



Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 21.03.2025 № 1-321

г. Курск

**Об утверждении Положения
по подготовке, проведению и обработке материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в региональном центре обработки информации
Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический
центр» Курской области в 2025 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2023, регистрационный №52953), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный №73314) (в редакции от 12.04.2024 №243/802), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 №04-15 в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Курской области в 2025 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Областного

казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области в 2025 году.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности министра



Н.В. Леонова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования и
науки Курской области
от 21.03.2025 № 1-321

ПОЛОЖЕНИЕ

**по подготовке, проведению и обработке материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования в региональном центре
обработки информации Областного казенного учреждения
«Информационно-аналитический центр» Курской области в 2025 году**

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональном центре обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области в 2025 году (далее – Положение) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 №2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в общеобразовательные 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» (в редакции от 31.05.2024);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2023, регистрационный №73292) (далее – Порядок ГИА-IX);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции

Российской Федерации 05.05.2023, регистрационный №73314) (в редакции от 12.04.2024 № 243/802) (далее – Порядок ГИА-XI);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 №805 «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, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.09.2021, регистрационный №64829) (с изменениями и дополнениями) (далее — Требования к составу и формату сведений, вносимых в РИС);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.08.2022 №871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.10.2022, регистрационный №70648);

- иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

1.2. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА на территории Курской области в 2025 году, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и взаимодействие с федеральной информационной системой 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 (далее – ФИС), обработку экзаменационных работ

(далее — ЭР) участников экзаменов, технологическое и организационное обеспечение организации проверки предметными комиссиями (далее — ПК) ЭР, выполненных участниками экзаменов, технологическое и организационное обеспечение рассмотрения апелляций участников экзаменов осуществляется региональным центром обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее – РЦОИ).

1.3. На основании пункта 2 Правил 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 (далее — Правила формирования и ведения ФИС/РИС), оператором РИС является Министерство образования и науки Курской области, функции которого переданы ОКУ ИАЦ КО, структурным подразделением которого является РЦОИ, осуществляющий на основании Устава ОКУ ИАЦ КО, утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от 14.12.2015 № 1-1271 (в ред. от 20.01.2023), и положения о РЦОИ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Курской области от 01.12.2022 № 1-1739 (в ред. от 22.08.2023) деятельность по формированию и ведению РИС.

1.4. РЦОИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации (далее — Минпросвещения России), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Министерства образования и науки Курской области.

1.5. В части информационного и организационно-технологического обеспечения проведения ГИА РЦОИ руководствуется документами и материалами Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»).

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

1.7. Для соблюдения Порядка ГИА-IX, Порядка ГИА-XI в Курской области обеспечивается подготовка специалистов ППЭ и РЦОИ,

привлекаемых к подготовке и проведению ГИА, обработке материалов экзаменов, в том числе для специалистов, обеспечивающих проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-ХІ) посредством прохождения дистанционных курсов на учебной платформе (<https://edufct.rustest.ru/>). Для обучения применяются различные формы: вебинары, семинары, курсы повышения квалификации, а также используются обучающие материалы, размещенные на учебной платформе, документы разработанные на региональном уровне с использованием актуальных методических рекомендаций по подготовке и проведению ГИА, разработанных Росособрнадзором.

1.8. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка материалов экзамена, в том числе в коридорах, ведется внутреннее круглосуточное видеонаблюдение. Запись и трансляция видео на портал видеонаблюдения <https://www.smotriego.ru/> из помещений РЦОИ начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала первого экзамена и прекращается не ранее, чем через 20 рабочих дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего экзамена.

1.9. Работы в РЦОИ проводятся при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

1.10. В период подготовки к ГИА-ХІ РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

1.11. В период подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-ІХ) РЦОИ осуществляет обработку бланков итогового собеседования при помощи специализированных программных средств.

1.12. В период организации, подготовки и проведения ГИА РЦОИ осуществляет:

в рамках формирования РИС:

- деятельность по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
- обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
- безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС;
- автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям пунктов проведения экзаменов (далее — ППЭ);

- обеспечение возможности обмена информацией об обработке результатов участников экзаменов, содержащейся в РИС, с ФИС для проведения централизованной проверки ЭР ГИА (информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для размещения на официальном информационном портале ЕГЭ, передача по решению Министерства образования и науки Курской области результатов проверки ЭР и образов ЭР для ознакомления участников экзаменов);

в рамках взаимодействия с организациями и ведомствами:

- технологическое и информационное взаимодействие с ФГБУ «ФЦТ»;

- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

- информационное обеспечение работы государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК), Министерства образования и науки Курской области, органов местного самоуправления осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы МСУ), организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе (далее – образовательные организации) в части организации и проведения ГИА;

- технологическое и организационное обеспечение организации проверки ПК ЭР, выполненных участниками экзаменов;

- технологическое и организационное обеспечение рассмотрения апелляций участников экзаменов;

- технологическое и информационное взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ГИА;

- взаимодействие с председателями ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов в соответствии с Положением о предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Курской и Положением по организации работы предметной комиссии и Порядка формирования предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2025 году, утвержденными приказами Министерства образования и науки Курской области;

- получение результатов ГИА из ФИС по завершении проведения централизованной проверки ЭР ГИА;

- передачу в ГЭК данных о результатах ГИА;

- приём от апелляционной комиссии (далее — АК) сведений об апелляциях;

- передачу в АК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционного комплекта и других материалов в

соответствии с Положением по организации работы апелляционной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Курской области и Положением об организации работы апелляционной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2025 году, утвержденными приказами Министерства образования и науки Курской области;

- прием от АК информации по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-IX и Порядка ГИА-XI;

- прием от АК информации по результатам рассмотрения апелляций для пересчета результатов экзаменов в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке ЭР участника экзаменов.

В рамках технологического обеспечения проведения ГИА:

- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;
- организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки ЭР ГИА во взаимодействии с ФГБУ «ФЦТ»;

- обработку итогового сочинения (изложения), материалов экзамена при помощи специализированных программных средств;

- обработку итогового собеседования, материалов экзамена при помощи специализированных программных средств.

В рамках обработки материалов экзамена и итогового сочинения (изложения), итогового собеседования:

- получение отсканированных ЭР единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) для обработки, ЭР ЕГЭ для сканирования и обработки, в случае если они не были отсканированы в ППЭ, ЭР основного государственного экзамена (далее — ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее — ГВЭ) для сканирования и обработки, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников ЕГЭ по информатике в компьютерной форме (далее — КЕГЭ) / ОГЭ по информатике в компьютерной форме (далее — КОГЭ);

- сканирование или загрузку ЭР ГИА-XI в РИС в день экзамена по соответствующему учебному предмету, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ до 23:59 по местному времени;

- сканирование или загрузку ЭР ГИА-IX по соответствующему учебному предмету, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КОГЭ в соответствующие сроки (основной период — 10 календарных дней, досрочный и дополнительный период, резервные сроки каждого из периода — 5 календарных дней);

- обработку бланков ГИА по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ/КОГЭ;
- учет актов об удалении участника из ППЭ в связи с нарушением Порядка ГИА-IX и Порядка ГИА-XI и в связи с досрочным завершением экзамена по объективным причинам при обработке ЭР;
- обработку протоколов проверки после заполнения их ПК;
- обработку результатов участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению АК и ГЭК).

В рамках работы с ЭМ:

- получение, хранение, предоставление членам ГЭК ЭМ;
- учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ, в том числе при помощи специализированных программных средств;
- получение и обеспечение хранения ЭМ (неиспользованные и использованные) и материалов экзамена.

Список программных модулей РЦОИ:

- подсистемы РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ)», АИС ГИА «Планирование ГИА-IX»;
- модуль связи с ППЭ;
- станция расшифровки ЭМ;
- станция управления БД;
- станция создания протоколов;
- станция коррекции персональных данных;
- станция апелляционной комиссии;
- станция апелляций и перепроверок;
- специализированный программный комплекс обработки бланков

ЕГЭ:

- станция администратора;
- станция приемки;
- станция удаленной приемки;
- станция сканирования;
- станция верификации;
- станция старшего верификатора;
- станция экспертизы;
- станция управления устным экзаменом;
- станция распознавания;
- мониторинг обработки;
- станция контроля верификации;
- станция настройки;
- станция управления сервером;
- модуль загрузки изображений бланков для «Интернет»;

2. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

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

2.2. 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 учётных данных и стандартных протоколов.

2.3. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА-IX, Порядком проведения ГИА-XI, Требованиями к составу и формату сведений, вносимых в ФИС и РИС, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/РИС.

2.4. Для повышения эффективности сбора и внесения информации в РИС обеспечивается:

- сбор данных с уровня образовательной организации уровня муниципального образования, при этом РЦОИ осуществляет контроль за соблюдением сроков внесения данных, качеством выполнения данной работы;
- актуализация сведений по персональным данным участников путем проведения выверки (форма СБ-04) до начала экзаменационного периода.

2.5. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесённых сведений в РИС.

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

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

2.8. Срок хранения сведений, внесённых в РИС, составляет десять лет.

3. Итоговое сочинение (изложение)

3.1. РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Курской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС.

3.2. В соответствии с Требованиями к составу и формату сведений РИС/ФИС РЦОИ вносит в РИС сведения об участниках итогового сочинения (изложения).

3.3. В период подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) РЦОИ руководствуется Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Курской области в 2024/2025 учебном году.

3.4. РЦОИ несёт ответственность за корректное внесение сведений в РИС.

3.4.1. В случае если место, определенное Министерством образования и науки Курской области для проведения итогового сочинения (изложения), не является образовательной организацией, в соответствии с Руководством пользователя Подсистемы Планирования ГИА (ЕГЭ) в РИС для него указывается признак «Спец. пункт сдачи сочинения/изложения».

3.4.2. Для реализации возможности проведения итогового сочинения (изложения) для участника на дому в РИС добавляется в «Региональные справочники ОО» «Спец. пункт сдачи сочинения\ изложения» (в карточке ОО в разделе «Основные» ставится отметка тип ОО «ОО на дому»).

3.5. Если у участника есть действующий «зачёт» по итоговому сочинению (изложению), то такому участнику проставляется признак «Есть действующий зачёт» после проверки данной информации.

3.6. Назначение в РИС участников итогового сочинения (изложения) на пересдачу в случаях, предусмотренных Порядком ГИА-ХІ, осуществляется аналогично назначению на основную дату участия в итоговом сочинении (изложении), а именно выбирается дополнительно дата и указывается место проведения.

3.7. После пересдачи итогового сочинения (изложения) по причине получения участником неудовлетворительного результата в РИС у такого участника отображаются два активных результата. В таком случае первый результат – «незачёт» – отменяется на станции апелляций и перепроверок, и направляется в ФЦТ по адресу test@rustest.ru. официальное письмо Министерства образования и науки Курской области об отмене двойных результатов сочинения (изложения).

3.8. В случае выявления нештатных ситуаций в Курской области при организации и проведении итогового сочинения (изложения) РЦОИ обращаться на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <http://help.rustest.ru/>.

3.8.1. При обнаружении нарушений Порядка ГИА-ХІ Министерство образования и науки Курской области обязано уведомить об этом Рособрнадзор и ФГБУ «ФЦТ», направив официальное письмо.

4. Планирование ГИА

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

4.2. Планирование ГИА осуществляется в образовательных организациях, органах МСУ, на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств.

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

4.4. Планирование ГИА включает:

- актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, Министерстве образования и науки Курской области;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, административно-территориальных единиц (далее – АТЕ), образовательных организаций;
- формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию о всех вносимых сведениях об аудиторном фонде;
- регистрацию участников экзаменов на сдачу ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по конкретному предмету в конкретный день в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;
- распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;
- формирование и выдачу учётных записей доступа в личный кабинет ППЭ техническим специалистам ППЭ;
- формирование и выдачу учётных записей доступа к сервисам федерального портала сотрудникам РЦОИ, обеспечивающим получение и передачу файлов через модуль связи с ППЭ;
- выдачу уведомления об экзамене участнику экзаменов;
- участие в приёме-передаче токенов членами ГЭК;
- привязку токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за расшифровку материалов экзамена, полученных из ППЭ;
- формирование заказа ЭМ.

4.5. Заказ ЭМ ЕГЭ осуществляется согласно Графику внесения сведений в РИС и ФИС, направленному Рособнадзором в адрес Министерства образования и науки Курской области.

4.6. Заказ ЭМ ЕГЭ формируется в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в разделе «Заказ ЭМ» и содержит:

- пакеты электронных ЭМ для технологии передачи ЭМ в ППЭ по сети «Интернет» по 5 индивидуальных комплектов (далее — ИК) в пакете;
- ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в количестве 5 ИК в пакете;
- ЭМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников экзамена в количестве 1 ИК в пакете.

4.7. Обеспечение ППЭ дополнительными бланками ответов №2 (далее – ДБО №2) для ЕГЭ происходит автоматически. Диапазон номеров ДБО №2 автоматически выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период на основе количества распределенных на экзамены участников. Напечатанные ДБО №2 могут использоваться на любом экзамене.

В случае превышения выделенного лимита номеров ДБО №2 руководитель ППЭ сообщает РЦОИ о причинах превышения. РЦОИ обращается в ФГБУ «ФЦТ» с заявкой, которая создается на портале консультационной и технической поддержки <http://help.rustest.ru>. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от РЦОИ.

При использовании ЭМ, изготовленных по бумажной технологии РЦОИ может обеспечивать ППЭ ДБО №2 самостоятельно. Образы ДБО №2 для ППЭ, использующих бумажную технологию, ФГБУ «ФЦТ» размещает на технологическом портале в разделе «Рабочие материалы», с последующим оповещением об этом РЦОИ посредством информационного сообщения.

5. Подготовка к проведению ЕГЭ

5.1. В соответствии с планом-графиком предоставления информации для формирования и ведения региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в Курской области в 2024-2025 учебном году (далее — График, план-график) внесения сведений в РИС и ФИС ППЭ/аудитории назначаются на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати экзаменационных материалов (далее — ЭМ) в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ, и (или) ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), при этом в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» указывается соответствующая технология.

При отмене использования соответствующих технологий снимается указание на технологию экзамена в ППЭ/аудитории.

5.2. Не позднее чем за 3 рабочих дня до экзамена в РИС производится назначение членов ГЭК с токенами.

5.2.1. При назначении членов ГЭК с токенами в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, планируются по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

5.2.2. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) назначается один член ГЭК на каждые 2 аудитории проведения по 3–4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае. При проведении КЕГЭ назначается один член ГЭК на каждую аудиторию по 15 станций КЕГЭ, один член ГЭК на каждые две аудитории до 10 станций КЕГЭ.

5.2.3. Решение о количестве членов ГЭК, присутствующих во время проведения ЕГЭ в ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), принимается на уровне Курской области.

5.2.4. Технологическая привязка токенов членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за расшифровку материалов экзамена, выполняется не позднее, чем за 2 недели до проведения первого экзамена соответствующего периода ГИА.

5.2.5. При назначении технических специалистов в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, требования к количеству технических специалистов в ППЭ аналогичны требованиям к количеству членов ГЭК, но не менее двух технических специалистов в ППЭ в любом случае.

5.2.6. Решение о количестве технических специалистов, присутствующих во время проведения ЕГЭ в ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), принимается на уровне Курской области.

5.3. До экзамена выполняется назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки):

- не позднее, чем за 15 рабочих дней – для технологии передачи ЭМ по сети «Интернет»;
- не позднее, чем за 4–5 дней – для передачи ЭМ, изготовленных по бумажной технологии и (или) оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация о назначенных аудиториях и предметах передается в ППЭ, за исключением ППЭ, использующих ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, не позднее, чем за 4–5 дней до экзамена.

5.4. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, проходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, член ГЭК проходит повторную авторизацию в новом ППЭ. РЦОИ сообщает о факте переназначения на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <https://help.rustest.ru> и контролирует, что ППЭ сообщил данную информацию на горячую линию поддержки ППЭ <https://help-ppe.rustest.ru>.

5.5. Для проведения всех экзаменов РЦОИ передаёт в ППЭ в следующие сроки до начала периода ГИА:

- дистрибутив ПО «Станция для печати» – за 4-5 календарных дней (из указанного дистрибутива устанавливается станция организатора);
- дистрибутив ПО «Станция штаба в ППЭ».

5.6. При проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ дополнительно передаёт в ППЭ за 4-5 календарных дней до проведения экзамена:

- дистрибутив ПО «Станция записи устных ответов»;
- информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций для печати по каждому учебному предмету и о типе рассадки (стандартная или специализированная);
- инструкцию для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам.

5.7. При проведении КЕГЭ РЦОИ дополнительно передает в ППЭ:

5.7.1. Перечень стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся

во время экзамена, утверждённый приказом Министерства образования и науки Курской области.

5.7.2. За 4-5 календарных дней до проведения экзамена:

- дистрибутив ПО «Станция КЕГЭ»;
- информацию о номерах аудиторий, количестве станций КЕГЭ и станций для печати и о типе рассадки (стандартная или ОВЗ);
- инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме;
- черновик участника КЕГЭ;
- перечень стандартного ПО в электронном виде в специализированном формате для загрузки в станции КЕГЭ при проведении технической подготовки. Указанный перечень формируется и сохраняется средствами клиента сервиса связи ППЭ.

5.8. Не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 15:00 местного времени рабочего дня, предшествующего дню проведения экзамена, выполняется автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ.

После выполнения автоматизированного распределения участников экзаменов РЦОИ передаёт в ППЭ:

- Акт контроля технической готовности ППЭ – для всех экзаменов;
- Акт контроля технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме – по иностранным языкам (устная часть);
- Акт контроля технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме – для КЕГЭ.

Контроль технической готовности в ППЭ может быть завершён только при наличии сведений об автоматизированной рассадке участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ.

5.9. В случае проведения повторной рассадки после передачи ППЭ статуса завершения контроля технической готовности об этом информируются ППЭ и горячая линия, осуществляется повторное прохождение процедуры контроля технической готовности в данном ППЭ.

5.10. Для проведения экзаменов в ППЭ РЦОИ формирует в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в разделе «Отчетность ППЭ» комплект форм, в которых содержится информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ.

В зависимости от использования в ППЭ той или иной технологии выбирается свой перечень форм. По умолчанию комплект формируется для проведения ЕГЭ в ППЭ по технологии «Доставка ЭМ по сети «Интернет», «Печать полного комплекта ЭМ в ППЭ» и «Сканирование ЭМ в ППЭ». (Таблица 1)

Формирование комплекта форм для проведения ЕГЭ в ППЭ по различным технологиям.

Таблица 1

Форма	Наименование формы	Доставка ЭМ по сети «Интернет»	Устная форма	КЕГЭ	Бумажная технология, в т.ч. шрифтом Брайля
ППЭ-01	Акт готовности ППЭ	ХХ	ХХ	ХХ	ХХ
ППЭ-01-01	Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ				
ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме		Х		
ППЭ-01-01-К	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме			Х	
ППЭ-01-02	Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ				
ППЭ-02	Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА	Х	Х	Х	Х
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА	Х	Х	Х	Х
ППЭ-05-01	Список участников экзамена в аудитории ППЭ	Х	Х	Х	Х
ППЭ-05-02	Протокол проведения экзамена в аудитории	Х			Х
ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки		Х		
ППЭ-05-02-К	Протокол проведения экзамена в аудитории			Х	
ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения		Х		
ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников экзамена		Х		
ППЭ-06-01	Список участников экзамена образовательной организации	Х		Х	Х
ППЭ-06-01-У	Список участников экзамена образовательной		Х		

Форма	Наименование формы	Доставка ЭМ по сети «Интернет»	Устная форма	КЕГЭ	Бумажная технология, в т.ч. шрифтом Брайля
	организации				
ППЭ-06-02	Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту	X	X	X	X
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей	X		X	X
ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей		X		
ППЭ-10	Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ				
ППЭ-11	Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ				
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории	X	X	X	X
ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2	X	X	X	X
ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории	X	X	X	X
ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				X
ППЭ-13-01-У	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				X
ППЭ-13-01-К	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				X
ППЭ-13-02-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-13-03-У- МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ		X		
ППЭ-13-03-К- МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ			X	

Форма	Наименование формы	Доставка ЭМ по сети «Интернет»	Устная форма	КЕГЭ	Бумажная технология, в т.ч. шрифтом Брайля
ППЭ-14-01	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-01-У	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-01-К	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов	X	X	X	X
ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме		X		
ППЭ-14-02-К	Ведомость учета экзаменационных материалов			X	
ППЭ-14-03	Опись доставочного пакета				X
ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ				
ППЭ-15-01	Протокол использования станции сканирования в ППЭ				
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций	X	X	X	X
ППЭ-18-МАН	Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена	X	X	X	X
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА	X	X	X	X
ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена	X	X	X	X
ППЭ-21-П1	Объяснительная удаляемого участника	X	X	X	X

Форма	Наименование формы	Доставка ЭМ по сети «Интернет»	Устная форма	КЕГЭ	Бумажная технология, в т.ч. шрифтом Брайля
ППЭ-21-П2	Объяснительная члена ГЭК / очевидца нарушения Порядка	Х	Х	Х	Х
ППЭ-21-П3	Сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника	Х	Х	Х	Х
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам	Х	Х	Х	Х
ППЭ-23	Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ				
ППЭ-23-01	Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ				
ППЭ-24	Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ	Х	Х	Х	Х
ППЭ-25	Акт об отказе от подписи	Х	Х	Х	Х
ППЭ-26	Акт о нарушении Порядка (кроме п. 72)	Х	Х	Х	Х

5.11. Комплект форм для проведения ЕГЭ передаются в ППЭ по защищённому каналу связи «Деловая почта» между РЦОИ и ППЭ в день проведения контроля технической готовности в ППЭ либо членом ГЭК в запечатанных конвертах в бумажной версии или на электронном носителе с соблюдением требований информационной безопасности.

Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ и формы (ведомости, акты, в том числе машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ) для проведения ЕГЭ, полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащённом соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

5.12. Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ и формы (ведомости, акты, в том числе машиночитаемые формы ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18 МАШ) для проведения ОГЭ, ГВЭ передаются в ППЭ в день проведения экзамена с ЭМ.

5.13. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников экзаменов, выполнении участником экзаменов ЭР в ППЭ и (или) аудитории, не в соответствии с результатами автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки ЭР участников экзаменов, не зарегистрированных на экзамен, работы участников экзаменов обрабатываются в общем порядке, проводится служебное расследование. По итогам данного расследования принимается решение о выдаче результатов участникам экзамена.

5.14. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения, рассадка по местам аудитории подготовки и распределение по аудиториям проведения.

5.15. В период подготовки и проведения ГИА ФГБУ «ФЦТ» осуществляет мониторинг подготовки и проведения экзаменов в ППЭ посредством Интернет-ресурса «Мониторинг готовности ППЭ» (<http://ppe.rustest.ru/>). Взаимодействие ФГБУ «ФЦТ» с РЦОИ осуществляется через сервис консультационно-технической поддержки <http://help-ppe.rustest.ru> и контакт-центра ФГБУ «ФЦТ».

5.16. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена представлены в Приложении № 12 к настоящему Положению.

6. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

6.1. Выдача и закрепление токенов – это комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен ЭЦП 2.0/ЭЦП 3.0 для проведения ЕГЭ за членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ.

6.2. Технологическое закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ осуществляет РЦОИ.

6.3. Подготовку, хранение, распределение, выдачу и обратный приём токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ осуществляет Министерство образования и науки Курской области.

6.4. Подготовка токенов включает:

- определение Министерством образования и науки Курской области количества токенов, приобретение токенов, направление токенов в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования;

- централизованную генерацию и запись сертификатов на токены специализированной организацией на федеральном уровне;

- отправку в Министерство образования и науки Курской области токенов с записанными на них сертификатами;

- назначение ответственного сотрудника Министерства образования и науки Курской области, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдаёт токены членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токены хранятся в определенном Министерством образования и науки Курской области месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность;

- передачу с федерального уровня на региональный (из ФИС в РИС) сведений о сертификатах, записанных на токены;

- осуществление работы с сертификатами в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» только на уровне РЦОИ (данные о сертификатах не передаются в органы МСУ и образовательные организации).

6.5. До начала выдачи токенов сотрудникам РЦОИ и членам ГЭК в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» РЦОИ осуществляет:

- получение сертификатов в РИС: автоматически устанавливается статус «Загружен»;

- выставление отметки о получении токена: устанавливается статус «Получен РЦОИ»;

- привязку члена ГЭК/сотрудника РЦОИ к сертификату: устанавливается статус «Привязан». После привязки сертификата информация о члене ГЭК/сотруднике РЦОИ блокируется для удаления и редактирования основных сведений;

- печать документа «Ведомость поэкземплярного учёта ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен ЭЦП 2.0 для

проведения ЕГЭ в Курской области, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ» (далее – ведомость): устанавливается статус «Распечатана ведомость»;

- передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику Министерства образования и науки Курской области.

6.6. Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Курской области обеспечивает:

- распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены нельзя передавать сторонним лицам;

- достоверное заполнение ведомости. При получении токена члены ГЭК и сотрудники РЦОИ заполняют в ведомости графы «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

- возврат ведомости с заполненными графами «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта» в РЦОИ не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов.

6.7. После обратного получения ведомостей РЦОИ осуществляет:

- сканирование предоставленных ведомостей;

- загрузку скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»: сертификату устанавливается статус «Выдан». Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения экзамена будет доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус «Выдан»;

- возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику Министерства образования и науки Курской области.

6.8. В случае утраты/компрометации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником РЦОИ осуществляются следующее:

- член ГЭК/сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника Министерства образования и науки Курской области о случившемся факте;

- ответственный сотрудник Министерства образования и науки Курской области передаёт данную информацию в РЦОИ;

- РЦОИ проставляет сертификату с привязанным утерянным/скомпрометированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус «Утерян/скомпрометирован/сломан»;

- в случае участия члена ГЭК/сотрудника РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА, Министерство образования и науки Курской области запрашивает ведомость в РЦОИ для выдачи нового токена;

- РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику Министерства образования и науки Курской области;

- ответственный сотрудник Министерства образования и науки Курской области выдаёт новый токен из резервного фонда (при наличии);
- после обратного получения ведомости РЦОИ осуществляет загрузку скан-копии ведомости в ПО «Планирование ГИА(ЕГЭ)»: сертификату устанавливается статус «Выдан».

6.9. При возврате (обратном приёме) токена выполняются следующие действия:

- после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники РЦОИ сдают токены ответственному сотруднику Министерства образования и науки Курской области;
- при обратном приеме токенов ответственный сотрудник Министерства образования и науки Курской области заполняет в ведомости графы «Дата обратного приёма», «Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;
- ответственный сотрудник Министерства образования и науки Курской области передаёт заполненную ведомость в РЦОИ;
- РЦОИ сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»: сертификату устанавливается статус «Получен РЦОИ».
- РЦОИ возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику Министерства образования и науки Курской области;
- заполненные ведомости хранятся в Министерстве образования и науки Курской области до 1 марта 2026 года.

7. Подготовка к обработке материалов ГИА в РЦОИ

7.1. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов экзамена в соответствии с «Правилами для руководителя РЦОИ» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

7.2. РЦОИ обеспечивает ознакомление сотрудников, привлекаемых к работе в период ГИА, в том числе специалистов РЦОИ, с соответствующими правилами (Приложения №№ 2-8 к настоящему Положению). С работниками РЦОИ обязательно проведение инструктажей о порядке выполнения ими обязанностей в период подготовки и проведения ГИА

7.3. Руководитель РЦОИ обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке материалов экзамена:

- администраторов проектов;
- начальников смены;
- ответственных за работу со станцией приёмки и удалённой станцией приёмки;
- ответственных за приёмку материалов экзамена из ППЭ, если их сканирование происходит в РЦОИ;
- ответственных за хранение ЭМ / материалов экзамена;
- ответственных за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков;
- операторов станции сканирования;
- операторов станции старшего верификатора;
- операторов станции верификации;
- операторов станции экспертизы, оператор станции управления экспертизой устного экзамена;
- ответственных за взаимодействие с ПК;
- ответственных за обработку апелляций и коррекций;
- ответственный за обработку перепроверок.

Персональный состав указанных категорий работников определяется и утверждается приказом Министерства образования и науки Курской области.

7.4. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА администратор проектов РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для обработки материалов экзамена.

7.5. Для обеспечения перевода бланков в электронный вид (сканирование) в ППЭ выполнить нижеописанные действия.

7.5.1. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена:

- установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на сервере, имеющем доступ к сервису федерального портала и клиент сервиса связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на компьютерах специалистов РЦОИ ответственных за получение материалов из ППЭ;

- обеспечить консультирование технических специалистов ППЭ по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки.

7.5.2. В процессе проведения в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

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

7.5.3. За один календарный день до начала обработки материалов завершается установка и настройка ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников экзаменов ответов из ППЭ в РЦОИ.

7.6. Информация о количестве и составе материалов ГИА, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-03-У для ГИА по иностранным языкам (устная часть), ППЭ-13-03-К для КЕГЭ/КОГЭ). Указанная информация является необходимой для проведения обработки бланков ГИА.

7.7. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

- машиночитаемых форм ППЭ;
- бланков ГИА;
- электронных образов бланков ответов участников экзаменов;
- файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов;
- файлов ответов участников КЕГЭ;
- файлов ответов участников КОГЭ
- протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);
- протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

7.8. Обработке подлежат все бланки участников экзаменов, в том числе в случае:

- удаления из ППЭ участника экзаменов в связи с нарушением Порядка ГИА-IX или Порядка ГИА-XI;
- досрочного завершения экзамена участником экзаменов по объективным причинам.

При передаче в РЦОИ бланков ГИА удалённого участника экзамена и/или участника экзамена, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесённой в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-03-У для ГИА по иностранным языкам (устная часть), ППЭ-13-03-К для КЕГЭ/КОГЭ), и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник экзамена не завершил экзамен или удален из ППЭ. При обработке бланков участников экзаменов, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных из ППЭ,

происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты.

7.9. Подготовка к проверке развёрнутых ответов, устных ответов участников экзаменов на задания ЭР включает следующие этапы:

- в целях обеспечения подготовки специалистов по учебным предметам, которые будут привлекаться в качестве экспертов предметных комиссий в Курской области, в соответствии со сроками, определенными в Курской области, обеспечить ответственных специалистов в Курской области за подготовку экспертов предметных комиссий по учебным предметам, образцами (копиями) развернутых ответов (письменных и устных) участников экзаменов прошлых лет, а также критериями к соответствующим вариантам контрольных измерительных материалов (далее — КИМ). При предоставлении копий развернутых ответов и критериев оценивания к ним соблюдаются требования к работе с документами ограниченного доступа;

- не позднее чем за месяц до начала досрочного и основного периодов проведения ГИА, а при проведении ГИА в дополнительный период - не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного периода проведения руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе ПК;

- не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки материалов экзамена руководитель РЦОИ (назначенный им специалист) передаёт председателям ПК по каждому учебному предмету параметры доступа к ресурсу методической поддержки ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) председателей ПК;

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

- не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передаёт руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ. Списочный состав ПК в обязательном порядке содержит информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения ЭР на третью проверку и на установление правильности оценивания развернутого ответа участника экзаменов, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

- не позднее чем за 14 дней до начала обработки материалов экзамена председатель ПК формирует и согласует с руководителем РЦОИ

критерии отбора изображений ЭР, содержащих письменные развернутые ответы участников экзаменов по каждому варианту КИМ, для использования при проведении оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников ГИА. Рекомендуется формировать комплекты изображений работ по каждому варианту КИМ, используемому в Курской области. В каждый комплект изображений (по одному варианту) входят по 3-5 наиболее объемных по количеству использованных бланков работ участников экзамена;

- не позднее, чем за 1 календарный день до экзамена РЦОИ назначает членов ПК на экзамены в соответствии с согласованным председателем ПК графиком;

- председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, осуществляющих просмотр предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ГИА с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ГИА с развернутым ответом с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей. В целях обеспечения соблюдения сроков обработки материалов в течение 1 календарного дня после завершения экзамена завершается процедура проверки предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом.

- График работы экспертов ПК предусматривает завершение проведения проверки ЭР первым и вторым экспертом (в том числе с учётом реализации межрегиональной перекрёстной проверки) не позднее, чем за 1 сутки до сроков завершения обработки материалов экзамена на региональном уровне. Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утверждённому графику.

7.10. Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ / материалов экзамена.

8. Приём и учёт экзаменационных материалов

8.1. Данный раздел в части приёма, комплектации и выдачи ЭМ распространяется на ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля и плоскочечатным шрифтом на бумажном носителе. ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля распределяются в любой ППЭ, в котором сдают экзамены слепые и слабовидящие участники с ОВЗ, имеющие соответствующие рекомендации Психолого-медико-педагогической комиссии (далее — ПМПК). ЭМ, изготовленные плоскочечатным шрифтом на бумажном носителе, распределяются в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы (в случае если Министерством образования и науки Курской области не было принято решение об использовании в таких ППЭ – во всех или в отдельных – технологии доставки ЭМ по сети «Интернет»). Во все остальные ППЭ ЭМ доставляются по сети «Интернет», приём и комплектация таких материалов на уровне РЦОИ не проводятся.

8.2. Прием и комплектация ЭМ производится в соответствии с Инструкцией по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2025 году, утвержденной приказом Министерства образования и науки Курской области.

8.3. В процессе работы с ПО «Станция приёма» на всех этапах (приёмка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приёмку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с «Правила для сотрудника РЦОИ, ответственного за приёмку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

8.4. Ответственные за приёмку ЭМ осуществляют автоматизированный учёт ЭМ в РИС при приёмке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО «Станция приёма»:

8.4.1. делают выгрузку данных об ЭМ из единой распределенной базы данных (далее – ЕРБД) и загружают при необходимости полученные данные в ПО «Удалённая станция приёма»;

8.4.2. регистрируют ЭМ с помощью ПО «Станция приёма» (ПО «Удалённая станция приёма»);

8.4.3. комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ с помощью ПО «Станция приёма» (ПО «Удалённая станция приёма») путем сканирования соответствующих штрих-кодов в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов;

8.4.4. распределяют ВДП по ППЭ из расчета:

- 3 ВДП на аудиторию при использовании технологии сканирования в аудиториях ППЭ (а также при сканировании в РЦОИ);
- 4 ВДП на аудиторию при использовании технологии сканирования в штабе ППЭ;
- 2 ВДП на аудиторию при проведении КЕГЭ при использовании технологии сканирования в аудиториях ППЭ;
- 3 ВДП на аудиторию при проведении КЕГЭ при использовании технологии сканирования в штабе ППЭ;

8.4.5. упаковывают ЭМ и упаковочные материалы по ППЭ, а также пакет руководителя в случае его доставки в ППЭ на бумажном носителе.

8.5. Регистрация и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется на территории регионального склада УСС заблаговременно, согласно графику проведения работ по распределению ЭМ, утверждённому Министерством образования и науки Курской области.

8.6. По результатам регистрации и распределения ЭМ ЕГЭ ПО «Удалённая станция приёмки» формирует соответствующие формы ППЭ-14-03 «Опись доставочного пакета», формы ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного пакета».

8.7. ЭМ для ППЭ ТОМ могут быть скомплектованы и выданы по мере их поступления в место хранения ЭМ.

8.8. По результатам регистрации и распределения ЭМ ПО «Станция приёмки» (ПО «Удалённая станция приёмки») формирует «Опись доставочного пакета» (форма ППЭ-14-03)

8.9. По окончании работ ответственные за приёмку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (в ПО «Станция приёмки» в РЦОИ).

8.10. Для обеспечения корректной работы ПО «Удалённая станция приёмки», а также с целью своевременного обновления информации в РИС, обеспечивается синхронизация информации ПО «Удалённая станция приёмки» с ПО «Станция приёмки», посредством:

- загрузки данных непосредственно перед началом очередного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на региональном складе УСС;
- загрузки данных незамедлительно после окончания указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на региональном складе УСС.

8.11. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, и (или) оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, членам ГЭК осуществляется в день соответствующего экзамена с 00:00 с регионального склада УСС.

8.12. Выдача ЭМ ОГЭ, ГВЭ членам ГЭК осуществляется в день соответствующего экзамена с 04:00 в РЦОИ.

8.13. После проведения экзамена в день соответствующего экзамена все материалы экзамена ЕГЭ (в случае сканирования ЭМ в РЦОИ), ОГЭ, ГВЭ передаются членом ГЭК в РЦОИ:

8.13.1. специалисты РЦОИ, ответственные за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, осуществляют учет ЭМ и материалов экзамена в день проведения экзамена;

8.13.2. член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные пакеты, специалисту РЦОИ, ответственному за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, по акту приёмки-передачи экзаменационных материалов из ППЭ, а именно:

- использованные бланки,
- использованные КИМ и контрольные листы,
- испорченные/бракованные ИК,
- электронные носители с ЭМ (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть) по ЭМ, изготовленным по бумажной технологии / шрифтом Брайля);
- протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

8.13.3. специалист РЦОИ, ответственный за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по акту приёмки-передачи экзаменационных материалов из ППЭ;

8.13.4. специалист РЦОИ, ответственный за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ расписывается, указывает ФИО, дату приёмки материалов в двух экземплярах в актах приёмки-передачи экзаменационных материалов из ППЭ. Один экземпляр акта остаётся в РЦОИ, второй передаётся члену ГЭК.

8.14. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ/материалов экзаменов, нарушение доставочной упаковки ЭМ/материалов экзамена и прочее) специалист РЦОИ, ответственный за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передаёт руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФГБУ «ФЦТ».

8.15. Принятые материалы направляются на обработку в соответствии со схемой обработки в РЦОИ каждого типа материалов экзамена (Таблица 2.)

8.16. После обработки материалы экзамена и ЭМ направляются на хранение в соответствии с Положением по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Курской области в 2025 году, утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области.

Краткая схема обработки в РЦОИ каждого типа материалов экзамена

Таблица 2

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-12-04 МАШ; ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У-МАШ, ППЭ-13-03-К-МАШ, ППЭ-18 МАШ (для ЕГЭ, ОГЭ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
2	Бланки регистрации Бланки регистрации устного экзамена (для ЕГЭ, ГВЭ) Бланки регистрации КЕГЭ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников экзаменов с данными, внесёнными в РИС	
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или не завершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта
3	Бланки ответов №1 (для ОГЭ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников ГИА с данными, внесёнными в РИС	
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или не завершении	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
		экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	
		6. Контроль верификации	Администратор проекта и операторы станции старшего верификатора (при необходимости)
4	Бланки ответов №1 (для ЕГЭ); Бланки ответов (для ГВЭ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		4. Контроль верификации	Администратор проекта и операторы станции старшего верификатора (при необходимости)
5	Бланки ответов №2 (лист 1, лист 2), включая ДБО №2 (для ЕГЭ); Бланки ответов №2 (лист 1, лист 2), включая ДБО №2 (для ОГЭ); Бланки ответов, включая ДБО (для ГВЭ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
6	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
7	Протоколы	1. Распечатка	Оператор станции экспертизы

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
	экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	изображений развёрнутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	
		1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификации	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
8	Флеш-накопители (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку и информатике и ИКТ (для ОГЭ); Аудионосители с устными ответами участников ГВЭ	1. Проверка целостности пакетов 2. Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер	Администратор проекта, оператор станции приёмки
9	Устные ответы участников по иностранному языку (для ЕГЭ)	Загрузка из горячей папки zip-архивов, полученных на станции Модуль связи с ППЭ	Оператор станции сканирования
10	Ответы участников КЕГЭ	Загрузка из горячей папки zip-архивов, полученных на станции Модуль связи с ППЭ	Оператор станции сканирования

9. Получение и загрузка материалов экзамена в электронном виде

9.1. Специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена и пакетов с ответами участников КЕГЭ в станции расшифровки ЭМ:

- получает зашифрованные пакеты через ПО «Модуль связи с ППЭ»;
- переносит полученные пакеты с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится расшифровка;
- выполняет расшифровку пакетов, полученных из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;
- записывает расшифрованные пакеты на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к горячей папке специализированного программного комплекса обработки бланков;
- копирует расшифрованные пакеты с флеш-накопителя в горячую папку;
- убеждается в успешной загрузке пакетов из горячей папки посредством станции сканирования;
- сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакетов через ПО «Модуль связи с ППЭ».

9.2. В случае ошибки при расшифровке пакетов специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку пакетов в станции расшифровки ЭМ, выясняет причину ошибки, указанную в станции расшифровки ЭМ, и сообщает в ППЭ о замечании

9.3. В случае ошибки при загрузке пакетов в горячую папку специалист РЦОИ, ответственный за работу с горячей папкой, выясняет средствами диагностики горячей папки причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

9.4. В зависимости от количества ППЭ в РЦОИ может быть использовано несколько станций расшифровки ЭМ и горячих папок.

10. Сканирование и распознавание материалов экзамена

10.1. Если сканирование проводится в РЦОИ (в случае использования ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, или в иных случаях, когда сканирование в ППЭ не представляется возможным), оператор станции сканирования действует согласно «Правилам для оператора станции сканирования в РЦОИ» (Приложение № 4 к настоящему Положению).

10.2. Сканирование производится в день экзамена, для чего готовится необходимое количество станций сканирования ЭМ (Приложение № 9 к настоящему Положению)

10.3. Если сканирование материалов экзамена производится в РЦОИ то оператор станции сканирования:

10.3.1. проводит сканирование полученных бланков с соответствии с «Правилами для оператора станции сканирования в РЦОИ» (Приложение № 4 к настоящему Положению);

10.3.2. обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам). Машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ (при наличии) сканируются в обязательном порядке.

10.4. Если сканирование ЭМ ЕГЭ производится в ППЭ:

10.4.1. специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку материалов экзамена на станции расшифровки ЭМ, выполняет расшифровку пакетов, полученных из ППЭ средствами станции расшифровки ЭМ, и загружает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников экзаменов и форм ППЭ, пакеты данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакеты данных с ответами участников КЕГЭ в горячую папку;

10.4.2. администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Процесс распознавания проводится в постоянном фоновом режиме.

10.5. Регистрация пакетов всех типов бланков возможна на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К

10.6. Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с рассадкой и формой ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К

10.7. Также оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки экспертами ПК

развернутых ответов участников экзаменов по мере их поступления в РЦОИ; проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков ГИА и передает оригинальные ЭМ сотруднику РЦОИ, ответственному за хранение ЭМ/материалов экзамена.

11. Верификация результатов распознавания

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

11.2. Пользователями станции верификации являются операторы станции верификации, которые могут быть сотрудниками РЦОИ или привлекаемыми специалистами. Пользователями станции старшего верификатора являются операторы станции старшего верификатора, назначенные из числа сотрудников РЦОИ.

11.3. Формирование численного состава операторов определяется исходя из суммарного количества участников экзаменов на одного сотрудника РЦОИ/привлекаемого специалиста.

11.4. Для проведения верификации состав специалистов назначается приказом Министерства образования и науки Курской области.

11.5. РЦОИ проводит обучение специалистов, назначенных для проведения верификации. Перед началом проведения экзаменов РЦОИ проводит обязательный инструктаж с соблюдением мер информационной безопасности при работе с персональными данными, знакомит с инструкциями по охране труда и графиком работы.

11.6. При проведении верификации оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора действуют согласно «Правилам для оператора станции верификации в РЦОИ» (Приложение № 5 к настоящему Положению).

11.7. Верификация осуществляется путём сравнения символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки участников экзаменов, протоколы проверки, формы ППЭ) с символами, полученными в результате их распознавания и подтверждения корректности распознавания.

11.8. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов и, в случае необходимости, вносит исправления в распознанные символы. Исправления вносятся, если информация в поле бланка не противоречит перечню допустимых символов, который предоставляется оператору станции верификации. Указанный перечень для РЦОИ размещается на технологическом портале в ЗСПД.

11.9. При отсутствии возможности завершить верификацию пакета по причинам, указанным в «Правилах для оператора станции верификации в РЦОИ» оператор отправляет пакет старшему верификатору» (Приложение № 5 к настоящему Положению).

11.10. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилах для оператора станции верификации в РЦОИ» (Приложение № 5 к настоящему Положению), оператор станции верификации направляет пакет оператору станции старшего верификатора.

11.11. По окончании верификации пакета оператор станции верификации возвращает пакет на сервер и получает следующий пакет для проведения верификации.

11.12. Оператор станции старшего верификатора, пользуясь доступными на станции старшего верификатора функциональными возможностями, устраняет возникшие проблемы при обработке материалов ГИА и, при необходимости, отправляет пакет оператору станции верификации для проведения дальнейшей верификации или возвращает пакет на сервер, если верификация произведена в полном объеме.

11.13. Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГИА с развёрнутым ответом распознаются и верифицируются в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

11.14. Оператор станции старшего верификатора производит обработку пакетов бланков регистрации, полученных из аудитории, в которых была заполнена форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных участников ГИА в аудитории», взаимодействуя с оператором станции коррекции персональных данных.

11.15. Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К из соответствующих ППЭ.

11.16. При проведении верификации в РЦОИ используется станция контроля верификации для оптимизации процесса. После осуществления контроля некоторые пакеты могут быть возвращены оператору станции верификации с комментарием для исправления допущенных ошибок.

11.17. По окончании верификации всех распознанных пакетов старший верификатор сообщает начальнику смены о завершении верификации

12. Обеспечение процедуры проверки развёрнутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов

12.1. Проверку развёрнутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов осуществляют эксперты ПК.

12.2. РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения проверки и оценивания ответов на задания КИМ для проведения ГИА с развёрнутым ответом, ответов практические задания КИМ по информатике, ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (далее – станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения проверки и оценивания устных ответов на задания КИМ для проведения ГИА по иностранным языкам, включающего станцию прослушивания и станцию управления экспертизой устного экзамена (далее – станция прослушивания, станция управления экспертизой устных ответов), предоставляемых ФГБУ «ФЦТ».

12.3. Осуществление работ по формированию рабочих комплектов экспертов ПК возможно только после верификации бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ГИА с развёрнутым ответом.

12.4. Указанные бланки распознаются и верифицируются в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

12.5. Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию ответов на задания КИМ с развёрнутым ответом содержит:

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развёрнутыми ответами участников экзаменов (далее – бланк-копия);
- бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развёрнутых ответов участников экзаменов (далее – протокол проверки);
- автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) с программным модулем экспертиза ПК ИКТиУЭ (при проведении экспертизы ответов КОГЭ).

Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию устных ответов на задания КИМ для проведения ГИА содержит:

- АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ГИА по иностранным языкам;
- АРМ с программным комплексом для воспроизведения устных ответов участников ГВЭ;
- протокол оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У),
- протокол оценивания устных ответов ГВЭ.

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 участника экзаменов, ДБО № 2 (если они заполнялись участником экзаменов), в регистрационной части которого указаны:

- код бланка-копии;
- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланке-копии;
- номер варианта КИМ;
- номер листа и количество листов заполненных участником экзаменов включая ДБО №2;
- код региона (46).

Протокол проверки и протокол оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У), представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий (индивидуальных номеров для устных ответов) полученного рабочего комплекта эксперта ПК и поля для внесения экспертом ПК баллов за ответы.

В регистрационной части протокола проверки указаны:

- информация об эксперте ПК, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола;
- код региона (46).

Протокол проверки и протокол оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

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

12.7. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с «Правилами для оператора станции экспертизы» (Приложение № 6 к настоящему Положению).

12.8. Посредством станции экспертизы проводится отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации с бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ГИА с развёрнутым ответом, включая ДБО №2.

12.9. Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определённых программным комплексом. Проверка изображений указанных бланков с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей проводится двумя экспертами ПК в приоритетном порядке, и завершается в течении одного календарного дня после проведения экзамена.

12.10. Оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов экспертов ПК для каждого из экспертов ПК, внесённых в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком,

предоставленным председателем ПК, по указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК.

12.11. Руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) до начала процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и критерии оценивания выполнения заданий с устным ответом, полученные от ФГБУ «ФЦТ» в день проведения экзамена, для анализа полученных материалов, подготовки и проведения семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов. При передаче критериев оценивания председателю ПК ведется поэкземплярный учет (сколько экземпляров, какого варианта выдано, сколько возвращено). Кроме этого, для обеспечения проведения семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ по запросу председателя ПК руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) до начала процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) передает изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ.

В день проведения проверки перед началом проверки оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) экспертами ПК, руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ ответственный за взаимодействие с ПК) передаёт подготовленные рабочие комплекты эксперта ПК и растиражированные в необходимом количестве комплекты критериев оценивания развернутых ответов председателю ПК (заместителю председателя ПК). Передача материалов осуществляется по журналу учёта приёма-передачи критериев (Приложение № 10 к настоящему Положению).

12.12. Руководитель РЦОИ обеспечивает взаимодействие ПК с РЦОИ на протяжении всей процедуры проверки ЭР, контролирует соблюдение требований информационной безопасности при работе с ЭР и материалами экзамена.

12.13. Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля протокола проверки, протокола оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) в соответствии с Положением о предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Курской области, Положением о предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2025 году, утверждёнными приказами Министерства образования и науки Курской области, действующими в период организации и проведения ГИА в текущем году.

12.14. При проверке устных ответов участников экзаменов:

- оператор станции управления устным экзаменом перед началом проверки распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников экзаменов по иностранному языку, персональный

протокол оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) с указанием индивидуальных номеров участников экзаменов на прослушиваемых записях;

- эксперты ПК осуществляют проверку устных ответов участников экзаменов по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника экзаменов и оценить их, для этого устные ответы участников экзаменов загружаются на станцию прослушивания, баллы выставляются экспертами ПК в протоколы оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У);

- заполненные протоколы оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) загружаются в РИС после их сканирования операторами станции сканирования и верификации. В ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных.

При наличии дублей записей (записей с одинаковым номером КИМ) оператор станции управления экспертизой устного экзамена вручную производит для каждой работы следующие действия:

- допуск к обработке, аннулирование, изменение номера;
- загрузку в систему данных, прошедших проверку

Оператор станции управления экспертизой устного экзамена выполняет выгрузку данных для проверки экспертами ПК.

12.15. В период работы ПК руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развёрнутых ответов (не реже 2-3 раз в день). При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

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

Статистическую информацию председатель ПК использует для оптимизации работы ПК

12.16. После завершения проверки ЭР председатель ПК сдает руководителю РЦОИ или ответственному сотруднику РЦОИ назначенному приказом Министерства образования и науки Курской области, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания, все экземпляры критериев оценивания, выданные для проведения проверки, а также все предоставленные РЦОИ для проведения семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ.

12.17. Каждый рабочий комплект эксперта ПК после завершения проверки председателя ПК или заместителем ПК передают в РЦОИ для дальнейшей обработки (передача в РЦОИ заполненных протоколов

проводится регулярно, не реже 3-4 раз в день). Передача из ПК в РЦОИ заполненных протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) и обработка их в РЦОИ проводится регулярно по мере заполнения экспертами протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У), не реже 3—4 раз в день. Передача осуществляется по Акту приёма-передачи и учёта движения рабочих комплектов ГИА (Приложение №11 к настоящему Положению).

12.18. После проведения первичной обработки протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) программное обеспечение станции экспертизы и станции управления устным экзаменом соответственно автоматически проводят анализ полученных результатов проверки ЭР экспертами ПК. В ходе анализа выявляются ЭР и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

12.19. Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания выполнения заданий с развёрнутым ответом (в том числе с устным ответом) по каждому учебному предмету и заложено в алгоритм автоматизированной обработки. В открытом доступе информация о существенном расхождении в баллах размещена в документах, определяющих структуру и содержание КИМ ГИА по учебному предмету, и опубликована на официальном сайте ФИПИ. задания для третьего эксперта ПК при запуске станции прослушивания.

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

12.21. Проверка развёрнутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов считается завершённой, когда все ЭР прошли назначенные виды проверок, а результаты оценивания из протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) проанализированы программным обеспечением станции управления экспертизы устного экзамена.

12.22. При проведении межрегиональной перекрестной проверки ЭР участников экзаменов, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди.

13. Завершение экзамена и получение результатов

13.1. Обработка бланков в РЦОИ, включая обработку бланков-протоколов и протоколов оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам, завершается в установленные сроки в соответствии с графиком.

13.2. Перед завершением первичной обработки бланков ГИА важно убедиться в том, что:

- обработаны все материалы экзамена из всех аудиторий и ППЭ;
- проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена. Участники экзаменов, в чьих бланках регистрации метки об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ГИА;

- обработаны все машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У при проведении устной ГИА части по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ/КОГЭ), ППЭ-18МАШ.;

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

В случае неявки участников экзаменов во все пункты Курской области (экзамен не состоялся во всем регионе) также осуществляется процедура завершения экзамена.

13.4. Централизованная проверка завершается не позднее, чем через пять рабочих дней после определенных Порядком ГИА-ХІ сроков завершения региональной обработки бланков ГИА файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранным языкам, ответов участников КЕГЭ/КОГЭ. Результаты ГИА каждого участника экзаменов передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках экзаменов, работы которых были направлены на межрегиональную проверку, на перепроверку по поручению Рособнадзора или решению Министерства образования и науки Курской области.

13.5. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзаменов для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников экзаменов. При этом отдельно для представления на рассмотрение в ГЭК,

посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости, содержащие информацию об участниках экзаменов:

- удалённых с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

- не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированном распределении и пр.

13.6. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА РЦОИ в органы МСУ все утвержденные результаты в виде протоколов проверки для информирования участников экзаменов.

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

14. Обработка апелляций о нарушении Порядка ГИА-IX и(или) Порядка ГИА-XI

14.1. Сотрудник РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций, в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции о нарушении Порядка ГИА-IX, Порядка ГИА-XI (форма ППЭ-02) (далее - апелляция) в АК вносит в РИС сведения об апелляции:

- ФИО апеллянта;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- вид апелляции — о нарушении Порядка.

14.2. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-IX, Порядка ГИА-XI в соответствии с Положением по организации работы апелляционной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Курской области, Положением об организации работы апелляционной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2025 году, утвержденными приказами Министерства образования и науки Курской области, ответственный секретарь АК передаёт руководителю РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передачи в ФИС протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-IX, Порядка ГИА-XI.

14.3. Руководитель РЦОИ передаёт полученные апелляцию и протокол ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

14.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение трёх рабочих дней после поступления апелляции в АК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации и передаются на обработку в ФИС.

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

14.6. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. Ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ предоставляет необходимые документы.

14.7. В случае если АК была удовлетворена апелляция, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результата экзамена данного участника экзамена по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к экзамену по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

В случае отклонения апелляции результат апеллянта остаётся неизменным.

15. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

15.1. Ответственный секретарь АК передаёт руководителю РЦОИ зарегистрированные в АК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

15.2. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО «Станция апелляций и перепроверок») в течение одного рабочего дня со дня её поступления в АК и печатает апелляционные комплекты.

15.3. Перечень документов, входящих в апелляционный комплект документов, а также процедура рассмотрения апелляции, в том числе по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ) представлены в Положении об организации работы апелляционной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2025 году утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области

При необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

15.4. При подготовке апелляционного комплекта для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в ФГБУ «ФЦТ» запрашивается вариант КИМ, который выполнял апеллянт. Для этого обращаются на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <https://help.rustest.ru>, указав в заявке дату экзамена, дату рассмотрения апелляции, номер запрашиваемого варианта (допустимо указать номер бланка регистрации и/или номер варианта КИМ апеллянта). Необходимый вариант КИМ будет предоставлен в запароленном архиве по защищённым каналам связи (по деловой почте), о чём будет сообщено в ответе на заявку по факту направления архива. Также в сообщении будут указаны контактные данные лиц (не менее двух), с которыми связываются для получения пароля к архиву с КИМ.

Указанный КИМ предоставляется в АК вместе с апелляционным комплектом КЕГЭ для загрузки на компьютер, который будет использоваться при рассмотрении апелляции.

15.5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю АК для проведения процедуры рассмотрения апелляции.

15.6. В случае обнаружения технических ошибок (неверная обработка бланков при – сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) заполняется приложение (форма 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). Представитель РЦОИ в

нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

15.7. В случае удовлетворения апелляции в связи с оценением не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) заполняются приложения (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением АК.

В случае удовлетворения апелляции по КЕГЭ, то есть в случае возможного технического сбоя, АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое и заполняет приложение (форма 2-АП-5).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» указывается тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту. При этом представитель РЦОИ заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

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

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

15.9. Председатель АК передает протоколы о рассмотрении апелляций (форма 2-АП с приложениями) в течение одного календарного дня после принятия решения АК руководителю РЦОИ.

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

15.11. Руководитель РЦОИ направляет полученные протоколы ответственного за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

15.12. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляции в АК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») ФИО экспертов ПК по соответствующим учебным предметам, привлеченных к установлению правильности оценивания ЭР апеллянтов, а также результаты рассмотрения апелляций, включая вложение

изображений необходимой апелляционной документации, и передает на обработку в ФИС. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из РЦОИ в ФГБУ «ФЦТ». Запись заверяется подписями исполнителей.

15.13. ФГБУ «ФЦТ» проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов и передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ

15.14. При проведении пересчёта результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК, ФГБУ «ФЦТ» вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП);
- копии бланков ЕГЭ апеллянта.

15.15. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложений к нему ФГБУ «ФЦТ» направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет необходимые документы.

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

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

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

**16. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению
Министерства образования и науки Курской области или ГЭК
(региональные перепроверки)**

16.1. До 1 марта 2026 года по решению Министерства образования и науки Курской области или ГЭК ПК проводит перепроверку отдельных ЭР, выполненных участниками экзаменов на территории Курской области.

Проверку отдельных ЭР проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

16.2. Министерство образования и науки Курской области или ГЭК передаёт руководителю РЦОИ список участников, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку.

16.3. Руководитель РЦОИ дает указание сотруднику РЦОИ, ответственному за обработку перепроверок, внести в РИС сведения об указанных в списке лицах посредством ПО «Станция апелляций и перепроверок»

16.4. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ:

16.5. Создает пакет перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа перепроверяется.

16.6. Распечатывает комплекты документов для перепроверки:

- изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии);
- копии протоколов проверки ЭР ПК
- копии протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);
- бланк протокола проведения перепроверки результатов ЕГЭ с приложениями (форма 2-ПП (далее — протокол перепроверки));
- выгружает файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии).

Дополнительно к комплекту документов для перепроверки прикладываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устным ответом.

16.7. Подготовленные материалы передаются в ПК для перепроверки.

16.8. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передаёт руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку перепроверок сотруднику РЦОИ.

16.9. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО «Станция апелляций и перепроверок» результаты перепроверки:

- признак перепроверок, по которым баллы не изменились (отклонённые перепроверки);

- изменённые баллы по заданиям в соответствии с протоколами перепроверки и решением ГЭК;
- сведения об эксперте ПК Курской области, осуществлявшем перепроверку работы участника;
- реквизиты решения ГЭК.

16.10. Для обеспечения возможности проверки корректности внесённых сведений выгрузить из ПО «Станция апелляций и перепроверок» csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставить его в Министерство образования и науки Курской области.

16.11. Министерство образования и науки Курской области направляет в ФГБУ «ФЦТ» официальное письмо о необходимости учёта результатов перепроверки участников ГИА-ХІ с приложением соответствующего решения председателя ГЭК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия данного письма направляется в РЦОИ.

16.12. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО «Станция апелляций и перепроверок» реквизиты письма Министерства образования и науки Курской области и направляет пакет перепроверок на обработку в ФГБУ «ФЦТ» средствами ПО «Станция апелляций и перепроверок».

16.13. После получения корректных сведений о перепроверках, внесённых в ПО, и официального письма Министерства образования и науки Курской области с решением ГЭК ФГБУ «ФЦТ» осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

17. Обработка работ ЕГЭ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора (федеральные перепроверки)

17.1. До 1 марта 2026 года, по поручению Рособрнадзора федеральные предметные комиссии (далее – ФПК), проводят перепроверку отдельных ЭР ЕГЭ, выполненных участниками экзаменов на территории Курской области.

17.2. Рособрнадзор информирует Министерство образования и науки Курской области о проведении федеральной перепроверки работ конкретных участников экзаменов посредством направления в Министерство образования и науки Курской области соответствующего письма.

17.3. ФГБУ «ФЦТ» вносит информацию о перепроверках в ФИС и передаёт указанную информацию в РИС.

17.4. После получения в РИС сведений о перепроверках из ФИС работы участников экзамена, которые были перепроверены ФПК, распечатываются вместе с протоколами перепроверки экспертами ФПК средствами ПО «Станция апелляций и перепроверок» и передаются на рассмотрение в ПК;

17.5. По итогам рассмотрения результатов федеральных перепроверок экспертами ПК оформляется заключение, на основании заключения ПК председатель ГЭК принимает решение:

- согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК;
- не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и оставить баллы, выставленные ПК, без изменений;
- не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и изменить результаты участника экзамена в соответствии с результатами рассмотрения работы участника экзамена экспертами ПК.

17.6. Решение ГЭК с заключением ПК, на основании которого принято решение ГЭК, направляется в РЦОИ.

17.7. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО «Станция апелляций и перепроверок» решение ГЭК с заключением ПК по каждой перепроверке:

- указываются реквизиты решения ГЭК;
- в случае согласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка подтверждается;
- в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка отклоняется, баллы участника экзамена остаются без изменений;
- в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, и принятия решения об изменении результатов участника федеральная перепроверка отклоняется, и после её обработки в ФИС создаётся региональная перепроверка в соответствии с предыдущим разделом, в которую вносятся изменения, соответствующие решению ГЭК.

17.8. Для обеспечения возможности проверки корректности внесённых сведений из ПО «Станция апелляций и перепроверок» csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставить его в Министерство образования и науки Курской области.

17.9. Министерство образования и науки Курской области направляет официальное письмо в ФГБУ «ФЦТ» и ФИПИ о принятом ГЭК решении и учете результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК, заключения ПК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия указанного письма направляется в РЦОИ.

17.10. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО «Станция апелляций и перепроверок» реквизиты письма Министерства образования и науки Курской области и направляет пакет перепроверок на обработку в ФГБУ «ФЦТ» средствами ПО «Станция апелляций и перепроверок».

17.11. После получения корректных сведений о перепроверках, внесённых в ПО, и официального письма Министерство образования и науки Курской области с решением ГЭК ФГБУ «ФЦТ» осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

18. Изменение данных участников ГИА

18.1. Изменение персональных данных участников экзаменов категории «Выпускник текущего года», при регистрации на сочинение (изложение):

- при переводе в текущем учебном году участника экзаменов в другую ОО в пределах одного региона персональные данные участника экзаменов вносятся лишь в том случае, если данный участник экзаменов ранее не был зарегистрирован в другой ОО региона;

- при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО в пределах одного региона изменения в персональные данные участника экзаменов вносятся только на уровне РЦОИ;

- при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО, находящуюся в другом регионе, персональные данные участника экзаменов заново вносятся в РИС нового региона по подтверждению РЦОИ региона, в РИС которого ранее был зарегистрирован участник экзамена (с удалением сведений об этом участнике), и участнику экзамена устанавливается метка о наличии у него зачёта по сочинению (изложению), а также указывается код ОО, в которой участник принимал участие в итоговом сочинении/изложении.

18.2. Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзаменов, СНИЛС) возможно в случаях заполнения в ППЭ формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ» или на основании личного заявления участника экзаменов. Заполненные ведомости коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путём внесения данных в РИС посредством ПО «Коррекции ПД».

18.3. Данные, ГИА-ХІ внесенные посредством ПО «Коррекции персональных данных» направляются в ФИС на обработку. Данные, ГИА-ІХ внесенные посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» автоматически обрабатываются в РИС.

18.4. В случае, когда требуются уточняющие документы при изменении данных участников ГИА-ХІ или обоснования тех или иных изменений, ФГБУ «ФЦТ» направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. Ответственный за обработку коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет запрашиваемую информацию.

19. Перекрёстная проверка

19.1. По решению Рособрнадзора организуется обмен ЭР ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрёстная проверка, межрегиональная перекрёстная проверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрёстной проверки ЭР, межрегиональной перекрёстной перепроверки в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляют РЦОИ субъектов Российской Федерации, участвующих в перекрёстной проверке при содействии ФГБУ «ФЦТ».

19.2. По решению Министерства образования и науки Курской области и иных субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, организуется обмен ЭР участников экзаменов (ОГЭ) между соответствующими субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрёстная проверка). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрёстной проверки ЭР участников экзаменов (ОГЭ) осуществляют РЦОИ соответствующих субъектов Российской Федерации.

Правила для руководителя РЦОИ

Руководитель РЦОИ:

1 При подготовке к ГИА:

- обеспечивает рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформляет акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ);

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

- определяет схему организации приемки и обработки материалов экзамена;

- обеспечивает обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ГИА, а также контроль за выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ГИА;

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

- назначает ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке материалов экзамена;

- получает параметры доступа к технологическому portalу ЕГЭ в защищенной сети передачи данных, к сайту технической поддержки государственной итоговой аттестации 9-х классов и контролирует в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ГИА и другой информации, определенной ФГБУ «ФЦТ»;

- организует приемку ЭМ, изготовленных на бумажном носителе плоскочечным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, на региональном складе УСС Курской области;

- организует распределение ЭМ, изготовленных на бумажном носителе плоскочечным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, для передачи в ППЭ;

- обеспечивает передачу в ППЭ сведений об автоматизированном распределении участников экзаменов и работников ППЭ в виде файла либо на бумажном носителе в составе «пакета руководителя»;

2. При приеме материалов экзамена и проведении первичной обработки:

- организует получение с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ,

зашифрованных пакетов с аудиответами участников устного экзамена, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ;

- организует получение от членов ГЭК (ответственных грузополучателей в МСУ) материалов экзамена из каждого ППЭ после проведения ГИА по учебным предметам и оформляет соответствующие акты приема-передачи с учетом того, что материалы сканируются до 23:59 по местному времени дня проведения экзамена — в случае если не использовалась технология сканирования в ППЭ;

- организует прием и хранение ЭМ/материалов экзамена, доставленных из ППЭ в соответствии с Положением по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Курской области в 2025 году;

- организует работы по учету неиспользованных ЭР, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;

- обеспечивает в день экзамена обработку электронных образов бланков ГИА;

- обеспечивает в день экзамена сканирование бланков ГИА (в случае обработки ЭМ в РЦОИ);

- обеспечивает посменную работу РЦОИ;

- назначает для каждой смены:

- администратора проекта;

- ответственного за прием ЭМ/материалов экзамена (из ППЭ);

- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;

- ответственных расшифровку материалов экзамена;

- операторов станции сканирования;

- операторов станции верификации;

- операторов станции старшего верификатора (как правило, начальник смены);

- операторов станции экспертизы;

- ответственного за хранение ЭМ/материалов экзамена;

- помощников операторов станции сканирования и помощников операторов станции экспертизы (при необходимости);

- в течение срока, определенного Порядком ГИА-IX или Порядком ГИА-XI, обеспечивает обработку бланков ГИА, электронных образов бланков ответов участников экзаменов, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам, аудиофайлов устных ответов ГВЭ (при наличии), файлов с ответами участников КЕГЭ/КОГЭ (при необходимости).

Верификация бланков регистрации участников, сдававших ЕГЭ, бланков ответов №1 участников, сдававших ОГЭ, возможна только после

обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-02-У МАШ, ППЭ-13-03-К из соответствующих ППЭ и(или) аудиторий ППЭ.

3. При взаимодействии с ПК:

- получает у председателя ПК списочный состав экспертов ПК для внесения в РИС не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов;

- согласует сформированный председателем ПК перечень и формы представления статистической информации о работе ПК:

- согласует сформированный председателем ПК график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов ПК на проверку не позднее чем за 14 календарных дней до начала обработки ЭР, на отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

- согласует сформированный председателем ПК график работы экспертов ПК, осуществляющих отбор изображений не заполненных участниками экзаменов бланков ответов, таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до срока завершения обработки ЭР на региональном уровне;

- согласует сформированный председателем ПК не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭР критерии отбора изображений бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ, для использования при проведении семинара-согласования;

- передает председателю ПК полный комплект критериев оценивания, дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные от ФГБУ «ФЦТ» в день проведения экзамена, по запросу председателя ПК изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ для проведения семинара-согласования;

- совместно с председателем ПК обеспечивает проведение проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзамена таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до сроков завершения обработки ЭР на региональном уровне;

- организует проверку устных ответов ГИА по иностранным языкам на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечивает функционирование необходимого количества оборудованных наушниками АРМ с установленной станцией прослушивания;

- организует загрузку ответов и обработку бланков регистрации участников экзамена по КЕГЭ;

- организует проверку устных ответов участников ГВЭ экспертами ПК на автоматизированном рабочем месте, оборудованном наушниками;

- организует проверку экспертами ПК ответов участников КОГЭ на задания практической части на АРМ с установленной станцией экспертизы;

- организует проверку развернутых ответов участников экзаменов, в том числе;

- организует распознавание и верификацию бланков ответов №2, так же проверку экспертами ПК бланков ответов №2 с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена

- передает председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты экспертов ПК;

- организует работу по устранению проблем технического характера в случае получения от председателя ПК информации о невозможности оценить экспертами ПК развернутые ответы (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.);

- информирует председателя ГЭК в случае если проблемы технического характера (например, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.) не удалось решить;

- организует взаимодействие с председателем ПК в случае, если рабочий комплект эксперта ПК по ряду объективных причин не был проверен экспертом ПК полностью, и получает данный рабочий комплект эксперта ПК для переназначения другим экспертам ПК;

- получает от председателя ПК по мере готовности заполненные протоколы проверки и протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) и обеспечивает оперативную первичную обработку полученных протоколов проверки;

- предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов и устных ответов по иностранным языкам (не реже 2-3 раза в день);

- получает от председателя ПК все экземпляры критериев оценивания, выданные для проведения проверки, а также все предоставленные РЦОИ для проведения семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ;

- передает председателю ПК пакет документов о результатах работы ПК, включающий:

- количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК;
 - количество ЭР, отправленных на третью проверку;
 - информацию об экспертах ПК, показавших наибольшее количество расхождений в оценивании ЭР;

- другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости;

- обеспечивает хранение протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) в помещении, исключая доступ к ним

посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по истечении указанного срока обеспечивает их уничтожение в порядке и лицами, определенными Министерством образования и науки Курской области;

- по завершении проверки использованные экспертами ПК материалы, включая использованные в рамках семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ (за исключением протоколов проверки ЭР) уничтожаются лицами, определенными Министерством образования и науки Курской области;

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

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

- обеспечивает формирование и передачу в ГЭК ведомости участников экзаменов, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена, после сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22 по завершении обработки бланков регистрации в РЦОИ;

- организует хранение бланков ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

- обеспечивает возможность получения из ФИС информации о результатах участников экзаменов по Курской области;

- формирует протоколы проверки результатов участников экзаменов и передает на утверждение председателю ГЭК;

обеспечивает своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников ГИА:

- удаленных в связи с нарушением ими Порядка ГИА-IX, Порядка ГИА-XI;

- 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 Порядком ГИА-IX, Порядком ГИА-XI.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) передает решения председателя ГЭК в ФГБУ «ФЦТ» посредством технологического портала.

5. При организации обработки запросов АК по апелляциям:

1 О нарушении Порядка ГИА-IX, Порядка ГИА-XI:

- получает от ответственного секретаря АК апелляции (формы ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций (с приложениями (при наличии) (форма ППЭ-03);

- обеспечивает внесение в РИС сведений об апелляции в течение 1 рабочего дня после их поступления в АК, сведений о решении АК (и материалов апелляции) – в течение 3 рабочих дней с момента поступления апелляции в АК;

- обеспечивает передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение 2 календарных дней после поступления сведений о ней из АК в РЦОИ;

- обеспечивает передачу результатов удовлетворенных апелляций в РЦОИ в течение 1 календарного дня после получения измененных результатов из ФИС.

2 О несогласии с выставленными баллами по ГИА:

- получает от ответственного секретаря АК апелляции (форма 1-АП или 1АП-КЕГЭ) и передает их ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ для внесения сведений в РИС в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции в АК и подготовки апелляционных комплектов документов, который содержит:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

- КИМ, выполнявшийся апеллянтом (по письменному заявлению апеллянта);

- критерии оценивания;

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

- файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

- документы, распечатанные из РИС:

- титульный лист;

- протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-ПА-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

- изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

- листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

- изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

- КИМ, выполнявший апеллянт, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта документов отсутствуют протоколы проверки (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У), а также результаты их распознавания.

- передает ответственному секретарю АК подготовленные апелляционные комплекты документов;

- получает от ответственного секретаря АК протоколы рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и передает их ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ;

- организует внесение в РИС сведений о решении АК и материалов апелляции в течение пяти календарных дней с момента поступления апелляции в АК;

- обеспечивает передачу материалов апелляции в ФГБУ «ФЦТ» в течение 2 календарных дней после поступления сведений о ней из АК в РЦОИ;

- обеспечивает передачу результатов удовлетворенных апелляций в РЦОИ в течение 1 календарного дня после получения измененных результатов из ФИС.

6. На всех этапах:

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

- предоставляет по требованию ФГБУ «ФЦТ» протоколы нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

7. При осуществлении контроля подготовки и проведения ЕГЭ с использованием Мониторинга готовности ППЭ и Мониторинга подготовки к ГИА:

- получает от ФГБУ «ФЦТ» логин и пароль к Мониторингу готовности ППЭ и мониторингу подготовки к ГИА;

- оперативно оценивает текущее состояние подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей Мониторинга готовности ППЭ;

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

7.1. Сбор данных РИС.

Осуществляет контроль наполнения основных справочников РИС по следующим параметрам:

- регистрация участников экзаменов/итогового сочинения (изложения), итогового собеседования;

- организация ППЭ;

- достаточная вместимость ППЭ;

- сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн/офлайн;

- обеспеченность работниками ППЭ;

- обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

- количество образовательных организаций;

- количество участников итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования;

- количество участников экзаменов;

- количество участников экзаменов, выбравших только обязательные предметы;

- количество участников экзаменов, выбравших хотя бы один экзамен;

- среднее количество экзаменов на одного участника экзаменов;

- количество ППЭ;

- аудиторный фонд ППЭ;

- количество обязательных работников в ППЭ;

- количество экспертов ПК.

7.2. Планирование проведения ГИА.

Осуществляет контроль организационной готовности Курской области к проведению ГИА по следующим параметрам:

- распределение участников экзаменов/итогового сочинения (изложения), итогового собеседования;

- назначение аудиторий ППЭ на экзамены;

- готовность ППЭ к проведению рассадки;

- количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

- распределено участников экзаменов по ППЭ;

- аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;

- количество ППЭ, готовых к рассадке;

- количество заказанных ЭМ.

7.3. Проведение ГИА.

Осуществляет контроль хода обработки бланков ГИА в Курской области по следующим параметрам:

- общее количество обработанных бланков ГИА (в сравнении с количеством участников экзаменов);

- комплектность пакетов бланков ГИА;

- «территориально-организационную полноту» обработки бланков ГИА (по ППЭ и аудиториям);

- завершение обработки экзамена в Курской области (закрытие экзамена);

- процедуру передачи результатов ГИА в органы МСУ Курской области;

- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

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

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

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

- формирует отчеты по фиксированным формам;
- создает новые форм отчетов и изменяет существующие форм визуальными средствами;
- создает параметризируемые отчеты;
- представляет отчеты в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
- экспортирует отчеты в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
- ведет электронный архив сформированных отчетных форм;
- настраивает расписание автоматического формирования отчетных форм;
- контролирует автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;
- контролирует автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;
- осуществляет загрузку пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);
- настраивает права доступа пользователей к отчетным формам.

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

- о проведении ГИА;
- по участникам экзаменов в ТОМ;
- по категориям участников экзаменов;
- по участникам экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (специальная рассадка);
- по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ГИА;
- по апелляциям о несогласии с результатами экзаменов и нарушении Порядка ГИА-IX, Порядка ГИА-XI;

- о зарегистрированных участниках экзаменов, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;

- по результатам ГИА, в т.ч.:

- количество участников экзаменов по предметам в регионе;
- количество участников экзаменов, получивших 100 баллов (81-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы по предметам;
- участие в ГИА по нескольким предметам;
- плотность распределения участников по набранным тестовым баллам (по предметам).

7.5 Формирование отчетности с использованием программного обеспечения «Менеджер отчетов» по учету участников экзаменов и ЭМ:

Осуществляет деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников экзаменов, количестве участников экзамена, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка ГИА-IX, Порядка ГИА-XI, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

Правила для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля

Сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ изготовленных по бумажной технологии плоскопечатным шрифтом или рельефно-точечным шрифтом Брайля (далее – ЭМ на бумажных носителях) в РЦОИ:

1 В процессе приемки ЭМ на бумажных носителях до проведения экзамена в день получения ЭМ на бумажных носителях на региональном складе УСС:

- сканирует штрих коды на коробках с ЭМ на бумажных носителях с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих коды с клавиатуры;
- проверяет комплектность материалов.

2 В процессе раздачи ЭМ на бумажных носителях для проведения экзамена в ППЭ:

- устанавливает параметры раздачи в программе станции приемки (выбирать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице (далее — АТЕ));
- сканирует штрих коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);
- печатает «Опись доставочного сейф-пакета» (формы ППЭ-14-03).

3 При возврате ЭМ и материалов экзамена:

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

- устанавливает параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбирает экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбирает статусы возвращаемых материалов: не использовано (индивидуальные комплекты); с полиграфическими дефектами; испорчено;
- сканирует штрих коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);
- вводит количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;
- печатает Акт приема-передачи в 2 экземплярах.

Важно обратить внимание на то, что количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки ЭМ, совпадают с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02МАШ, заполненной в ППЭ.

3.2 При поступлении материалов экзамена, подлежащих обработке:

- принимает от членов ГЭК запечатанные ВД с ЭМ (заполненными бланками и CD-R-носителями с аудиофайлами устных ответов для ОГЭ, ГВЭ) и документами из ППЭ, в том числе машиночитаемыми формами

(ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-02-У МАШ, ППЭ-18 МАШ) по акту приемки-передачи;

- осуществляет проверку целостности пакетов, и в случае обнаружения нарушения их целостности ВДП получает от члена ГЭК служебную записку на имя председателя ГЭК, поясняющую причины нарушения целостности ВДП; после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки;

- ВДП, на которых не обнаружено нарушение их целостности:
- вскрывает;
- пересчитывает бланки;
- проверяет в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП;
- вскрытые с бланками передает начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

В случае несовпадения реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП член ГЭК составляет соответствующую служебную записку на имя председателя ГЭК с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в ВДП, после чего ВДП допускаются до дальнейшего этапа приемки.

Правила для специалиста РЦОИ, ответственного за расшифровку материалов экзамена

Специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку материалов экзамена:

1 При подготовке к экзамену:

- не позднее чем за пять дней до проведения первого экзамена:

- устанавливает и настраивает сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на сервере, имеющим доступ к сервису федерального портала и клиента сервиса связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на компьютерах специалистов РЦОИ, ответственных за получение материалов из ППЭ;

- обеспечивает консультирование технических специалистов ППЭ по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки;

Предусматривается резервный канал передачи зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с аудиответами участников устного экзамена, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ из ППЭ в РЦОИ.

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

- сохраняет полученные тестовые пакеты;
- оценивает качество печати и сканирования,
- подтверждает или отклоняет полученный пакет.

- за один день до начала обработки материалов завершается установка настройка ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

2 При загрузке электронных образов бланков ответов участников экзаменов:

- получает с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованные пакеты с аудиответами участников устного экзамена, зашифрованные пакеты с ответами участников КЕГЭ;

- переносит полученные пакеты с помощью флеш-накопителя на станцию расшифровки ЭМ;

- выполняет расшифровку пакета (пакетов), полученных из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;

- в случае ошибки при расшифровке пакетов выясняет причину ошибки, указанную в станции расшифровки ЭМ, и сообщает в ППЭ о замечании;

- записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков и форм ППЭ, расшифрованные пакеты с аудиответами участников устного экзамена, расшифрованные пакеты данных с

аудиоответами участников устного экзамена, расшифрованные пакеты с ответами участников КЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к горячей папке;

- загружает пакеты совместно с оператором станции сканирования из горячей папки на станцию сканирования и убеждается, что загрузка прошла успешно;

- сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

- в случае ошибки при загрузке использует средства диагностики горячей папки для выявления причины ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

Правила для оператора станции сканирования в РЦОИ

Оператор станции сканирования:

- не позднее чем за сутки до экзамена устанавливает для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ГИА и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФГБУ «ФЦТ»;
- работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводит на Станции сканирования в соответствии с Руководством пользователя станции сканирования и рекомендациями ФГБУ «ФЦТ»;
- в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ в РЦОИ:
 - получает от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и производит сканирование;
 - по завершении сканирования бланков одной пачки производит контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверяет качество сканирования и регистрирует пакет;
- в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ в ППЭ загружает расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на станцию сканирования;
- в случае сканирования материалов ГИА в РЦОИ следует учитывать, что бланки регистрации после регистрации пакета поступают в обработку только по завершении обработки форм ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У при проведении устной части ГИА по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ/КОГЭ). Пакеты с бланками ответов №2 могут быть обработаны в произвольном порядке;
- в случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:
 - если бланк остановился в устройстве автоподачи сканера: открывает крышку сканера, извлекает бланк и, если бланк не испорчен, продолжает сканирование, начиная с этого бланка;
 - если бланк испорчен и не пригоден к сканированию в режиме автоподачи, то бланк сканирует в режиме планшетного сканирования, после этого продолжает сканирование оставшихся бланков;
 - если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы) проверяет параметры настройки сканера, при необходимости их изменяет, сканирует пакет заново;
 - если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекращает и обращается к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.

Правила для оператора станции верификации в РЦОИ

Оператор станции верификации при верификации бланков регистрации, бланков регистрации устного экзамена, бланков регистрации КЕГЭ/КОГЭ и бланков ответов №1:

- проводит на станции верификации работы по верификации бланков в соответствии с данными правилами и рекомендациями ФГБУ «ФЦТ»;

- проводит сравнение символов электронного изображения бланка с результатом распознавания бланка;

- вносит исправления в результат распознавания, обеспечивая идентичность с информацией в бланках, если внесенный участником экзаменов символ был распознан неверно. Исправления вносятся, если информация в поле бланка не противоречит предоставляемому оператору станции верификации «Перечню допустимых символов» (допустимые символы также отображены в нижней части окна станции верификации). Недопустимые символы удаляются;

- при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций в поле ответа участника экзаменов не вносит изменения в результат распознавания и отправляет пакет старшему верификатору, написав комментарий;

- запрещается вносить изменения, непредусмотренные настоящими Правилами.

- при верификации бланков регистрации:

- проверяет правильность распознавания меток (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка). Если была ошибка распознавания, то исправляет ее;

- не исправляет орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участниках экзаменов, внесенными в РИС;

- в случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе, удостоверяющем личность, отправляет пакет старшему верификатору с комментарием;

- отправляет пакет старшему верификатору с комментарием, если станция верификации выдает ошибку о том, что данный участник экзаменов не найден в РИС.

- при верификации бланка ответа №1:

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

- при верификации бланков ответов №2:

- получает пакет и нажимает кнопку «Далее»;

- при сообщении о возможности возврата пакета на сервер возвращает пакет;
- при сообщении о нарушении порядка бланков производит сортировку бланков для возврата пакета на сервер;
- при отсутствии на бланке №2 (или нескольких бланках) названия и кода предмета, номера ППЭ, номера аудитории ППЭ вносит в данный бланк недостающую информацию;
- при отсутствии возможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере ДБО №2 отправляет пакет старшему верификатору.

Оператору станции верификации во время работы запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;
- копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ, ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- без указания начальника смены менять рабочее место;
- совершать действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

В случае возникновения нештатной ситуации оператор станции верификации действует в соответствии с указанием руководителя РЦОИ.

В случае установления факта нарушения лицом, привлекаемым к обработке бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ, указанных требований руководитель РЦОИ информирует об этом председателя ГЭК и принимает решение об отстранении указанного лица от работ, связанных с обработкой материалов экзамена.

Режим работы, включая перерывы, регламентируется внутренними инструкциями РЦОИ.

Правила для оператора станции экспертизы и станции управления устным ответом

Оператор станции экспертизы:

- получает от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
- производит все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями ФГБУ «ФЦТ»;
- обеспечивает процесс просмотра незаполненных участниками ГИА бланков ответов №2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО №2) экспертами ПК;
- распечатывает критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
- распечатывает для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:
 - бланки-копии (от 1 до 10 работ участников экзаменов в одном рабочем комплекте);
 - бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);
- отслеживает темп работы экспертов и уведомляет начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;
- по требованию председателя ПК, но не реже трех раз в день проверки предоставлять отчет «Статистика экспертизы»;
- по завершении проверки готовит 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.

Оператор станции управления устным экзаменом:

- получает от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
- печатает критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
- выгружает задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена и обеспечивает их передачу на станцию прослушивания;
- редактирует желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), выбирает папку для сохранения файлов заданий;

- печатает для передачи экспертам ПК протоколы оценивания устных ответов ГИА по иностранным языкам;
- по требованию председателя ПК, но не реже двух раз в день проверки предоставляет отчет «Статистика экспертизы»;
- по завершении проверки готовит 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.

Правила для администраторов проектов РЦОИ

Администратор проектов РЦОИ:

- готовит к работе и настраивает аппаратно-программный комплекс РЦОИ не позднее, чем за сутки до начала экзаменов;
- администрирует работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ГИА;
- обеспечивает передачу информации, полученной в результате обработки материалов экзамена, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком ГИА-IX, Порядком ГИА-XI, закрывает экзамен на станции управления БД;
- после окончания каждой смены обеспечивает резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ГИА.

Правила для начальника смены РЦОИ

Начальник смены РЦОИ:

- отслеживает своевременность выполнения работ и руководит работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;
- обеспечивает установленную маршрутизацию материалов во время обработки;
- обеспечивает выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нештатных ситуаций;
- по согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимает решения о приоритете обработки конкретных пакетов материалов экзамена;
- контролирует вход и выход из РЦОИ всех лиц, привлеченных к обработке материалов экзамена.

Основные технические требования к РЦОИ

Требования к техническому оснащению

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	5 шт.,(2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-
Промышленный принтер	3 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	Определяется на уровне РЦОИ
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт	<p>Процессор: количество ядер: 16; частота: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 800 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Операционные системы: Windows Server 2008 платформы: x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p>Сетевое соединение: Наличие стабильного стационарного канала связи с сервисами федерального портала. Наличие резервного канала связи с сервисами федерального портала.</p> $x \times m$ $t = \frac{v}{x \times m}$ <p>Требования к каналу связи рекомендуется определять из расчёта: где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между РЦОИ и развернутыми сервисами федерального портала, x – количество участников экзаменов, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объема обрабатываемой</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>информации на одного участника экзаменов, t – допустимое время скачивания материалов в РЦОИ, без учета времени на перенос и расшифровку полученных файлов.</p> <p>Для письменных экзаменов ЭМ m = 3 МБ (или 24 Мбит), а для устной части экзамена по иностранным языкам m = 12 МБ (или 96 Мбит), для КЕГЭ m = 1 МБ (или 8 Мбит).</p> <p>Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев</p> <p><i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	не менее 1	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали (рекомендуется 1920x1080); диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков; в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, устанавливается – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Сетевое соединение:</p> <p>Наличие доступа к серверу с установленным сервисом связи с ППЭ. Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. <i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i>
Станция расшифровки ЭМ	не менее 2 шт.**	<p>Процессор: количество ядер: от 8; частота: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 300 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Рекомендуемый тип накопителя: SSD.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков; в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, устанавливается – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 3.0, не менее двух свободных. Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Операционные системы: Windows 8.1/10 сборка 1607 и выше) платформ x64.</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</p>
Флеш-накопитель	не менее 1	Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ для переноса пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, пакетов с ответами участников КЕГЭ, полученных из ППЭ, на станцию расшифровки ЭМ, а также для

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		переноса расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакетов данных с ответами участников КЕГЭ для дальнейшей обработки Объем флеш-накопителя от 16 Гбайт. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ (каждую Станцию расшифровки ЭМ), не менее 2 шт. на РЦОИ	-
Рабочая станция специалиста	не менее 30 шт	Операционные системы: Windows 7.110 – 37 лицензий. Процессор: количество ядер: от 4; 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб. Дополнительное ПО: Пакет офисных программ MS Office – не менее 1 шт.
Сервер баз данных	1 шт	Операционные системы: WindowsServer 2008 R2 или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт. Процессор: Не ниже Quad-Core Intel Xeon. Оперативная память: Общий объем: от 8 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 500 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт.

На рабочих станциях устанавливается «чистая» операционная система (новая установка) и необходимое программное обеспечение.

Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с материалами экзамена в РЦОИ может быть использовано более одной Станции расшифровки ЭМ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов.

**Областное казенное учреждение
«Информационно-аналитический центр» Курской области
Региональный центр обработки информации**

**Журнал учета
приема – передачи критериев
ГИА-ХІ / ГИА-ІХ**

Начат: _____
Окончен: _____

1000

1000 JOURNAL OF CLIMATE

1003

Дата работы ПК	Выдача материалов из РЦОИ в ПК			Возврат материалов из ПК в РЦОИ			Примечания
	Время	Подпись сотрудника РЦОИ	Подпись председателя ПК (или представителя ПК)	Время	Подпись сотрудника РЦОИ	Подпись председателя ПК (или представителя ПК)	

Акт приема-передачи и учета движения рабочих комплектов ГИА

Форма ГИА: ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ-IX/ ГВЭ-XI

ПК по _____

ФИО эксперта _____

Дата экзамена _____

Дата проверки _____

Количество заказанных рабочих комплектов (РК)	Выдача РК		Сдача РК	
	Подпись председателя (заместителя) ПК	Подпись специалиста РЦОИ	Подпись председателя (заместителя) ПК	Подпись специалиста РЦОИ

Руководитель (ответственный сотрудник) РЦОИ _____ / _____

Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности
2	Контроль технической готовности	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену. Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	
3	Скачивание ключа	9:30	10:00	
4	Начало экзаменов	10:05	11:00	<i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати: Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту</i>
4.1	Аудирование успешно завершено	10:40	11:35	Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена. Статус передается только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам
4.2	Ожидание участников	10:30	Отмена статуса до 12:00 (допустим о до 16:30)	<i>Определено исходя из среднего времени начала экзамена. Время отмены соответствует определённому Порядком периоду ожидания участников (2 часа), по истечении которого можно принимать решение о завершении экзамена в ППЭ, либо времени завершения экзаменов</i>
5	Завершение экзаменов	10:30	16:30	<i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)</i>
6	Передача бланков	11:00	19:00	На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.
7	Передача журналов	10:30	19:00	