лиц за обработку апелляций.

1.4. 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).

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

1.6. 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 АУ «Институт развития образования»).

1.7. Выдавать и принимать пропуски (бейджы), утвержденные приказами АУ «Институт развития образования» для лиц, привлекаемых к обработке и проверке экзаменационных материалов, по сроку действия пропуска в РЦОИ.

1.8. 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).

2. Начальник смены обязан:

2.1. Соблюдать дисциплину во время работы;

2.2. Настоящую инструкцию.

3. Во время работы начальникам смены запрещается:

3.1. 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;

3.2. Слушать музыку (в том числе в наушниках);

3.3. Переговариваться и отвлекать своих коллег.

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

Приложение 7
к приказу АУ «Институт развития образования»
№ 18–о от « 30» января 2017 года

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

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, 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 2017 году (Приложение 3 к письму Рособрнадзора от 02.12.2016 № 10-835, в редакции письма Рособрнадзора от 20.01.2017 № 10-30).

1. В обязанности ответственного лица за приемку – выдачу ЭМ, форм ППЭ в РЦОИ входит:

1.1. Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно - техническому обеспечению по обработке экзаменационных материалов участников государственной итоговой аттестации, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в РЦОИ, получить инструкцию для работы, руководствоваться в своей деятельности инструкцией. Лица, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

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

1.3. Осуществлять прием форм ППЭ от специалиста РЦОИ, ответственного за получение и загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, машиночитаемых форм ППЭ, в электронном виде в день загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, машиночитаемых форм ППЭ. Для сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22 обеспечить формирование и передачу руководителю РЦОИ ведомости участников ЕГЭ, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена (формируется для ГЭК), по журналу учета форм ППЭ при обработке ЭМ в РЦОИ, приложение 1 к настоящей инструкции.

1.4. После проведения экзаменов, ответственное лицо за приемку ЭМ и форм ППЭ осуществляет прием экзаменационных материалов, форм ППЭ в установленные сроки (по приказам Департамента образования и молодежной политики Ханты - Мансийского автономного округа - Югры) на склад хранение от членов ГЭК ответственных за доставку ЭМ. Принимает экзаменационные материалы, документы и формы ППЭ, диски с видеозаписями с ППЭ (видеонаблюдение в режиме off line) по журналу учета, приемки ЭМ, форм ППЭ на хранение в РЦОКО, приложение 2 к настоящей инструкции.

1.5. 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 АУ «Институт развития образования»), по журналу приемки, приложение 3 к настоящей инструкции.

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

2.1. Соблюдать дисциплину во время работы;

2.2. Приходить на работу по графику работы, перед входом в помещения хранения экзаменационных материалов, зарегистрироваться в журнале начальника смены, получить от начальника смены ключ от помещения, по завершению работы, сдать ключ от помещения начальнику смены;

2.3. Соблюдать настоящую инструкцию

3. Во время работы ответственным лицам за приемку ЭМ и форм ППЭ запрещается:

3.1. Пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

3.2. Слушать музыку (в том числе в наушниках);

3.3. Переговариваться и отвлекать своих коллег;

3.4. Принимать пищу, напитки за рабочим местом;

3.5. Без особого указания начальника смены менять рабочее место.

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

Приложение 8
к приказу АУ «Институт развития образования»
№ 18–о от « 30» января 2017 года

Инструкция для ответственного лица за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно правовых документов, 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 2017 году (Приложение 3 к письму Рособрнадзора от 02.12.2016 № 10-835, в редакции письма Рособрнадзора от 20.01.2017 № 10-30).

Лица, привлекаемые к работе в качестве ответственного лица за обработку апелляций и коррекций должны пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно - техническому обеспечению по обработке экзаменационных материалов участников государственной итоговой аттестации, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в РЦОИ, получить инструкцию для работы, руководствоваться в своей деятельности инструкцией и рекомендациями ФГБУ «Федеральный центр тестирования». Лица, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

1. Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

1.1. В процессе рассмотрения апелляции 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 передачи 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;

- внесенная информация об апелляции автоматически передается на обработку в ФИС и ФЦТ.

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

- в случаях, если требуется уточнение, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении дополнительно документов или сведений;

- в этом случае ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, представляет необходимые документы из наличия в апелляционном комплекте документов, при их отсутствии передает запрос о необходимых документах секретарю КК.

-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, предает, 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:

- бланка регистрации,
- бланков ответов № 1 и № 2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов,

- протоколов оценивания устных ответов;
- бланки распознавания:
- бланка регистрации,
- 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 из МОУО ППЭ), выполнявшийся участником экзамена:

- запрос направляется по телефону , ответственному лицу в МОУО, электронной почтой (оперативно) и должен содержать следующую информацию, № ППЭ, ФИО участника, экзамен, аудитория;

- ответ (скан контрольно- измерительного материала) направляется ответственным лицом в МОУО по защищенным каналам связи, секретарь КК, по телефону информируется ответственным лицом в МОУО, о направлении материалов.

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 (приложение3 к настоящей инструкции):

- после заседания КК, секретарь КК, предает 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, предает на архивное хранение ответственному лицу за приемку - выдачу ЭМ и форм ППЭ, в помещения исключающие 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.

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

2.8. 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.

2.9. Ответственное лицо за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ вносит в РИС посредством специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. После внесения, обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС и ФЦТ.

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

3.1. 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 недостающих документов. В этом случае ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, представляет необходимые документы в случае их наличия в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых дополнительных документах (материалах) в КК.

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

3.3. 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.

3.4. В случае отклонении апелляции, в ФИС 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:

4.1. Соблюдать дисциплину во время работы;

4.2. Приходить на работу по графику работы;

4.3. Перед началом смены зарегистрироваться в журнале начальника смены, после окончания смены, сделать отметку в журнале о завершении работы;

4.4. Сдавать смену, предавать ключи от сейф-шкафа с подготовленными апелляционными комплектами в присутствии начальника смены;

4.5. Соблюдать настоящую инструкцию.

5. Во время работы ответственным лицам за обработку апелляций и коррекций РЦОИ запрещается:

5.1. Пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

5.2. Слушать музыку (в том числе в наушниках);

5.3. Переговариваться и отвлекать своих коллег;

5.4. Принимать пищу, напитки за рабочим местом;

5.5. Без особого указания начальника смены менять рабочее место.

6. 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.

Приложение 9
к приказу АУ «Институт развития образования»
№ 18–о от « 30» января 2017 года

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации

ЖУРНАЛ

Проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к обработке экзаменационных материалов и форм ППЭ по соблюдению информационной безопасности в РЦОИ, учет выданных инструкций на рабочем месте по образовательным программам среднего общего образования в 2017 году

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Тема инструктажа на рабочем месте	Дата проведения инструктажа	ФИО инструктируемого *(с учетом категории лица, привлекаемого к проверке и обработке ЭМ и форм ППЭ)	Дата выдачи инструкции, ФИО, подпись в получении	ФИО, подпись , дата инструктирующего и выдававшего инструкцию

*категории лиц, привлекаемых к обработке экзаменационных материалов и форм ППЭ: верификаторы (старшие верификаторы), операторы сканирования, администраторы проектов, начальники смен, координаторы станции экспертизы (помощники координаторов станции экспертизы), ответственные за обработку апелляций и коррекций, ответственные за приемку- выдачу, хранение ЭМ и форм ППЭ в РЦОИ, ответственные за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ.

Приложение 1
к Инструкции ответственного за приемку ЭМ и форм ППЭ в РЦОИ

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации

ЖУРНАЛ

учета форм ППЭ при обработке ЭМ в РЦОИ из ППЭ в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2017 году от ответственного лица за получение и загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, форм ППЭ

Начат: _____
Окончен: _____

Ханты-Мансийск
2017

Код АТЕ	№ ППЭ	Акт об удалении участника ГИА, форма 21	Акт о досрочном завершении экзамена, форма ППЭ 22	Кол-во участников	Ф.И.О. участника	Прочие документы и акты ППЭ	ЭМ и формы ППЭ принял ФИО, дата, время, подпись	ЭМ и формы ППЭ сдал, ФИО дата, время, подпись

Приложение 2
к Инструкции ответственного за приемку ЭМ и форм ППЭ в РЦОИ

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации

ЖУРНАЛ

приемки ЭМ и форм ППЭ на хранение в РЦОИ из МОУО (ППЭ) после проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2017 году от членов ГЭК по учебному предмету ЕГЭ: _____

Начат: _____

Окончен: _____

Ханты-Мансийск
2017

Код АТЕ	№ ППЭ	Код предмета	Общее количество коробов	Общее количество форм ППЭ	Акт приемки-передачи ЭМ в ППЭ, форма ППЭ 14-01	Форма ППЭ - 13 МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ, форма ППЭ 18 МАШ (количество)	Количество распечатанных КИМ в аудиториях ППЭ	Количество участников	Порча КИМ в аудитории (наличие акта)	Кол-во неиспользованных ИК	Брака (диск), ИК (типографский), наличие акта	Кол-во неиспользованных доставочных пакетов	Замечания по результатам приемки форм и ЭМ из ППЭ (МОУО)	ЭМ и Формы ППЭ принял ФИО, дата, время, подпись	ЭМ и Формы ППЭ сдал, ФИО, дата, время, подпись

Приложение 3
к Инструкции ответственного за приемку ЭМ и форм ППЭ в РЦОИ

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации

ЖУРНАЛ

приемки копий бланков ответов участников ГИА, оригиналов протоколов проверки, критериев оценивания, апелляционных комплектов на архивное хранение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2017 году от ответственных лиц в РЦОИ

Начат: _____
Окончен: _____

Количество коробов с копиями бланков, с указанием предмета ГИА и формы проведения	Количество оригиналов протоколов проверки экспертов РПК, с указанием предмета ГИА, формы проведения (сдаются с журналом учета)	Количество комплектов критериев оценивания по каждому предмету ГИА, с учетом формы проведения (указывается количество распечатанных и количество сданных на хранение) в шт. (по количеству экспертов РПК), в листах (количество 1 комплекта, варианта)	Количество апелляционных комплектов (количество подшитых томов), сдается по предметам, с журнала учета - выдачи распечатанных апелляционных комплектов	Материалы сдал, ФИО дата, время, подпись	Материалы принял на ответственное хранение, ФИО, дата, время. Подпись

Приложение
к Инструкции для ответственного лица
за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации

ЖУРНАЛ

печати - выдачи апелляционных комплектов секретарю КК по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2017 году

Начат: _____

Окончен: _____

№ п\п	Предмет	Дата проведения заседания КК	Кол-во апелляционных комплектов	Предполагаемое кол-во участников в присутствии	Предполагаемое кол-во участников без присутствия	Сдал, ФИО, дата, время, подпись	Принял, секретарь КК, дата. Время. Подпись

Приложение 1 к Инструкции
Координатора станции экспертизы
(помощника координатора станции экспертизы) в РЦОИ

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации

ЖУРНАЛ

Приема – выдачи протоколов проверки экзаменационных материалов участников ГИА по образовательным программам среднего общего образования в 2017 году по учебному предмету:_____

Начат: _____

Окончен: _____

№ п\п	№ протокола	Дата, время выдачи протокола	Принял. ФИО, подпись председателя РПК, заместителя председателя РПК	Выдал. ФИО, подпись, ответственного лица	Дата, время возврата протокола на обработку (сканирование)	Выдал. ФИО, подпись председателя РПК, заместителя председателя РПК	Принял. ФИО, подпись, ответственного лица

Приложение 2 к Инструкции
Координатора станции экспертизы
(помощника координатора станции экспертизы) в РЦОИ

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации

ЖУРНАЛ**

Печати, учета – выдачи критериев оценивания (КО) образовательным программам среднего общего образования в 2017 году по учебному предмету:_____

Начат: _____
Окончен: _____

№ п\п	Дата, время печати КО в РЦОИ	Кол-во экземпляров КО/в них листов	Печать произвел, ФИО, подпись ответственного лица	*ФИО председателя, заместителя председателя РПК	*Кол-во экспертов назначенных в РИС ГИА на проверку	*Кол-во выданных экземпляров КО / в них листов	*Дата, время, выдачи, ФИО, подпись, ответственного лица	*Дата, время, получения, ФИО, подпись председателя РПК, заместителя председателя	*Дата, время передачи на хранения, после проверки РПК

*заполняется ежедневно на протяжении периода работы региональной предметной комиссии;

**журнал хранится в сейф- шкафу, предается на склад хранение, после завершения проверки РПК вместе с критериями оценивания;