

**Регламент**  
**по подготовке, проведению и обработке материалов государственной**  
**итоговой аттестации по программам среднего общего образования в**  
**государственном учреждении «Областной центр мониторинга качества**  
**образования» в 2017 году**

**Перечень условных обозначений, сокращений и**  
**терминов**

АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
БД	База данных
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования» (в период проведения ГИА ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ)
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных
ИК	Индивидуальный комплект участника ГИА
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области
Краткие ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с краткими ответами (на бланке № 1)
Кузбассобрнадзор	Государственная служба по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области
Машиночитаемые	Формы ППЭ-13-02, ППЭ-18 (см. приложение 6)

формы ППЭ	настоящего приказа «Формы для проведения ГИА»)
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
Образовательная организация/ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ПК	Предметные комиссии Кемеровской области
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г., регистрационный № 31205)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755
Развернутые ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов № 2, дополнительном бланке ответов № 2)
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

РФ	Российская Федерация
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
СбФ	«Формы для проведения ГИА» (приложение 6 настоящего приказа)
СЗИ	Средства защиты информации
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Токен сотрудника ГУ ОЦМКО	Токен с записанным ключом шифрования, выданный сотруднику ГУ ОЦМКО, ответственному за загрузку электронных образов бланков
Токен члена ГЭК	Токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК
УСС	Управление специальной связи по Кемеровской области
Участник ЕГЭ / участник экзамена / участник	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники ГИА с ОВЗ	Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ФИПИ	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФПК	Предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории РФ
ФУ	Федеральный уровень
ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»
Член ГЭК	Представитель государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области
ЭМ	Экзаменационные материалы

## **Введение**

Настоящий регламент разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по подготовке и проведению ГИА:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

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

приказом Рособрнадзора от 17.12.2013 г. № 1274 «Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Рособрнадзора от 28.12.2015 № 2427 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования» (зарегистрирован Минюстом России 05.02.2016, регистрационный № 40950).

## **1. Общая часть**

1.1. Функции РЦОИ в Кемеровской области в период проведения ГИА выполняет ГУ ОЦМКО, осуществляющее информационное и организационно-технологическое обеспечение проведения ГИА в Кемеровской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС, обработки экзаменационных работ участников экзамена.

ГУ ОЦМКО является оператором РИС обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и

среднего общего образования, на основании приказа департамента образования и науки Кемеровской области от 10.02.2014 г. № 172 «Об операторе региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования в Кемеровской области».

1.2. ГУ ОЦМКО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Рособрнадзора и департамента.

1.3. В части информационного и организационно-технологического обеспечения ГУ ОЦМКО руководствуется документами, а также материалами ФЦТ.

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

1.5. В ГУ ОЦМКО присутствуют:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, Кузбассобрнадзора, - по решению соответствующих органов;

г) председатели, заместители председателей и эксперты предметных комиссий;

д) члены конфликтной комиссии (в случае организации работы конфликтной комиссии в помещениях ГУ ОЦМКО).

1.6. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях ГУ ОЦМКО, в которых осуществляется хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах и на лестницах, ведется круглосуточное видеонаблюдение (в режиме онлайн или офлайн). Видеонаблюдение ведется с 08.00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов.

1.7. Работы в ГУ ОЦМКО проводятся в соответствии с аттестатом соответствия требованиям по безопасности информации (Аттестат соответствия требованиям по безопасности информации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ГИС «РЦОЙКО») государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» № 1/17 от 31.01.2017 г.) и в соответствии с требованиями к информационной безопасности (приложение 11).

1.8. В период подготовки к проведению ГИА ГУ ОЦМКО осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

1.9. В период организации, подготовки и проведения ГИА ГУ ОЦМКО осуществляет:

- технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;
- обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, устанавливаемом Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
- обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
- обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;
- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;
- взаимодействие с председателями ПК;
- согласование графика работы ПК с председателями ПК;
- автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ (по решению ГЭК);
- учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;
- информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, департамента, МОУО, ОО в части организации и проведения ГИА;
- получение и хранение ЭМ;
- учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографический брак ЭМ;
- получение экзаменационных работ ЕГЭ, ГВЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (при проведении сканирования экзаменационных работ в ППЭ, определенных ГЭК);
- обработку итогового сочинения (изложения), машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ГИА при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ (итоговое сочинение (изложение) проводится и обрабатывается в соответствии с документами, регламентирующими порядок и процедуру проведения итогового сочинения (изложения);
- подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников ГИА и протоколов проверки экзаменационных работ);
- обработку протоколов проверки экзаменационных работ ГИА после заполнения их ПК;
- обработку результатов участников ГИА (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ГИА по решению КК и ГЭК);

- организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;
- прием результатов ГИА от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;
- передачу в ГЭК данных о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе получение от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;
- передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

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

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

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

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

- прием от КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного Порядка проведения ГИА;

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

- получение и обеспечение хранения бумажных экзаменационных работ ГИА (экзаменационные материалы хранятся в архиве ГУ ОЦМКО, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, в течение полугода после проведения экзамена; по истечении указанного срока бумажные экзаменационные работы уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

1.10. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ЕГЭ и образов бланков ЕГЭ для ознакомления по решению ГЭК участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

1.11. ГУ ОЦМКО обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников ГИА на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

1.12. ГУ ОЦМКО осуществляет обработку бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, и файлов аудиозаписи устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам.

Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в следующие сроки, определенные Порядком проведения ГИА:

бланков ЕГЭ по математике базового уровня - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по математике профильного уровня - не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

бланков ЕГЭ по экзаменам, проведенным досрочно и в дополнительные сроки, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Бланки ЕГЭ должны быть отсканированы или загружены в РИС в день экзамена (до 23.59 по местному времени) по соответствующему учебному предмету в соответствии с техническими требованиями (приложение 10).

1.13. Список программных модулей ГУ ОЦМКО:

подсистема РИС «Планирование ЕГЭ»;

подсистема РИС «Статистическая отчетность ЕГЭ»;

модуль связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;

станция создания протоколов;

станции апелляции, коррекции, перепроверки;

станция управления БД.

1.14. Компоненты АВВУУ:

специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ;

станция администратора;

станция приемки ЭМ;

станция удаленной приемки ЭМ;

станция сканирования;

станция верификации;

станция старшего верификатора;

станция экспертизы;

станция управления экспертизой устного экзамена;

станция распознавания;

мониторинг обработки;

станция контроля верификации;

станция настройки;

станция прослушивания.



## **2. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС**

2.1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС, с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на программное обеспечение.

2.2. В целях внесения и использования сведений в РИС начальник департамента и руководитель ГУ ОЦМКО назначают лиц, имеющих право доступа к РИС.

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

2.4. ГУ ОЦМКО осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику внесения сведений в ФИС/РИС в 2016-2017 учебном году (письмо Рособнадзора от 10.11.2016 г. № 10-813).

2.5. ГУ ОЦМКО взаимодействует с МОУО и департаментом образования и науки Кемеровской области в соответствии с приказом департамента образования и науки Кемеровской области от 17.11.2016 г. № 2027 «Об утверждении плана-графика внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2016-2017 учебном году».

2.6. ГУ ОЦМКО осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности сведений, внесенных в РИС.

2.7. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период проведения ГИА – ежедневно, несколько раз в сутки.

2.8. ГУ ОЦМКО обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

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

## **3. Планирование ГИА**

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

3.2. Планирование ГИА осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ГИА может осуществляться в образовательных организациях и МОУО.

3.3. Планирование ГИА осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособрнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

3.4. Планирование ГИА включает:

- актуализацию данных о ГУ ОЦМКО, ГЭК, департаменте;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МОУО, АТЕ, образовательных организаций;
- формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде, в том числе сведения об аудиториях, в которых организовано онлайн наблюдение;
- регистрацию участников ГИА на сдачу ГИА по конкретному предмету в конкретный день;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;
- распределение участников ГИА и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;
- выдачу уведомления об экзамене участнику ЕГЭ (форма У-1);
- получение токенов членами ГЭК;
- привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам ГУ ОЦМКО, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

## **4. Подготовка к проведению ГИА**

4.1. До начала проведения экзамена необходимо выполнить распределение участников ГИА и организаторов по ППЭ и аудиториям ППЭ.

4.2. Автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ производится централизованно в ГУ ОЦМКО:

- информация об автоматизированном распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ) для проведения ГИА в ППЭ передаются в запечатанных конвертах или в электронном виде на электронных носителях или по защищенной сети передачи данных;
- передача материалов в ППЭ в запечатанных конвертах производится членом ГЭК;
- информация об автоматизированном распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ), полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте,

оснащенном соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

4.3. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ГИА, выполнении участником ГИА экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не соответствующим результатам автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ГИА, не зарегистрированных на экзамен, работы участников ГИА обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам ГИА не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА при допуске таких участников в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты таких участников будут аннулированы в соответствии с порядком проведения ГИА.

4.4. При использовании технологии печати КИМ в ППЭ и сканировании в ППЭ бланков ответов участников ЕГЭ и при проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам производится привязка в РИС токенов членам ГЭК и сотрудникам ГУ ОЦМКО, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

При использовании технологии печати КИМ в ППЭ и сканировании в ППЭ бланков ответов участников ЕГЭ назначается один член ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ; при проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам назначается один член ГЭК на каждые 3 аудитории по 3-4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 5 аудиторий по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 7 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае.

4.5. При проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам производится назначение аудиторий подготовки, назначение оператора ПК (из организаторов в аудитории), рассадка по местам аудитории подготовки.

4.6. При проведении части «Говорение» по иностранным языкам ГУ ОЦМКО передает в ППЭ:

- перед началом этапа ГИА с последующим хранением в ППЭ: доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие ИК участников и компакт-диск с электронными КИМ;
- техническому специалисту ППЭ за 4-5 календарных дней до проведения экзамена:
  - дистрибутив ПО рабочего места участника экзамена;
  - дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;
- члену ГЭК в день экзамена: формы ППЭ.

4.7. При использовании технологии печати КИМ в ППЭ ГУ ОЦМКО передает в ППЭ:

- перед началом этапа ГИА с последующим хранением в ППЭ: доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие ИК участников и компакт-диск с электронными КИМ;

– техническому специалисту ППЭ за 4-5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО «Станция печати КИМ»;

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

– члену ГЭК в день экзамена:

формы ППЭ.

4.8. При использовании технологии сканирования в ППЭ ГУ ОЦМКО передает в ППЭ техническому специалисту ППЭ за 4-5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО «Станция сканирования в ППЭ»;

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

сертификаты токенов специалистов ГУ ОЦМКО.

4.9. При назначении в соответствующие сроки ППЭ на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати КИМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ и (или) часть «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам, необходимо указать соответствующую технологию.

При отмене использования соответствующих технологий необходимо снять указание технологии на экзамен ППЭ.

## **5. Подготовка к обработке материалов ГИА в ГУ ОЦМКО**

5.1. Руководитель ГУ ОЦМКО обеспечивает готовность ГУ ОЦМКО к проведению обработки материалов ГИА в соответствии с «Инструкцией для руководителя ГУ ОЦМКО Кемеровской области» (Приложение 1).

5.2. Руководитель ГУ ОЦМКО обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- администратора проектов;
- начальников смены;
- ответственного для работы со станцией приемки и станцией удаленной приемки;
- ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);
- ответственных за хранение материалов;
- ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ;
- операторов сканирования;
- старших верификаторов;
- верификаторов;
- координаторов станции экспертизы;
- ответственного за обработку апелляций и коррекций;
- помощников операторов сканирования и помощников координаторов станции экспертизы, станции апелляций и коррекций (при необходимости).

5.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА, администратор проектов ГУ ОЦМКО обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

5.4. При использовании технологии сканирования в ППЭ не позднее чем за один день до начала обработки материалов необходимо завершить

настройку программного обеспечения для получения и загрузки электронных бланков, в том числе получить тестовый пакет из ППЭ.

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

5.6. В ГУ ОЦМКО проводится обработка следующих материалов:

- машиночитаемых форм ППЭ;
- бланков ЕГЭ (регистрационных бланков, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2);
- бланков ГВЭ (бланков регистрации, бланков ответов, в том числе дополнительных бланков ответов);
- электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;
- аудиофайлов с записью устных ответов на иностранном языке;
- протоколы проверки (форма 3-РЦОИ);
- протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

5.7. Обработке подлежат все бланки участников ГИА, в том числе случаи:

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

При передаче в ГУ ОЦМКО бланков удаленного участника и участника, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ, и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, ГУ ОЦМКО собирает соответствующие акты (формы ППЭ-21, ППЭ-22).

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

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и руководитель ГУ ОЦМКО согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов, председатель ПК передает руководителю ГУ ОЦМКО списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК, передаваемый руководителю ГУ ОЦМКО, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт,

старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала экзаменов, руководитель ГУ ОЦМКО обеспечивает внесение информации в РИС о составе ПК;

председатель ПК согласует с руководителем ГУ ОЦМКО график работы экспертов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, устных ответов.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей ГУ ОЦМКО согласно утвержденным графикам.

5.9. Руководитель ГУ ОЦМКО обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях ГУ ОЦМКО при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

## **6. Приемка и учет экзаменационных материалов**

6.1. ЭМ передаются на склад УСС.

6.2. ГУ ОЦМКО осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при получении ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена.

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

6.4. Для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ и регистрации в РИС ЭМ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ, станция приемки должна быть установлена в ЗСПД и удаленно – на складе организации, доставляющей ЭМ.

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

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

6.7. В процессе работы со станцией приемки на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник ГУ ОЦМКО действует в соответствии с «Инструкцией для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника ГУ ОЦМКО» (приложение 2).

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

6.9. Учет ЭМ и распределение по ППЭ может осуществляться заблаговременно. Выдача ЭМ по ППЭ проводится сотрудниками УСС в день экзамена, начиная с 04 ч 00 минут. В процессе распределения ЭМ при помощи станции приемки (удаленной станции приемки) регистрируется информация о перечне ЭМ, направляемых в каждый конкретный ППЭ для проведения экзамена.

6.10. ГУ ОЦМКО осуществляет учет полученных ЭМ после проведения экзамена. При этом регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке:

бланки ЕГЭ (регистрационные бланки, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

бланки ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов);

машиночитаемые формы ППЭ, неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, а также ЭМ, содержащие типографский брак.

Формы ППЭ, кроме машиночитаемых, автоматизировано не регистрируются. Регистрация бланков на станции приемки не является обязательной, это происходит автоматически при регистрации на станции сканирования.

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

6.12. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ сотрудник ГУ ОЦМКО составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации и передает руководителю ГУ ОЦМКО для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

6.13. По результатам приемки ЭМ на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ сотрудник ГУ ОЦМКО оформляет акт приемки-передачи ЭМ. При этом приемка ЭМ от члена ГЭК (или сотрудника УСС) проводится ответственным за приемку сотрудником ГУ ОЦМКО по акту приемки-передачи, составляемому на основании машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ.

6.14. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

## **7. Получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ**

7.1. Специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ.

7.2. Специалист ГУ ОЦМКО переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, на которой производится загрузка электронных бланков.

7.3. Специалист ГУ ОЦМКО с использованием токена специалиста ГУ ОЦМКО выполняет расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ.

7.4. Специалист ГУ ОЦМКО записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой производится сканирование и распознавание материалов.

7.5. Специалист ГУ ОЦМКО загружает на рабочую станцию, на которой производится сканирование материалов, электронные образы бланков ответов участников, убеждается в комплектности и отсутствии видимого брака, после чего сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ.

## 8. Краткая схема обработки ЭМ в ГУ ОЦМКО каждого типа ЭМ

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники ГУ ОЦМКО, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
2	Бланки регистрации (ЕГЭ), бланки регистрации (ГВЭ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации,



		4. Сверка персональных данных участников ГИА с данными, внесенными в РИС	старший верификатор (при необходимости)
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Старший верификатор или администратор проекта
3	Бланки ответов № 1 (ЕГЭ), бланки ответов (ГВЭ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
4	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2 (ЕГЭ), бланки ответов, включая дополнительные бланки ответов (ГВЭ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
5	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
6	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Координатор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		3. Распознавание в фоновом	Администратор проекта,

		режиме	оператор верификации
		4. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
7	Флеш-карты (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку	1. Проверка целостности пакетов	Администратор проекта, оператор станции приемки
		2. Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер	

## 9. Сканирование и распознавание материалов

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

Сканирование производится в день экзамена, для чего должно быть подготовлено необходимое количество сканеров (приложение 10).

9.2. Бланки ЕГЭ проходят операцию сканирования после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02 МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

9.3. Оператор сканирования проводит сканирование полученных бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ в соответствии с «Инструкцией для оператора сканирования в ГУ ОЦМКО» (Приложение 4).

9.4. Оператор сканирования выполняет загрузку расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков ответов участников ГИА (в случае сканирования бланков ответов участников ЕГЭ в ППЭ).

9.5. Оператор сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику ГУ ОЦМКО на хранение.

9.6. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы предметных комиссий. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам).

9.7. По мере поступления в ГУ ОЦМКО протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

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

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

## **10. Верификация результатов распознавания**

10.1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ЕГЭ, бланки ГВЭ или протоколы проверки) с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Верификатор проверяет правильность распознавания символов в соответствии с «Инструкцией для верификатора в ГУ ОЦМКО» (приложение 5) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

10.2. Верификатор начинает работу по указанию администратора проекта.

10.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Инструкцией для верификатора в ГУ ОЦМКО», верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

10.4. Старший верификатор устраняет возникающие проблемы при обработке материалов совместно с начальником смены или по его указанию.

10.5. Верификатор и старший верификатор удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов».

## **11. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ГИА**

11.1. Проверку развернутых ответов (устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам) участников ГИА осуществляют эксперты ПК.

11.2. ГУ ОЦМКО осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы развернутых ответов участников ГИА (далее – станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее – станция прослушивания, станция управления экспертизой устных ответов), предоставляемых ФЦТ.

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

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена (далее - бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена (далее - бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию устных ответов) содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

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

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

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола;
- регион.

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

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

11.5. Управление станцией экспертизы осуществляет координатор станции экспертизы в соответствии с «Инструкцией для координатора станции экспертизы» (приложение 6).

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

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

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

11.9. Руководитель ГУ ОЦМКО (или уполномоченное им лицо) до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем ГУ ОЦМКО (или уполномоченным им лицом) председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки. Передача материалов осуществляется по Акту приема-передачи.

11.10. Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола.

Проверка результатов устного экзамена осуществляется экспертами с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника. Устные ответы участников ЕГЭ загружаются для прослушивания.

В первую очередь выполняются необходимые технические действия, так как в ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных, поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей (формируется соответствующий отчет о найденных дублях). Дублями считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями); все работы с одинаковым номером КИМ блокируются для дальнейшей обработки.

С каждой такой работой на станции управления устным экзаменом нужно произвести определенные действия вручную:

допустить к обработке, аннулировать, изменить номер;

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

11.11. Перед началом экспертизы каждому эксперту, оценивающему устные ответы участников ЕГЭ по иностранным языкам, печатается персональный протокол с указанием индивидуальных номеров участников ЕГЭ на прослушиваемых записях. После экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

11.12. После завершения проверки работ каждого комплекта заполненные бланки-протоколы и бланки-копии рабочих комплектов передаются председателем ПК (заместителем председателя ПК) руководителю ГУ ОЦМКО (или уполномоченному им лицу) в день проведения проверки по Акту приемки-передачи для дальнейшей обработки.

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

11.14. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) и должно быть заложено в алгоритм автоматизированной обработки.

11.15. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами при проверке устной части ЕГЭ по иностранным языкам, отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания.

11.16. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции экспертизы.

11.17. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, аудиофайлы устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

## **12. Завершение экзамена и получение результатов**

12.1. ГУ ОЦМКО завершает первичную обработку бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, включая проверку развернутых ответов участников ГИА ПК в установленные сроки.

12.2. Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ отверифицированы метки, проставленные в бланках регистрации об удалении участника ГИА и о досрочном завершении экзамена. Участники ГИА, в чьих бланках регистрации соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ГИА.

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

12.4. Централизованная проверка завершается не позднее, чем через пять рабочих дней после нормативных сроков завершения региональной обработки бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Результаты ЕГЭ каждого участника передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособнадзора.

12.5. Руководитель ГУ ОЦМКО организует формирование электронных файлов-ведомостей и распечатку ведомостей с результатами участников экзамена для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников ГИА (протоколы ППР, ППР-БМ, ППР-ИН). При этом отдельно, посредством специализированного

программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ГИА:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

12.6. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА ГУ ОЦМКО передает в образовательные организации, МОУО все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ГИА.

12.7. Участники ЕГЭ, работы которых направлены на перепроверку по решению Росособнадзора или департамента, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

### **13. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА**

13.1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у ГУ ОЦМКО необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении Порядка проведения ГИА.

13.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю ГУ ОЦМКО для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

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

13.3. Полученные протоколы рассмотрения апелляций руководитель ГУ ОЦМКО передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ГУ ОЦМКО.

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

13.5. Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ГУ ОЦМКО. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в ГУ ОЦМКО, предоставляет необходимые документы при их наличии в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

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

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

## **14. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами**

14.1. Ответственный секретарь КК передает руководителю ГУ ОЦМКО зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

14.3. Апелляционный комплект документов содержит:

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

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

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

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

14.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом и в случае необходимости запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

14.5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК.

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

В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения



апелляции не заполняется.

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

14.7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

14.8. Для пересчета результатов протоколы КК в течение двух календарных дней направляются ГУ ОЦМКО в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в ГУ ОЦМКО.

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

14.9. Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в РИС.

14.10. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

14.11. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным.

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

## **15. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению департамента образования и науки Кемеровской области**

15.1. По решению департамента перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

15.2. Департамент передает список участников ЕГЭ, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю ГУ ОЦМКО.

15.3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО вносит сведения об указанных в списке лицах в РИС посредством «Станции апелляции и коррекции» и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

15.4. Комплект документов для перепроверки содержит:

копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;

копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

копии протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на задания данной экзаменационной работы.

15.5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

15.6. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю ГУ ОЦМКО. Руководитель ГУ ОЦМКО направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ГУ ОЦМКО.

15.7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО вносит в РИС посредством «Станции апелляции и коррекции» результаты перепроверки:

изображения протокола перепроверки (протокол 2-ПП);

скан-копию решения председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК.

15.8. В ФЦТ департамент направляет официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения председателя ГЭК о результатах перепроверки.

15.9. Обработанные данные с результатами перепроверки автоматически передаются на обработку в ФИС для пересчета баллов.

## **16. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора**

16.1. По поручению Рособрнадзора предметные комиссии, созданные Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ.

16.2. ФЦТ информирует департамент о принятом Рособрнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников ЕГЭ

посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в РИС.

16.3. После принятия решения председателем ГЭК по результатам перепроверки работ дальнейший порядок действий соответствует пп. 15.3 – 15.9 настоящего Регламента.

## **17. Изменение данных участников ГИА**

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

17.2. Внесенные данные автоматически направляются в ФИС на обработку.

17.3. В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО предоставляет запрашиваемую информацию.

17.4. В остальных случаях из ФИС в РИС посредством специализированных программных средств будет направлена информация об успешном изменении данных участника ГИА.

## **18. Перекрестная проверка**

По решению Рособрнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют ГУ ОЦМКО при содействии ФЦТ.

## **Инструкция для руководителя ГУ ОЦМКО Кемеровской области**

В обязанности руководителя ГУ ОЦМКО входит:

### ***1. Подготовка к ГИА***

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

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

определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;

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

организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

назначить ответственных сотрудников ГУ ОЦМКО, участвующих в обработке ЭМ;

получить параметры доступа к технологическому portalу в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков и другой информации, определенной ФЦТ;

организовать приемку ЭМ на складе УСС;

организовать распределение ЭМ для передачи в ППЭ;

обеспечить передачу в ППЭ файлов с рассадкой и автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.

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

после проведения ГИА по учебным предметам организовать получение от членов ГЭК, сотрудников УСС ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы до 23.59 дня проведения экзамена;

организовать работы по учету в РИС не подлежащих обработке ЭМ, не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;

обеспечить в день экзамена сканирование бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ;  
обеспечить посменную, а при необходимости, круглосуточную работу сотрудников ГУ ОЦМКО;

назначить для каждой смены:

- администратора проекта;
- ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);
- начальника смены, регулирующего работу смены операторов ГУ ОЦМКО;

- ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

- операторов сканирования;
- верификаторов;
- старших верификаторов;
- координатора станции экспертизы;
- ответственного за хранение ЭМ;
- помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости);

- в течение срока, определенного порядком проведения ГИА, обеспечить обработку бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ и аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Перед сканированием бланков регистрации и бланков ответов № 1 из конкретного ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные ЭМ.

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

### ***3. Организация взаимодействия с ПК:***

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

организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

организовать проверку устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на АРМ экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания и оборудованном наушниками;

организовать передачу председателю ПК по мере готовности сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2), экзаменационных работ участников ГВЭ (бланков ответов) и критериев оценивания заданий с развернутым ответом, согласно графику работы ПК;

организовать получение от председателя ПК по мере готовности результатов проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам и обеспечить оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

по завершении работы экспертов организовать получение от председателя ПК критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплектов для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ;

обеспечить хранение бланков-копий и 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;

обеспечить своевременное уничтожение ЭМ, бланков-протоколов, бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

#### ***4. Проведение первичной обработки бланков и выдача результатов участников ГИА:***

обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ и результатов проверки бланков ответов № 2, бланков ответов, устных ответов на иностранном языке;

после завершения обработки бланков регистрации в ГУ ОЦМКО, сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22 обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ГИА, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

передать бланки ЕГЭ, бланки ГВЭ, флеш-носители с устными ответами на иностранном языке, прошедшие первичную обработку, на хранение в архив ГУ ОЦМКО;

получить от ФЦТ информацию о результатах участников ГИА по Кемеровской области;

сформировать ведомости (ППР, ППР-БМ, ППР-ИН) с результатами участников ГИА и передать на утверждение председателю ГЭК;

обеспечивать своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников ГИА:

- удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА;
- досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;
- внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;
- получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с установленным порядком проведения ГИА.

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

#### ***5. Организация обработки запросов КК по апелляциям: о нарушении установленного Порядка проведения ГИА***

получить от ответственного секретаря КК копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту

апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с оформленным решением КК;

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

***о несогласии с выставленными баллами***

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

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

передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

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

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

***6. На всех этапах:***

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

по требованию ФЦТ предоставлять протоколы нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

***7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ГИА с использованием Системы мониторинга:***

получить от ФЦТ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга;

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

***7.1. Сбор данных РИС***

Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающих:

- регистрацию участников ГИА;
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- сведения об аудиториях онлайн;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

- количество образовательных организаций;
- количество участников;

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

## 7.2. Планирование проведения ГИА

Осуществлять контроль организационной готовности Кемеровской области к проведению ГИА, включающий:

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

Показатели этапа:

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

## 7.3. Проведение ГИА

Осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ в Кемеровской области, включающий:

- общее количество обработанных бланков (в сравнении с количеством участников);
- комплектность пакетов бланков;
- «территориально-организационную полноту» обработки бланков (по ППЭ и аудиториям);
- завершение обработки экзамена в области (закрытие экзамена);
- процедуру передачи результатов ГИА в МОУО и образовательные организации;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- количество ППЭ, по которым начата обработка бланков;
- количество аудиторий, по которым начата обработка бланков;
- экзамен закрыт;
- результаты переданы в МОУО и образовательные организации;
- количество обработанных апелляций.

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



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

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

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

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

## ***9. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения «Менеджер отчетов» по учёту участников ГИА и экзаменационных материалов.***

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

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

## **Инструкция для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника ГУ ОЦМКО**

В обязанности ответственного за приемку ЭМ в ГУ ОЦМКО входит:

**1. В процессе приемки ЭМ до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе УСС:**

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

**2. В процессе раздачи ЭМ на складе УСС, доставляющей ЭМ для проведения экзамена в ППЭ:**

установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);

отсканировать штрих-коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);  
распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

**3. При возврате ЭМ:**

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

установить параметры возврата в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбрать статусы возвращаемых материалов:

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

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

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

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

**3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке** (заполненных бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

принять от членов ГЭК (или сотрудника УСС) запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ, бланками ГВЭ и флеш-носителями с

аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02-МАШ и ППЭ-18-МАШ) по акту приемки-передачи;

осуществить проверку целостности спецпакетов и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя ГУ ОЦМКО, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов. после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

- вскрыть;
- пересчитать бланки;
- проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету. В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя ГУ ОЦМКО с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;
- вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены ГУ ОЦМКО для проведения обработки.

## **Инструкция для специалиста ГУ ОЦМКО, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ**

В обязанности специалиста ГУ ОЦМКО входит:

***При подготовке к экзамену:***

1. 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;

2. не позднее чем за два дня до даты загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ закончить подготовку ГУ ОЦМКО к загрузке бланков, в том числе:

установить специализированное программное обеспечение для получения и загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

передать в ППЭ параметры подключения к серверу ГУ ОЦМКО;

убедиться в работоспособности передачи электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ на сервер ГУ ОЦМКО из ППЭ.

***При загрузке электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:***

1. получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

2. переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию для загрузки электронных бланков ответов участников ЕГЭ;

3. выполняет расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ, с использованием токена специалиста ГУ ОЦМКО;

4. записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой производится сканирование материалов;

5. загружает на рабочую станцию, на которой производится сканирование материалов, электронные образы бланков ответов участников, убеждается в комплектности и отсутствии видимого брака, после чего сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ.

## **Инструкция для оператора сканирования в ГУ ОЦМКО**

В обязанности оператора сканирования входит:

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

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

3. Получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование.

4. По завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования.

5. Выполнить загрузку расшифрованных пакетов, данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ (при сканировании бланков ответов участников ЕГЭ в ППЭ).

6. Регистрация в РИС пакетов с бланками № 1 и регистрационными бланками на этапе сканирования будет произведена только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке.

7. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере: открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

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

- после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

- 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 ГУ ОЦМКО.

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

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

8. Оператор сканирования обязан соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы операторам сканирования запрещается:

- пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- слушать музыку (в том числе в наушниках);
- переговариваться и отвлекать своих коллег;
- без особого указания начальника смены менять рабочее место;
- совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности сканирования (качество и скорость сканирования).





## Инструкция для верификатора в ГУ ОЦМКО

1. Верификатор при обработке бланков ЕГЭ (бланков регистрации и бланков ответов № 1), бланков ГВЭ (бланков регистрации и бланков ответов) должен:

проводить на станции верификации программного комплекса ГУ ОЦМКО работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

**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.).

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

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

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

**верификатор не имеет права 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;**

верификатор не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящей Инструкцией. В случае возникновения нештатной ситуации, верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя ГУ ОЦМКО;

*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 ошибку распознавания;

*при верификации бланка ответов № 1:*

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;

*при верификации бланка ответов № 2 (ЕГЭ), бланков ответов (ГВЭ):*

оператор верификации должен остановить обработку пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю ГУ ОЦМКО в случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других, не предусмотренных настоящей Инструкцией 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 со штрих-кодом основного бланка № 2 либо отсутствует;

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

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

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

- слушать музыку (в том числе в наушниках);

- переговариваться и отвлекать своих коллег;

- без особого указания начальника смены менять рабочее место;

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

## **Инструкция для координатора станции экспертизы**

1. В обязанности координатора станции экспертизы входит:

получить от руководителя ГУ ОЦМКО указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса ГУ ОЦМКО в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;

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

распечатать критерии оценивания заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

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

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

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

отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя ГУ ОЦМКО о ходе проведения проверки;

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

- количество работ, проверенных каждым экспертом;

- количество работ, отправленных на третью проверку;

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

2. В обязанности координатора станции управления экспертизой устных ответов входит:

получить от руководителя ГУ ОЦМКО указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

распечатать критерии оценивания заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

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

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

распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;

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

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

## **Инструкция для администраторов проектов ГУ ОЦМКО**

В обязанности администраторов проектов ГУ ОЦМКО входит:

подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс ГУ ОЦМКО к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;

администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ГИА;

обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения ГИА; закрыть экзамен на станции управления БД 2017;

после окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ГИА.

## **Инструкция для начальника смены ГУ ОЦМКО**

В обязанности начальника смены ГУ ОЦМКО входит:

отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников ГУ ОЦМКО, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;

обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки;

обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя ГУ ОЦМКО по решению нештатных ситуаций;

по согласованию с руководителем ГУ ОЦМКО (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов;

контролировать незамедлительный выход из ГУ ОЦМКО сотрудников, завершивших свою работу.

## **Основные технические требования к оборудованию видео-трансляции, видео-протоколирования и хранилищ архивов видеозаписей**

### **Организация видеонаблюдения в помещениях ГУ ОЦМКО.**

В каждом помещении ГУ ОЦМКО, задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА, видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер. Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения необходимо разместить по две видеокамеры в углах помещения так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью, и просматривалась вся рабочая зона сотрудников ГУ ОЦМКО. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в ГУ ОЦМКО используется сервер, оснащенный хранилищем архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и департаментом с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА.

Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении обучающегося, выпускника прошлых лет с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.





## **Основные технические требования к ГУ ОЦМКО**

Минимальное ресурсное обеспечение ГУ ОЦМКО для выполнения процессов проведения ГИА:

Аппаратное обеспечение:

1. Промышленный сканер – 7 шт;
2. Промышленный принтер – 6 шт;
3. Коммуникационное оборудование для организации локальной сети;
4. Рабочая станция для получения электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ из ППЭ, удовлетворяющая следующим требованиям:

- оперативная память не менее 4 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 5 Гб;
- частота процессора не ниже 3,0 ГГц;
- операционная система Windows XP, платформы: ia32 (x86), x64;
- Microsoft .NET Framework 4.0.

5. Рабочая станция для загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

- оперативная память не менее 4 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 5 Гб;
- частота процессора не ниже 3,0 ГГц;
- операционная система Windows XP, платформы: ia32 (x86), x64;
- Microsoft .NET Framework 4.0;
- имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.

6. Рабочие станции специалистов - 30 штук, удовлетворяющие следующим требованиям:

- оперативная память не менее 1 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 150 Гб;
- процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше.

7. Сервер баз данных (1 штука), удовлетворяющий следующим требованиям:

- процессор не ниже Quad-Core Intel Xeon;
- оперативная память не менее 8 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 500 Гб.

Необходимое лицензируемое программное обеспечение

1. Для рабочих станций специалистов:

- операционная система "Windows XP SP3";
- пакет офисных программ MS Office.

2. Для сервера баз данных:

- операционная система «Windows Server 2008 R2» или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 штука;

СУБД «SQL Server 2008» версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 штука.

8. Токен сотрудника ГУ ОЦМКО, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, - по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника ГУ ОМЦКО, не менее 3 шт. на ГУ ОЦМКО.

Количество лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена

Для обработки результатов экзамена – 30 человек, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

1. Оператор станции сканирования – 5;
2. Оператор станции распознавания – 4;
3. Операторы станции верификации – 20;
4. Оператор станции старшего верификатора – 3;
5. Операторы станции администратора – 3;
6. Оператор станции экспертизы – 1;
7. Оператор станции обработки результатов, обработки апелляций и коррекций – 1;
8. Оператор модуля планирования ГИА – 1.

В целях планирования ГИА, обработки результатов ГИА, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в ГУ ОЦМКО выделены соответствующие помещения, исходя из количества участников, общая полезная площадь составляет 200 кв. м.

## **Основные требования к информационной безопасности ГУ ОЦМКО**

Для обеспечения информационной безопасности в ГУ ОЦМКО необходимо:

1. Издать приказ руководителя организации о назначении ответственного за защиту информации. В приказе указать, что ответственный за защиту информации также выполняет функции ответственного за организацию обработки персональных данных. На роль ответственного за защиту информации назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности.

2. Издать приказ руководителя организации о назначении администратора безопасности. В приказе указать, что администратор безопасности непосредственно осуществляет действия по техническому обеспечению функционирования СЗИ и организационные действия в соответствии с ОРД. Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также возложить обязанности системного администратора на администратора безопасности. На роль администратора безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности.

3. Установить на автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей был только через идентификаторы и пароли). Создать журнал учета СЗИ.

4. Утвердить список пользователей РИС. Привести в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учетные записи на сервере/серверах и АРМ; если в локальной сети используется доменная архитектура, то привести в соответствие список доменных учетных записей.

5. Утвердить для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа). Привести в соответствие права пользователей на доступ к ресурсам РИС. При организации доступа пользователей к информационным ресурсам РИС необходимо руководствоваться следующим принципом: пользователь РИС не должен иметь больше прав, чем ему требуется для выполнения должностных обязанностей.

6. Настроить технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов.

7. Проводить постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в

соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Рекомендуемая частота смены паролей на доступ к информационным системам РИС раз в три месяца. Обязательная смена паролей на доступ к информационным системам РИС два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА.

8. Создать журнал учета смены паролей.

9. Повышать осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности).

10. Издать приказ «О назначении лиц, имеющих доступ к региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Кемеровской области».

11. Установить и настроить межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов, имеющих доступ к РИС, с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, должно осуществляться через сертифицированный ФСТЭК межсетевой экран соответствующего класса. Например, программное обеспечение VipNet.

12. Обеспечить безопасное хранение ключевой информации ПО VipNet (файл с расширением .dst), применяемой для связи с ФЦТ.

13. Заблокировать доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС.

14. Информационные ресурсы, доступные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сайты, информационные порталы РИС), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС с помощью сертифицированных средств межсетевого экранирования (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации).

15. Установить и настроить на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное программное обеспечение.

16. Удалить или заблокировать на АРМ (и сервере/серверах если есть) средства беспроводного доступа.

17. Проводить эксплуатацию средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организовать ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты.

18. Разработать и утвердить политику обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации.

19. Осуществлять регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации в соответствии с разработанным регламентом.

20. Утвердить список съемных машинных носителей информации и места хранения съемных машинных носителей информации.

21. Присвоить машинным носителям информации идентификационные номера. Завести журнал учета машинных носителей информации.

22. Осуществлять работы, связанные с использованием машинных носителей информации (учет, хранение, выдача, уничтожение) согласно требованиям ОРД по защите информации.

23. Утвердить список сотрудников, допущенных в помещения, где установлены технические средства информационной системы и системы защиты. Утвердить границы контролируемой зоны, где размещены технические средства информационной системы.

24. Установить мониторы АРМ таким образом, чтобы видеоинформация была доступна для просмотра только оператору АРМ.

25. Исключить нахождение в помещениях, где идет обработка информации, в том числе персональных данных и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц.

26. Провести мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС.

27. Организовать получение членами ГЭК токена члена ГЭК, необходимого для их применения при использовании технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования в ППЭ бланков ответов участников ЕГЭ и при проведении части «Говорение» по иностранным языкам.

## Журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_

Наименование и адрес ГУ ОЦМКО \_\_\_\_\_

Номер аудитории ГУ ОЦМКО \_\_\_\_\_

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

Руководитель ГУ ОЦМКО \_\_\_\_\_/ФИО