

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.04.2025

г. Тверь

№ 356/ПК

Об утверждении Регламента подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области в 2025 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказом 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», приказами 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», от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего

образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 №69-пп «Об утверждении Положения о Министерстве образования Тверской области», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 №04-15(приложение №10), в целях организации действий по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, приказываю:

1. Утвердить регламент подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области в 2025 году (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования Тверской области, начальника управления надзора и контроля в сфере образования Министерства образования Тверской области Тарасову Н.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Министерства образования Тверской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Председателя
Правительства Тверской области –
Министр образования**



О.Е. Калинина

Приложение к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 16.04.2025 № 356/ПК

Регламент
подготовки, проведения и обработки материалов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования на территории Тверской области в 2025 году

Раздел I
Общие положения

1. В настоящем Регламенте подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области в 2025 году используются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

АК ТО	Апелляционная комиссия Тверской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
БД	База данных
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГБУ ТО ЦОКО	Государственное бюджетное учреждение Тверской области «Центр оценки качества образования»
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
Горячая папка	Компьютерная папка, предназначенная для сбора расшифрованных ЭМ, полученных из ППЭ, с целью их автоматизированной загрузки в ГРИС ГИА посредством станции сканирования, установленной в отделе РЦОИ. Для каждой станции сканирования создается отдельная компьютерная папка во избежание «конфликта» между ними
ГРИС ГИА	Государственная региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

		основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ГЭК ТО		Государственная экзаменационная комиссия Тверской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
ДБО		Дополнительный бланк ответов
ЕГЭ		Единый государственный экзамен
ЕРБД		Единая распределенная база данных
ЗСПД		Защищенная сеть передачи данных
ИК		Индивидуальный комплект участника экзаменов
КЕГЭ		Единый государственный экзамен по информатике, проводимый в компьютерной форме
КИМ		Контрольные измерительные материалы
Машиночитаемые формы ППЭ		Формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18 МАШ, ППЭ-12-04 МАШ
Министерство		Министерство образования Тверской области
Минпросвещения России		Министерство просвещения Российской Федерации
ОО		Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
Оперативный семинар-согласование		Оперативное согласование подходов к оцениванию ответов на каждое задание с развернутым ответом, проводимое председателем ПК непосредственно перед проверкой работ в день начала проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) или накануне после получения критериев оценивания из РЦОИ
Органы МСУ		Органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования
ПК		Предметные комиссии Тверской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
ПО		Программное обеспечение
Портал smotriege.ru		Специализированный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем «smotriege.ru»
Порядок		Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и

	Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Правила формирования и ведения ФИС/ГРИС ГИА	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085
Развернутые ответы	Ответы участников экзаменов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (вносятся в бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительный бланк ответов № 2)
Региональный оператор	Организация, обеспечивающая организационно-технологическое сопровождение видеонаблюдения ГИА на территории Тверской области
Регламент	Регламент подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области в 2025 году
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
СЗИ	Средства защиты информации
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Требования к составу и формату сведений ГРИС ГИА/ФИС	Требования к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и

	региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы, утвержденные приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 г. № 805
УСС	Управление специальной связи по Тверской области
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА, а также выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники экзаменов с ОВЗ	Участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
Федеральный ЦОД	Центр обработки данных, который используется для: размещения Портала и системы внутреннего мониторинга, обеспечивающей трансляцию экзаменов на Портале; приема и обработки видеоданных, поступающих от центров обработки данных или серверов, расположенных в субъектах Российской Федерации, которые используются для приема и хранения видеоданных, поступающих от ПАК и IP-камер, установленных в ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК ТО, передачи видеоданных в Федеральный ЦОД для дальнейшего отображения на Портале
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФПК	ПК по учебным предметам, создаваемые Рособрнадзором, для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки ЭР
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю

ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы

2. Организационное, технологическое, методическое и информационное сопровождение проведения ГИА на территории Тверской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации ГРИС ГИА осуществляет ГБУ ТО ЦОКО.

3. ГБУ ТО ЦОКО выполняет функции РЦОИ. ГБУ ТО ЦОКО осуществляет свою деятельность на основании Устава государственного бюджетного учреждения Тверской области «Центр оценки качества образования», утвержденного приказом Департамента образования Тверской области от 06 августа 2008 года № 908 и согласованного Комитетом по управлению имуществом Тверской области от 07 августа 2008 года.

4. ГБУ ТО ЦОКО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, Рособрнадзора, Правительства Тверской области, Министерства.

5. В части информационного и организационно-технологического обеспечения проведения ГИА ГБУ ТО ЦОКО руководствуется документами и материалами ФЦТ, Рособрнадзора.

6. ГБУ ТО ЦОКО 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.

7. В период проведения ГИА в ГБУ ТО ЦОКО могут присутствовать (помимо сотрудников ГБУ ТО ЦОКО):

- 1) члены ГЭК ТО — по решению председателя ГЭК ТО;
- 2) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, — по желанию;
- 3) должностные лица Рособрнадзора, Министерства — по решению соответствующих органов;
- 4) председатели, заместители председателей и эксперты ПК;
- 5) члены АК ТО.

8. Для каждого вида работы по обработке материалов экзамена предусматривается отдельное помещение (зона). Планировка отдельных зон обработки материалов экзамена придерживается требований СанПиН к площади помещений и их общему состоянию.

9. Для соблюдения Порядка в Тверской области обеспечивается подготовка специалистов ППЭ и ГБУ ТО ЦОКО, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА, обработке материалов экзамена, в том числе посредством

прохождения дистанционных курсов на учебной платформе (<https://edufct.rustest.ru/>).

10. Для обучения применяются различные формы: вебинары, семинары, выездные семинары, обучение тьюторов, курсы повышения квалификации, а также используются обучающие материалы, размещенные на учебной платформе и при необходимости материалы, разработанные на региональном уровне с использованием актуальных методических рекомендаций по подготовке и проведению ГИА, разработанных Росособразом.

11. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях ГБУ ТО ЦОКО, в которых осуществляется прием, хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Запись и трансляция видео на портал smotriege.ru из помещений ГБУ ТО ЦОКО 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.

12. Работы в ГБУ ТО ЦОКО проводятся при наличии аттестата соответствия ГРИС ГИА требованиям по безопасности информации.

13. В период подготовки к проведению ГИА ГБУ ТО ЦОКО осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

14. В период организации, подготовки и проведения ГИА ГБУ ТО ЦОКО осуществляет:

1) В рамках формирования ГРИС ГИА:

формирование баз данных ГРИС ГИА, а также обеспечивает взаимодействие с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/ГРИС ГИА;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации ГРИС ГИА;

безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в ГРИС ГИА;

автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;

обеспечение возможности обмена информацией об обработке результатов участников экзаменов между ГРИС ГИА и ФИС для проведения централизованной проверки ЭР ЕГЭ и ГВЭ (информационный обмен при взаимодействии ФИС и ГРИС ГИА);

размещение результатов итогового сочинения (изложения), образов бланков итоговых сочинений (изложений), результатов проверки ЭР ЕГЭ и образов ЭР ЕГЭ на специализированном сервере РЦОИ для ознакомления участников экзаменов на сервисе ознакомления с результатами ЕГЭ (<https://chekege.rustest.ru/>);

2) В рамках взаимодействия с организациями и ведомствами:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

информационное обеспечение работы ГЭК ТО, Министерства, органов МСУ, ОО 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 ЕГЭ и ГВЭ;

взаимодействие с председателями ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов в соответствии с приказом Министерства от 19.02.2025 №192/ПК «Об утверждении Положения о предметных комиссиях при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области в 2025 году»;

получение результатов ЕГЭ и ГВЭ из ФИС по завершении проведения централизованной проверки ЭР;

передачу в ГЭК ТО данных о результатах ЕГЭ и ГВЭ;

прием от АК ТО сведений об апелляциях;

передачу в АК ТО для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционного комплекта и других материалов в соответствии с приказом Министерства от 25.02.2025 №206/ПК «Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Тверской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году»;

прием от АК ТО информации по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка;

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

3) В рамках технологического обеспечения проведения ГИА:

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки ЭР ЕГЭ во взаимодействии с ФЦТ;

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

4) В рамках обработки ЭР ЕГЭ, ГВЭ, бланков итогового сочинения (изложения):

получение отсканированных ЭР ЕГЭ для их обработки, ЭР ЕГЭ и ГВЭ, в случае если они не были отсканированы в ППЭ, бланков итогового сочинения (изложения) для сканирования и обработки, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ;

сканирование или загрузку ЭР ЕГЭ и ГВЭ в ГРИС ГИА в день экзамена по соответствующему учебному предмету, файлов аудиозаписей устных

ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ до 23.59 часов по местному времени;

обработку бланков ЕГЭ и ГВЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ;

учет актов об удалении участников экзаменов из ППЭ в связи с нарушением Порядка или 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 ТО и ГЭК ТО).

Обработка бланков участников ЕГЭ и ГВЭ, включая проверку ПК ответов участников экзаменов на задания ЭР с развернутым ответом, должна быть завершена в следующие сроки, определенные Порядком:

КЕГЭ — не позднее двух календарных дней после проведения экзамена;

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

ЕГЭ по математике профильного уровня, ГВЭ по математике — не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

ЕГЭ и ГВЭ по русскому языку — не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

ЕГЭ и ГВЭ по учебным предметам по выбору (за исключением КЕГЭ) — не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

ЕГЭ и ГВЭ по экзаменам, проведенным в досрочный и дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов — не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

5) В рамках работы с ЭМ:

получение и хранение ЭМ;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ, в том числе при помощи специализированных программных средств;

получение и обеспечение хранения ЭМ.

15. Список программных модулей РЦОИ:

подсистема ГРИС ГИА «Планирование ГИА (ЕГЭ)»;

модуль связи с ППЭ;

станция расшифровки ЭМ;

станция управления БД;

станция создания протоколов;

станция коррекции персональных данных;

станция апелляций и коррекций;

специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ:

станция администратора;

станция приемки;
станция удаленной приемки;
станция сканирования;
станция верификации;
станция старшего верификатора;
станция контроля верификации;
станция экспертизы;
станция управления устным экзаменом;
станция распознавания;
мониторинг обработки;
станция настройки;
станция управления сервером;
модуль выгрузки изображений бланков для Интернет;
станция прослушивания;
менеджер отчетов.

16. Техническое оснащение ГБУ ТО ЦОКО для обработки ЭМ соответствует основным техническим требованиям к РЦОИ (приложение 1).

17. В период проведения ГИА деятельность сотрудников ГБУ ТО ЦОКО и привлекаемых работников осуществляется в соответствии с правилами, разработанными на основе нормативных и методических документов Рособнадзора, с учетом особенностей проведения ГИА в Тверской области.

18. Оплата труда привлекаемых работников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Тверской области от 05.08.2014 № 388-пп «Об установлении размера и порядка выплаты компенсации за работу педагогическим работникам и другим лицам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

Раздел II

Организация информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в ГБУ ТО ЦОКО

19. В ГБУ ТО ЦОКО (помещениях отдела РЦОИ) выделено специализированное серверное помещение, оборудованное средствами первичного пожаротушения, системами охлаждения, кондиционирования, вентиляции, видеонаблюдения. В серверном помещении установлены механические замки и системы контроля удаленного доступа.

20. На сервере ЕРБД установлена операционная система WindowsServer2019 Standard.

Резервное копирование РБД осуществляется ежедневно, организовано технически с использованием программного обеспечения, позволяющего обеспечить поэтапное резервное копирование информации: полное, инкрементальное и дифференциальное.

В наличии есть резервные серверы РБД.

На серверах применяются системы для отказоустойчивости дисковой подсистемы сервера.

В обязательном порядке имеются в наличии не менее двух резервных дисков для организации горячей замены.

Отслеживается наличие свободного места на серверах РБД.

Для обработки ЭМ имеется не менее двух серверов пакетов Ixoga TestReader.

21. В РЦОИ организовано сегментирование локальной вычислительной сети.

22. В РЦОИ не используются средства удаленного доступа к инфраструктуре из сети Интернет.

23. РЦОИ использует доменную инфраструктуру в сегменте ГРИС ГИА. Обеспечена система централизованного обновления прикладного и системного ПО (автоматическое обновление Kaspersky, DallasLock, Kaspersky security center, Active Directory и др.).

24. В РЦОИ имеются резервные каналы связи сети Интернет, обеспечивается резервирование сетевого оборудования, используется защита от DDoS.

25. В целях регламентированного законодательством в области передачи информации, содержащей персональные данные, передача данных производится с использованием имеющихся ЗСПД по технологии ViPNet: региональный защищенный канал для обмена информацией между РЦОИ и МСУ; федеральные - канал ГИА для обмена информацией между РЦОИ и ППЭ и канал обмена данными между ФЦТ и РЦОИ.

Раздел III

Формирование ГРИС ГИА и информационный обмен с ФИС

26. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения ГРИС ГИА, с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на ПО.

27. ГБУ ТО ЦОКО обеспечивает формирование и ведение ГРИС ГИА. В целях внесения и использования сведений в ГРИС ГИА руководитель Министерства и директор ГБУ ТО ЦОКО назначают лиц, имеющих право доступа к ГРИС ГИА.

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

29. ГБУ ТО ЦОКО осуществляет формирование и ведение ГРИС ГИА и предоставление сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/ГРИС ГИА, Требованиями к составу и формату сведений ГРИС ГИА/ФИС, а также согласно графику внесения сведений в ФИС/ГРИС ГИА.

30. Для повышения эффективности сбора и внесения информации в ГРИС ГИА: организован сбор данных с уровня ОО, уровня муниципального образования, ГБУ ТО ЦОКО: осуществляет контроль за соблюдением сроков внесения данных, качеством выполнения данной работы и актуализацией сведений по персональным данным участников путем проведения выверки (форма СБ-04) до начала экзаменационного периода.

31. ГБУ ТО ЦОКО осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных сведений в ГРИС ГИА.

32. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и ГРИС ГИА осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ГИА — ежедневно, несколько раз в сутки.

33. ГБУ ТО ЦОКО обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия ГРИС ГИА и ФИС.

34. Срок хранения сведений, внесенных в ГРИС ГИА, составляет десять лет.

Раздел IV

Требования к информационной безопасности в ГБУ ТО ЦОКО

35. ГБУ ТО ЦОКО разработана и утверждена нормативная база, регламентирующая деятельность в области защиты информации:

1) в трудовом договоре (должностных инструкциях, приказах и т.п.) с директором ГБУ ТО ЦОКО, руководителем РЦОИ внесен пункт о закреплении за ним ответственности за организацию работ по обеспечению информационной безопасности;

2) утвержден приказом ГБУ ТО ЦОКО перечень сведений конфиденциального характера;

3) утверждена приказом ГБУ ТО ЦОКО организационно-распорядительная документация, регламентирующая порядок обеспечения информационной безопасности и обработки персональных данных;

4) назначен приказом ГБУ ТО ЦОКО сотрудник, ответственный за выполнение работ по обеспечению информационной безопасности и ответственный за организацию обработки персональных данных. Назначенный сотрудник имеет образование в сфере защиты информации либо прошел профессиональную переподготовку или программу повышения квалификации (сотрудник, ответственный за выполнение работ по обеспечению информационной безопасности, обязан руководить выполнением запланированных и согласованных с начальником отдела РЦОИ работ по обеспечению информационной безопасности РЦОИ, подготавливать организационно-распорядительные документы, контролировать исполнение

администратором безопасности требований, установленных организационно-распорядительными документами);

5) назначен приказом ГБУ ТО ЦОКО администратор безопасности ГРИС ГИА (администратор безопасности осуществляет фактическое выполнение утвержденных в РЦОИ требований по информационной безопасности в части настройки и функционирования СЗИ на средствах вычислительной техники, кроме того, обеспечивает выполнение требований организационных распорядительных документов). Допустимо совмещение одним сотрудником обязанностей администратора безопасности и системного администратора;

6) утвержден приказом ГБУ ТО ЦОКО списочный состав сотрудников, допущенных к обработке информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера;

7) утвержден приказом ГБУ ТО ЦОКО список доступа сотрудников в помещения ограниченного доступа отдела РЦОИ и к средствам вычислительной техники, расположенных в них. Указано соответствие названий учетных записей определенным сотрудникам отдела РЦОИ в целях внесения ясности на случай использования работниками обезличенных учетных записей. Организовано фактическое исполнение приказа, чтобы учетные записи, используемые для доступа на средства вычислительной техники, соответствовали списку в приказе;

8) утверждена приказом ГБУ ТО ЦОКО матрица доступа субъектов доступа (сотрудников) к объектам доступа (средствам вычислительной техники), которая отражает их полномочия при работе с операционной системой. Кроме того, для прикладного программного обеспечения ГРИС ГИА (станция сканирования и пр.) разработана и утверждена аналогичная матрица доступа с полномочиями (ролями) сотрудников при работе с тем или иным программным обеспечением ГРИС ГИА, поддерживающим разграничение прав доступа. При распределении полномочий придерживаются принципа назначения минимальных привилегий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

36. Обеспечен вход сотрудников на средствах вычислительной техники в базовую систему ввода/вывода (BIOS) и в операционную систему исключительно с использованием реквизитов доступа (логин/пароль).

37. Обеспечена периодичность смены паролей от учетных записей в ГРИС ГИА техническими и организационными мерами (например, утвердить соответствующее требование в Инструкции пользователя, выполнить настройку СЗИ/доменных групповых политик). В случае если периодичность смены паролей от некоторых учетных записей невозможно обеспечить техническими средствами, администратор безопасности контролирует смену паролей в организационном порядке (рекомендуемая частота – один раз в квартал, обязательная – два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА). Кроме того, определяются требования к сложности паролей и обеспечить их выполнение техническими и организационными мерами.

38. На средствах вычислительной техники, входящей в состав ГРИС ГИА (АРМ и сервера), устанавливаются сертифицированные средства защиты информации с действующим сертификатом соответствия ФСТЭК России. Обязательно наличие антивирусного программного обеспечения и СЗИ от несанкционированного доступа.

39. Настройки антивирусного программного обеспечения предусматривают активные компоненты защиты файловой системы, мониторинга изменений структуры операционной системы, почтовый антивирус, проверку съемных носителей при подключении, проверку архивных файлов и ежедневное обновление сигнатур базы данных с единого репозитория, которым может выступать сервер РБД в данном сегменте сети или любой другой сервер, задействованный в инфраструктуре РЦОИ.

40. В настройках СЗИ от несанкционированного доступа произведены настройки ведения журналов учёта согласно функционалу средства вычислительной техники, настроен «белый» список съемных машинных носителей информации, который соответствует записям в журнале учёта машинных носителей информации, а также заблокированы аппаратные шины и компоненты, не требующиеся для функционирования конкретного средства вычислительной техники.

41. СЗИ от несанкционированного доступа реализуют блокировку сеанса работы пользователя в случае отсутствия его активности в течение 5 минут.

42. Для средств вычислительной техники, объединенных в сеть, развернута система централизованного управления обновлениями системного программного обеспечения.

43. На периметре локальной вычислительной сети РЦОИ установлен сертифицированный ФСТЭК России межсетевой экран.

44. Сегмент ГРИС ГИА отделен от основной локальной вычислительной сети на канальном уровне с помощью управляемого сертифицированного ФСТЭК России коммутатора, и посредством дополнительного сертифицированного ФСТЭК России межсетевого экрана, на котором настроено взаимодействие сервера РИС с защищенным каналом ФЦТ с помощью средства защиты информации VipNet, а также взаимодействие с сервисами федерального портала распространения ключевой информации через модуль связи с ППЭ, размещенный в демилитаризованной зоне.

45. В целях минимизации источников угроз исключен доступ к информационно телекоммуникационной сети Интернет на средствах вычислительной техники ГРИС ГИА. Информационные ресурсы РЦОИ, доступные из информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Websites, информационные порталы РЦОИ), изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС и отделены от него (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации). Руководитель отдела РЦОИ утверждает и поддерживает в актуальном состоянии схему информационных потоков РЦОИ, на которой отражаются правила следования трафика, через основные межсетевые экраны.

Дополнительно разделены зоны с АРМ отдельно для ведения РИС и отдельно для обработки материалов экзамена в соответствии с установленными разграничениями прав доступа с учетом ролей.

46. Для обеспечения защищенного взаимодействия с ФЦТ и ФИС обеспечено безопасное хранение ключевой информации СЗИ VipNet (файл с расширением .dst).

47. В виду того, что ГРИС ГИА является государственной информационной системой и взаимодействует с ФИС, ГРИС ГИА аттестована по классу КЗ, выдан бессрочный аттестат соответствия требованиям по защите информации.

48. В части информационной безопасности обеспечивается:

1) использование в работе по защите информации РИС Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17;

2) выполнение требований аттестата, поддержание в актуальном состоянии технического паспорта объекта информатизации;

3) запрет использования беспроводного доступа в сегменте ГРИС ГИА;

4) повышение осведомленности работников и пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности) перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА;

5) осуществление работ, связанных с использованием съемных машинных носителей информации (учет, предоставление доступа, хранение, выдача, уничтожение);

6) осуществление регулярного обновления системного, прикладного и антивирусного программного обеспечения;

7) соблюдение правил доступа физических лиц в контролируемую зону ГРИС ГИА;

8) исключение просмотра информации ограниченного доступа с мониторов лицами, не имеющими доступа к такой информации;

9) соблюдение требований регуляторов в сфере защиты информации при передаче членам ГЭК ТО ключевого носителя (токена) члена ГЭК ТО, используемого при применении технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, сканировании в ППЭ бланков ответов участников экзаменов, при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), КЕГЭ по информатике;

10) учет криптографических средств защиты информации (ведение соответствующих журналов приема-выдачи) и их хранения/использовании, исключаящем несанкционированный доступ к ним;

11) разработка и утверждение руководителем ГБУ ТО ЦОКО ежегодного плана обеспечения информационной безопасности, который отражает работы по актуализации настроек средств защиты информации, контролю защищенности средств вычислительной техники, актуализации матриц доступа и организационно-распорядительной документации по технической защите информации;

12) уничтожение экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования комиссией, утвержденной приказом ГБУ ТО ЦОКО, по истечении срока их хранения, исключающее утечку информации, содержащейся в ЭМ, с подписанием акта об уничтожении материалов ГИА.

49. Основные технические требования к оборудованию видеотрансляции, видеопротоколированию и хранилищ архивов видеозаписей:

1) в каждом помещении ГБУ ТО ЦОКО, задействованном в хранении и обработке ЭМ / материалов экзамена ГИА, установлено не менее 2 видеокамер в углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью, а также просматривалась вся рабочая зона сотрудников отдела РЦОИ. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью;

2) для хранения записи информации с видеокамер в ГБУ ТО ЦОКО используются сервера Федерального ЦОД, оснащенные хранилищем архива видеозаписей. Срок хранения видеозаписи до 1 марта следующего года обеспечивается в рамках контрактов с региональным оператором. До наступления указанной даты материалы видеозаписи могут быть использованы Рособрнадзором и Министерством с целью выявления фактов нарушения Порядка;

3) каждое помещение отдела РЦОИ, задействованное в хранении и обработке ЭМ / материалов экзамена, обеспечивается системой контроля и управления доступом.

Раздел V

Итоговое сочинение (изложение)

50. ГБУ ТО ЦОКО осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации ГРИС ГИА и взаимодействие с ФИС.

51. В соответствии с Требованиями к составу и формату сведений ГРИС ГИА /ФИС ответственные сотрудники ГБУ ТО ЦОКО вносят в подсистему ГРИС ГИА «Планирование ГИА (ЕГЭ)» сведения об участниках итогового сочинения (изложения), подгружая файлы с данными, полученными из МСУ.

52. ГБУ ТО ЦОКО несет ответственность за корректное внесение сведений в ГРИС ГИА, в том числе:

в случае если место, определенное Министерством для проведения итогового сочинения (изложения), не является ОО, в соответствии с Руководством пользователя Подсистемы «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в ГРИС ГИА для него указывается признак «Спец. пункт сдачи сочинений для образовательной организации»;

для реализации возможности проведения итогового сочинения (изложения) для участника на дому в ГРИС ГИА добавляется в «Региональные справочники ОО» пункт на дому (в карточке ОО в разделе «Основные» отмечается тип ОО «ОО на дому»);

если у участника есть действующий «зачёт» по итоговому сочинению (изложению), то такому участнику указывается в ГРИС ГИА категория, проставляется признак «Есть действующий зачет» после проверки данной информации.

53. В период подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) ГБУ ТО ЦОКО руководствуется приказом Министерства от 31.10.2024 №1241/ПК «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2024/2025 учебном году» и письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 № 04-15 (приложение №10).

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

55. После пересдачи итогового сочинения (изложения) по причине получения участником неудовлетворительного результата в ГРИС ГИА у такого участника отображаются два активных результата. В таком случае первый результат – «незачет» – отменяется на станции апелляций и коррекций и направляется в ФЦТ официальное письмо Министерства об отмене двойных результатов сочинения (изложения) по адресу test@rustest.ru.

56. В случае выявления нештатных ситуаций в Тверской области при организации и проведении итогового сочинения (изложения) ГБУ ТО ЦОКО может обращаться на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления заявками и инцидентами) <https://help.rustest.ru/>, а при обнаружении нарушений Министерство обязано уведомить об этом Рособрнадзор и ФЦТ, направив официальное письмо.

Раздел VI

Планирование ГИА

57. Планирование ГИА — комплекс мероприятий, направленных на сбор, формирование и структурирование информации в ГРИС ГИА и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ и ГВЭ.

58. Планирование ГИА осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. Ряд мероприятий по планированию ГИА может осуществляться ОО и органах МСУ.

59. Планирование ГИА осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/ГРИС ГИА, а также документами

Рособрнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в ГРИС ГИА/ФИС.

60. Планирование ГИА включает:

- 1) актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК ТО, Министерстве;
- 2) формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, АТЕ, ОО;
- 3) формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;
- 4) формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию о всех вносимых сведениях об аудиторном фонде;
- 5) регистрацию участников экзаменов на прохождение ГИА по конкретному предмету в форме ЕГЭ или ГВЭ в конкретный день в соответствии с единым расписанием проведения ГИА;
- 6) формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- 7) формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;
- 8) распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;
- 9) формирование и выдачу учетных записей доступа в личный кабинет ППЭ техническим специалистам ППЭ;
- 10) формирование и выдачу учетных записей доступа к сервисам федерального портала сотрудникам отдела РЦОИ, обеспечивающим получение и передачу файлов через модуль связи с ППЭ;
- 11) выдачу уведомления об экзамене участнику экзаменов;
- 12) участие в приеме-передаче токенов членов ГЭК ТО;
- 13) привязку токенов к членам ГЭК ТО и сотрудникам отдела РЦОИ, ответственным за расшифровку материалов экзамена, полученных из ППЭ;
- 14) формирование заказа ЭМ.

61. Заказ ЭМ осуществляется согласно Графику внесения сведений в ГРИС ГИА и ФИС, направленному Рособрнадзором в адрес Министерства. Заказ ЭМ формируется в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в разделе «Заказ ЭМ» и содержит:

- 1) пакеты электронных ЭМ для технологии передачи ЭМ в ППЭ по сети Интернет по 5 ИК в пакете;
- 2) ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в количестве 5 ИК в пакете;
- 3) ЭМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников экзаменов в количестве 1 ИК в пакете;

62. Обеспечение ППЭ ДБО № 2 происходит автоматически. Диапазон номеров ДБО № 2 автоматически выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период на основе количества 20 распределенных на экзамены участников. Напечатанные ДБО № 2 могут использоваться на любом экзамене. В случае превышения выделенного лимита номеров ДБО № 2

руководитель ППЭ сообщает начальнику отдела РЦОИ о причинах превышения. Начальник отдела РЦОИ обращается в ФЦТ с заявкой, которая создается на портале консультационной и технической поддержки <https://help.rustest.ru>. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от РЦОИ.

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

Раздел VII

Подготовка к проведению ЕГЭ и ГВЭ

64. В соответствии с Графиком внесения сведений в ГРИС ГИА и ФИС ППЭ/аудитории назначаются на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати 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.

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

66. Не позднее 3 рабочих дней до проведения экзамена в ГРИС ГИА производится назначение членов ГЭК ТО с токенами.

67. При назначении членов ГЭК ТО с токенами в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, планируются по одному члену ГЭК ТО на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК ТО на ППЭ. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) назначается один член ГЭК ТО на каждые 2 аудитории проведения по 3 – 4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК ТО на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК ТО на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК ТО на ППЭ в любом случае. При проведении КЕГЭ назначается один член ГЭК ТО на каждую аудиторию по 15 станций КЕГЭ, один член ГЭК ТО на каждые две аудитории до 10 станций КЕГЭ. В ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), присутствует 1 член ГЭК ТО.

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

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

технических специалистов в ППЭ в любом случае. В ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), присутствует 1 технический специалист.

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

1) не позднее чем за 15 рабочих дней — для технологии передачи ЭМ по сети Интернет;

2) не позднее чем за 4-5 дней — для передачи ЭМ, изготовленных по бумажной технологии и (или) оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

71. 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.

72. Все члены ГЭК ТО, назначенные на экзамен, 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 ТО он был переназначен в другой ППЭ, член ГЭК ТО проходит повторную авторизацию в новом ППЭ. Начальник отдела 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>.

73. Для проведения всех экзаменов РЦОИ передает в ППЭ в следующие сроки до начала периода ГИА:

1) дистрибутив ПО «Станция для печати» (из указанного дистрибутива устанавливается станция организатора) — за 4-5 календарных дней;

2) дистрибутив ПО «Станция штаба ППЭ» — за 4-5 календарных дней.

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

1) дистрибутив ПО «Станция записи устных ответов»;

2) 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);

3) инструкцию для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам.

При проведении КЕГЭ ответственный сотрудник отдела РЦОИ дополнительно передает в ППЭ:

1) перечень стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся во время экзамена, определенный Министерством, и дистрибутивы (ссылки на дистрибутивы) этого ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных

таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python) – не позднее, чем за 2 недели;

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 КЕГЭ;

черновик участника КЕГЭ;

3) перечень стандартного ПО, утвержденный приказом Министерства от 04.02.2025 №120/ПК «Об утверждении перечня стандартного программного обеспечения, предоставляемого участнику единого государственного экзамена по информатике в компьютерной форме (КЕГЭ) в 2025 году», в электронном виде в специализированном формате для загрузки в станции КЕГЭ при проведении технической подготовки. Указанный перечень формируется и сохраняется средствами клиента сервиса связи с ППЭ.

74. 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.

75. После выполнения автоматизированного распределения участников экзаменов РЦОИ передает в ППЭ:

форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» — для всех экзаменов;

форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме» — при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам;

форму ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме» — для КЕГЭ.

76. 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.

77. 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.

78. 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 определенный перечень форм. По умолчанию для проведения ЕГЭ формируется комплект для проведения ЕГЭ в ППЭ по технологии «Доставка ЭМ по сети Интернет, «Печать полного комплекта ЭМ в ППЭ» и «Сканирование ЭМ в ППЭ».

79. Формирование комплектов для проведения ЕГЭ в ППЭ по различным технологиям, ГВЭ по бумажной технологии:

Форма	Наименование формы	Доставка ЭМ по сети Интернет	ГВЭ (бумажная технология)	Устная форма	КЕГЭ	Бумажная технология, в т.ч. шрифтом Брайля
ППЭ-01	Акт готовности ППЭ	X	X	X	X	X
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			X		
ППЭ-01-01-К	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме				X	
ППЭ-01-02	Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ					
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного Порядка	X	X	X	X	X
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении	X	X	X	X	X

	установленно го Порядка					
ППЭ-05-01	Список участников экзамена в аудитории ППЭ	X	ППЭ-05- 01-ГВЭ	X	X	X
ППЭ-05-02	Протокол проведения экзамена в аудитории	X	ППЭ-05- 02-ГВЭ			X
ППЭ-05-02- У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки			X		
ППЭ-05-02- К	Протокол проведения экзамена в аудитории				X	
ППЭ-05-03- У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения			X		
ППЭ-05-04- У	Ведомость перемещения участников экзамена			X		
ППЭ-06-01	Список участников экзамена ОО	X	X		X	X
ППЭ-06-01- У	Список участников экзамена ОО			X		
ППЭ-06-02	Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту	X	X	X	X	X
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественны х наблюдателей	X	X		X	X
ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественны х наблюдателей			X		

ППЭ -10	Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ					
ППЭ -11	Сопроводител ьный бланк к материалам ЕГЭ					
ППЭ -12 -02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории	X	X	X	X	X
ППЭ -12 -03	Ведомость использовани я дополнительн ых бланков ответов № 2	X		X	X	X
ППЭ-12-04- МАШ	Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории	X	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 использовани я ЭМ в ППЭ	X		X	X	X
ППЭ-13-03- У-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использовани я ЭМ в ППЭ			X		
ППЭ-13-03- К- МАШ	Сводная ведомость				X	

	учёта участников и использовани я ЭМ в ППЭ					
ППЭ-14-01	Акт приема - передачи ЭМ в ППЭ					X
ППЭ-14-01- У	Акт приема - передачи ЭМ в ППЭ					X
ППЭ-14-01- К	Акт приема - передачи ЭМ в ППЭ					X
ППЭ-14-02	Ведомость учета ЭМ	X	ППЭ-14-02 - ГВЭ	X	X	X
ППЭ-14-02- У	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме			X		
ППЭ-14-02- К	Ведомость учета ЭМ				X	
ППЭ-14-03	Опись доставочного пакета					X
ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ					
ППЭ-15-01	Протокол использовани я станции сканирования в ППЭ					
ППЭ-16	Расшифровка кодов ОО	X	X	X	X	X
ППЭ-18- МАШ	Акт общественног о наблюдения за проведением экзамена в ППЭ	X		X	X	X
ППЭ-19	Контроль изменения состава	X	X	X	X	X

	работников в день экзамена					
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА	X	X	X	X	X
ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена	X	X	X	X	X
ППЭ-21С	Сопроводительный лист к акту «№ _____»		X			
ППЭ-21-П1	Объяснительная удаляемого участника	X	X	X	X	X
ППЭ-21-П2	Объяснительная члена ГЭК / очевидца нарушения Порядка	X	X	X	X	X
ППЭ-21-П3	Сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника	X	X	X	X	X
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам	X	X	X	X	X
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	X		X	X	X

ППЭ-25	Акт об отказе от подписи	X		X	X	X
ППЭ-26	Акт о нарушении Порядка (кроме п. 72)	X		X	X	X

80. Комплект форм для проведения ГИА передается в ППЭ:

1) по защищенному каналу связи, организованному в регионе между РЦОИ и ППЭ;

2) членом ГЭК ТО в запечатанных конвертах в бумажной версии или на электронном носителе с соблюдением требований информационном безопасности.

81. 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-12-04 МАШ, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ) для проведения ЕГЭ, полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК ТО непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащенном соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

82. При отсутствии в ГРИС ГИА/ФИС информации об автоматизированном распределении участников экзаменов, выполнении участниками экзаменов ЭР в ППЭ и (или) аудитории, в несоответствии 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.

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

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

85. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Раздел VIII

Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

86. 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 членами ГЭК ТО и сотрудниками ГБУ ТО ЦОКО (штатные сотрудники отдела РЦОИ).

87. Технологическое закрепление токенов за членами ГЭК ТО и сотрудниками отдела РЦОИ осуществляет РЦОИ.

88. Подготовку, хранение, распределение, выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ осуществляет ответственный сотрудник ГБУ ТО ЦОКО, назначаемый приказом директора ГБУ ТО ЦОКО. Контроль за передачей токенов проводится организацией, обеспечивающей сопровождение защиты информации ГРИС ГИА в ГБУ ТО ЦОКО на основании Контракта.

89. Подготовка токенов включает:

1) определение необходимого количества токенов, приобретение токенов, направление токенов в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования;

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

3) назначение ответственного сотрудника ГБУ ТО ЦОКО, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдает токены членам ГЭК ТО и сотрудникам отдела РЦОИ. Токены хранятся в отделе РЦОИ в месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность;

4) передачу с федерального уровня на региональный (из ФИС в ГРИС ГИА) сведений о сертификатах, записанных на токены;

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

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

1) получение сертификатов в ГРИС ГИА: автоматически устанавливается статус «Загружен»;

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

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

4) печать документа «Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПро Рутокен ЭЦП 2.0 для проведения ЕГЭ в Тверской области, выданных членам ГЭК ТО/сотрудникам отдела РЦОИ»: устанавливается статус «Распечатана ведомость»;

5) передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику ГБУ ТО ЦОКО.

91. Ответственный сотрудник ГБУ ТО ЦОКО обеспечивает:

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

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

3) 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.

92. После обратного получения ведомостей РЦОИ осуществляет:

1) сканирование предоставленных ведомостей;

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

3) возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику ГБУ ТО ЦОКО.

93. В случае утраты/компрометации/поломки токена членом ГЭК ТО/сотрудником отдела РЦОИ осуществляется информирование ГБУ ТО ЦОКО о случившемся факте.

Ответственный сотрудник 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 ТО/сотрудника отдела РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ЕГЭ, выдается новый токен из резервного фонда.

После обратного получения ведомости осуществляется загрузка скан-копии ведомости в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»: сертификату устанавливается статус «Выдан».

94. При возврате (обратном приеме) токена выполняются следующие действия:

1) после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК ТО и сотрудники отдела РЦОИ сдают токены ответственному сотруднику ГБУ ТО ЦОКО;

2) при обратном приеме токенов ответственный сотрудник ГБУ ТО ЦОКО заполняет в ведомости графы «Дата обратного приема», «Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

3) РЦОИ сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»: сертификату устанавливается статус «Получен РЦОИ»;

4) РЦОИ осуществляет хранение оригиналов ведомостей, заполненные ведомости хранятся в ГБУ ТО ЦОКО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

Раздел IX

Подготовка к обработке материалов экзамена в ГБУ ТО ЦОКО

95. Директор ГБУ ТО ЦОКО обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов экзамена в соответствии с «Правилами для директора ГБУ ТО ЦОКО» (приложение 3). ГБУ ТО ЦОКО обеспечивает актуализацию (при необходимости – разработку и утверждение) должностных инструкций, как для своих сотрудников, так и для сотрудников, привлекаемых к работе в период ГИА. Все работники ознакамливаются с данными документами под подпись. С работниками отдела РЦОИ, а также сотрудниками, привлекаемыми на период подготовки и проведения ГИА к обработке ЭМ, директором ГБУ ТО ЦОКО контролируется проведение начальником отдела РЦОИ инструктажей о порядке выполнения должностных обязанностей и соблюдения нормативно-правовых документов регуляторов в сфере защиты информации и персональных данных в период подготовки и проведения ГИА.

96. Директор ГБУ ТО ЦОКО обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- начальника отдела РЦОИ (Приложение 4);
- начальника смены (приложение 11);
- администратора проектов (приложение 10);
- ответственного за работу со станцией приемки и станцией удаленной приемки (приложение 13);
- ответственных за прием ЭМ от членов ГЭК ТО из ППЭ, если сканирование ЭМ происходит в РЦОИ (приложение 17);
- ответственных за прием ЭМ после проведения ЕГЭ в ППЭ, применяющих технологию доставки ЭМ по сети «Интернет», их печати и сканировании в аудитории (приложение 17)
- ответственного за хранение ЭМ (приложение 18);
- ответственных за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков (приложение 6);
- операторов станции сканирования (приложение 7);
- операторов станции старшего верификатора (приложение 8);
- операторов станции верификации (приложение 8);
- операторов станции экспертизы, станции управления экспертизой устного экзамена (приложение 9);
- ответственного за взаимодействие с ПК (приложение 14);
- ответственных за обработку апелляций и коррекций (приложение 15);
- ответственного за обработку перепроверок (приложение 15);
- ответственного за мониторинг подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ;

ответственных за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК (приложение 16);

ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА (приложение 19);

ответственных за выгрузку электронных образов бланков участников экзаменов на федеральный портал (приложение 20);

97. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ и ГВЭ администратор проектов обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для обработки ЭМ.

98. Для обеспечения перевода бланков в электронный вид (сканирование) в ППЭ не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена администратор проектов должен:

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.

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.

Не позднее чем за один календарный день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

Предусматривается резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников экзаменов из ППЭ в РЦОИ.

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

100. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов (приложение 12):

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков ЕГЭ и ГВЭ;

электронных образов бланков ответов участников экзаменов;

файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов;

файлов ответов участников КЕГЭ;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

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

- 1) удаления из ППЭ участника экзаменов в связи с нарушением Порядка;
- 2) досрочного завершения экзамена участниками экзамена по объективным причинам.

При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника и/или участника, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ 13-03-У для ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), ППЭ 13-03-К для КЕГЭ).

При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных из ППЭ, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты.

102. Подготовка к проверке развернутых 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 ПК ТО, в соответствии со сроками, определенными Министерством, ответственные специалисты, назначенные приказом Министерства, за подготовку экспертов ПК по учебным предметам обеспечиваются образцами (копиями) развернутых ответов (письменных и устных) участников экзаменов прошлых лет, а также критериями к соответствующим вариантам 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 в дополнительный период — не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного периода проведения директор ГБУ ТО ЦОКО обеспечивает внесение информации в ГРИС ГИА о составе ПК;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ начальник отдела РЦОИ (ответственный сотрудник отдела РЦОИ) передает председателям ПК по каждому учебному предмету параметры доступа к ресурсу методической поддержки ФИПИ председателей ПК;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и начальник отдела РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает начальнику отдела РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности:

- 1) назначения в ГРИС ГИА экспертов на проверку работ; списочный состав ПК должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого эксперта ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт);

2) автоматизированного назначения ЭР на третью проверку и на установление правильности развернутого ответа участника экзаменов, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

3) не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭМ председатель ПК формирует и согласует с начальником отдела 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 ЕГЭ. Рекомендуются формировать комплекты изображений работ по каждому варианту КИМ. В каждый комплект изображений (по одному варианту) входят по 3-5 наиболее объемных по количеству использованных бланков работ участников экзамена;

4) не позднее, чем за 1 календарный день до экзамена ответственный сотрудник назначает экспертов ПК на экзамены в соответствии с согласованным председателем ПК графиком.

Председатель ПК согласует с начальником отдела РЦОИ график работы экспертов ПК, осуществляющих просмотр предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ и ГВЭ с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ и ГВЭ 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 и ГВЭ с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ и ГВЭ с развернутым ответом.

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

Директор ГБУ ТО ЦОКО в период ГИА обеспечивает заключение контракта с организацией, обеспечивающей организационно-технологическое сопровождение видеонаблюдения в помещениях РЦОИ, для обеспечения непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения в помещениях при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

Раздел X

Прием и учет ЭМ

103. Данный раздел в части приема, комплектации и выдачи ЭМ распространяется на ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом

Брайля и плоскочастным 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 ПМПК. ЭМ, изготовленные плоскочастным шрифтом на бумажном носителе, распределяются в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы. Во все остальные ППЭ ЭМ доставляются по сети Интернет, прием и комплектация таких материалов на уровне ГБУ ТО ЦОКО не проводятся.

104. Не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена материалы для проведения ЕГЭ по бумажной технологии на территории Тверской области доставляются и хранятся на складе УСС.

105. Приказом Министерства назначаются сотрудники ГБУ ТО ЦОКО, ответственные за приемку, проведение работ по распределению ЭМ ГИА по ППЭ, работе со специальным ПО «Станция приемки».

106. В процессе работы с ПО «Станция приемки» на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приёмку ЭМ сотрудник ГБУ ТО ЦОКО действует в соответствии с «Правилами для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочастным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля» (приложение 5).

107. Ответственные за приёмку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в ГРИС ГИА при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО «Станция приемки»:

делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД и загружают при необходимости полученные данные в ПО «Удалённая станция приёмки»;

прибывают в УСС с оборудованием, на котором установлено ПО «Удаленная станция приемки» с загруженными ранее данными, после поступления бумажных ЭМ в УСС;

регистрируют ЭМ с помощью ПО «Станция приемки» («Удаленная станция приемки»);

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

распределяют ВДП по ППЭ из расчета (данный расчёт количества ВДП применим ко всем ППЭ):

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;

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

108. Регистрация и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется заблаговременно, согласно графику проведения работ на территории УСС.

109. По результатам регистрации и распределения ЭМ ПО «Станция приемки» (ПО «Удаленная станция приемки») формирует «Опись доставочного пакета» (форма ППЭ-14-03).

110. По окончании работ ответственные за приемку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (в ПО «Станция приемки»).

111. Для обеспечения корректной работы ПО «Удаленная станция приемки», а также с целью своевременного обновления информации в ГРИС ГИА, обеспечивается синхронизация информации ПО «Удаленная станция приемки» с ПО «Станция приемки» посредством:

выгрузки данных непосредственно перед началом очередного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ;

загрузки данных незамедлительно после окончания указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на территории УСС.

112. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, и (или) оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, членам ГЭК ТО осуществляется в день соответствующего экзамена с 00.00 в УСС.

113. В случае сканирования материалов экзамена в РЦОИ (независимо от способа изготовления ЭМ и технологии их доставки) возврат ЭМ в ГБУ ТО ЦОКО осуществляется в день проведения экзаменов после их окончания, при этом:

1) специалисты отдела РЦОИ, ответственные за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, осуществляют учет ЭМ в день проведения экзамена;

2) член ГЭК ТО передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные пакеты, специалисту ГБУ ТО ЦОКО, ответственному за приёмку ЭМ, по форме ППЭ-14-01, 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;

3) специалист ГБУ ТО ЦОКО, ответственный за приемку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ:

проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

расписывается, указывает ФИО, дату и время приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в ГБУ ТО ЦОКО, второй передается члену ГЭК ТО.

114. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) сотрудник ГБУ ТО ЦОКО, ответственный за приемку ЭМ из ППЭ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает начальнику отдела РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК ТО и в ФЦТ.

115. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ ГИА (приложение 12).

116. Обработанные ЭМ хранятся в ГБУ ТО ЦОКО в соответствии с приказом Министерства.

Раздел XI

Получение и загрузка материалов экзамена в электронном виде

117. Специалист отдела 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:

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

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

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

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

Раздел XII

Сканирование и распознавание материалов экзамена

121. 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 Руководству пользователя станции сканирования.

122. Если сканирование ЭМ производится в РЦОИ, то оператор станции сканирования:

проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора станции сканирования в РЦОИ» (приложение 7);

обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ и ГВЭ. 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.

123. Если сканирование материалов экзамена производится в ППЭ:

сотрудник отдела 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;

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

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

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

126. Также оператор станции сканирования обеспечивает:

сканирование машиночитаемых протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов по мере их поступления в РЦОИ;

проводит регистрацию в ГРИС ГИА отсканированного пакета бланков ЕГЭ или ГВЭ;

передает оригинальные ЭМ сотруднику отдела РЦОИ, ответственному за хранение ЭМ.

127. Для проведения сканирования ЭМ издается приказ Министерства об утверждении списка лиц, привлекаемых к сканированию ЭМ в период проведения ГИА.

Раздел XIII

Верификация результатов распознавания

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

129. Пользователями станции верификации являются операторы станции верификации, которые являются сотрудниками ГБУ ТО ЦОКО и сотрудниками, привлекаемыми на период подготовки и проведения ГИА к обработке ЭМ. Пользователями станции старшего верификатора являются операторы станции старшего верификатора, назначаемые из числа сотрудников отдела РЦОИ.

130. Для проведения верификации ЭМ издается приказ Министерства об утверждении списка лиц, привлекаемых к верификации ЭМ в период проведения ГИА.

131. ГБУ ТО ЦОКО проводит обучение специалистов, назначенных для проведения верификации. Перед началом проведения экзаменов ГБУ ТО ЦОКО проводит обязательный инструктаж о соблюдении мер информационной безопасности при работе с персональными данными, знакомит с инструкциями по охране труда и графиком работы.

132. При проведении верификации оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора действуют согласно «Правилам для оператора станции верификации в РЦОИ» (приложение 8) и Руководству оператора станции верификации.

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

134. 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.

135. При отсутствии возможности завершить верификацию пакета по причинам, указанным в приложении 8 «Правила для оператора станции верификации в РЦОИ» оператор отправляет пакет старшему верификатору.

136. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для оператора станции верификации», оператор станции верификации направляет пакет оператору станции старшего верификатора.

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

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

139. Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ и ГВЭ с развернутым ответом распознаются и верифицируются в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

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

141. 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.

142. 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.

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

Раздел XIV

Обеспечение процедуры проверки

развернутых письменных и устных ответов участников экзаменов

144. В целях обеспечения информационной безопасности, объективности оценивания ЭР участников экзаменов оптимальным вариантом является организация мест работы ПК на территории ГБУ ТО ЦОКО.

145. Проверку развернутых письменных ответов (в том числе устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам) участников экзаменов осуществляют эксперты ПК.

146. В отделе РЦОИ осуществляется подготовка рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения проверки и оценивания ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, 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 ЕГЭ по иностранным языкам, включающего

станцию прослушивания и станцию управления экспертизой устного экзамена, предоставляемых ФЦТ.

147. Осуществление работ по формированию рабочих комплектов экспертов ПК возможно только после верификации бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом.

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

148. Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом содержит:

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

протокол проверки (форма 3-РЦОИ) развернутых ответов участников экзаменов (далее — протокол проверки).

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

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

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

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

код бланка-копии;

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер листа и количество листов, заполненных участником ГВЭ в бланке ответов и участником ЕГЭ в бланках ответов № 2, включая ДБО № 2;

код региона.

Протокол проверки и протокол оценивания устных ответов участников ЕГЭ 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-копий (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

код региона.

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

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

150. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с правилами для оператора станции экспертизы (приложение 9).

151. Посредством станции экспертизы проводится отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации с бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, включая ДБО № 2.

152. Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом РЦОИ. Проверка изображений указанных бланков с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей проводится двумя экспертами ПК в приоритетном порядке, и должна быть завершена в течение одного календарного дня после проведения экзамена.

153. Оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов экспертов ПК для каждого из экспертов ПК, внесенных в ГРИС ГИА и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК, по указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК.

154. Начальник отдела 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 ФЦТ в день проведения экзамена, для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов. При передаче критериев оценивания председателю ПК ведется поэкземплярный учет (сколько экземпляров, какого варианта выдано, сколько возвращено). Для обеспечения проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ по запросу председателя ПК 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.

155. В день проведения проверки перед началом процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) экспертами ПК начальник отдела РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) передает подготовленные рабочие комплекты эксперта ПК и растиражированные по количеству экспертов ПК комплекты критериев оценивания развернутых ответов председателю ПК (заместителю

председателя ПК). Передача материалов осуществляется по акту приема-передачи или фиксируется в журнале выдачи ЭМ председателю ПК (заместителю председателя ПК).

156. Начальник отдела РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) обеспечивает взаимодействие ПК с РЦОИ на протяжении всей процедуры проверки ЭР, контролирует соблюдение требований информационной безопасности при работе с ЭР и материалами экзамена.

157. Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля протокола проверки, протокола оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3- РЦОИ-У) в соответствии с приказом Министерства от 19.02.2025 №192/ПК «Об утверждении Положения о предметных комиссиях при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области в 2025 году».

158. При проверке устных ответов участников экзаменов:

1) оператор станции управления устным экзаменом перед началом проверки распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников ЕГЭ по иностранному языку, персональный протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) с указанием индивидуальных номеров участников ЕГЭ на прослушиваемых записях;

2) 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 ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3- РЦОИ-У);

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

159. 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.

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

161. В период работы ПК оператор станции экспертизы предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2-3 раз в день). При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

о количестве проверенных на текущий момент времени ЭР;

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 необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Статистическую информацию председатель ПК использует для оптимизации работы ПК.

162. После завершения проверки ЭР председатель ПК сдает начальнику отдела РЦОИ или лицу, назначенному Министерством, 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.

163. Каждый рабочий комплект эксперта ПК после завершения проверки председатели 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 ЕГЭ 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 ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У), не реже 3-4 раз в день. Передача осуществляется с фиксацией в Журнале регистрации комплектации.

164. После проведения первичной обработки протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) ПО станции экспертизы и станции управления устным экзаменом соответственно автоматически проводят анализ полученных результатов проверки ЭР экспертами ПК. К первичной обработке протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) относится их обработка после проверки ЭР двумя экспертами ПК. В ходе анализа выявляются ЭР и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

165. Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым 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 ЕГЭ по учебному предмету, и опубликована на официальном сайте ФИПИ.

166. 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 ЕГЭ по иностранным языкам, отражаются после формирования задания для третьего эксперта ПК при запуске станции прослушивания.

167. Проверка развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов считается завершенной, когда все ЭР прошли

назначенные виды проверок, а результаты оценивания из протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) проанализированы ПО станции управления экспертизой устного экзамена.

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

Раздел XV

Завершение экзамена и получение результатов

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

170. Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ важно убедиться в том, что:

обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий всех ППЭ ЕГЭ и ГВЭ;
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 экзамена;

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

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

172. В случае неявки участников экзаменов во все ППЭ Тверской области (экзамен не состоялся во всем регионе) необходимо осуществить процедуру завершения экзамена.

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

174. В отделе РЦОИ ответственными сотрудниками проводится формирование электронных протоколов и/или распечатка протоколов с результатами участников экзамена для утверждения председателем ГЭК ТО и организации информирования в двухдневный срок участников экзаменов. При этом отдельно для представления на рассмотрение в ГЭК ТО посредством специализированного ПО формируются ведомости, содержащие информацию об участниках экзаменов:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в ГРИС ГИА, не имеющих сведений об автоматизированном распределении и пр.

175. После принятия решения председателем ГЭК ТО об утверждении результатов ЕГЭ и ГВЭ ГБУ ТО ЦОКО передает в ОО, органы МСУ утвержденные результаты в виде протоколов проверки результатов для информирования участников экзаменов.

176. Участники экзаменов, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или Министерства, информируются о том, что их работы направлены на перепроверку.

Раздел XVI

Обработка апелляций о нарушении Порядка

177. Сотрудник отдела РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) (далее – апелляция) в АК ТО вносит в ГРИС ГИА сведения об апелляции (ФИО апеллянта, реквизиты документа, удостоверяющего личность, вид апелляции — о нарушении Порядка).

178. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в соответствии с приказом Министерства от 25.02.2025 №206/ПК «Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Тверской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году» ответственный секретарь АК ТО передает в ГЭК ТО для утверждения и начальнику отдела РЦОИ для внесения в ГРИС ГИА и передачи в ФИС протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (с приложениями (при наличии) (форма ППЭ-03) (далее – протокол).

179. Начальник отдела РЦОИ передает полученный протокол сотруднику отдела РЦОИ, ответственному за обработку апелляций и коррекций.

180. Сотрудник РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций, в течение трех рабочих дней после поступления апелляции в АК ТО вносит в ГРИС ГИА посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации, и передает на обработку в ФИС.

181. Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в ГРИС ГИА в процессе репликации.

182. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. Сотрудник отдела РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций, при наличии документов и сведений - предоставляет необходимые документы.

183. В случае если АК ТО была удовлетворена апелляция, председатель ГЭК ТО 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.

184. В случае отклонения апелляции результат апеллянта останется неизменным.

Раздел XVII

Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

185. Ответственный секретарь АК ТО передает начальнику отдела РЦОИ (ответственному сотруднику отдела РЦОИ) зарегистрированную в АК ТО апелляцию о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция).

186. Сотрудник отдела РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций, вносит сведения об апелляциях в ГРИС ГИА (ПО «Станция апелляций и коррекций») в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в АК ТО и печатает апелляционные комплекты документов.

187. Перечень документов, входящих в апелляционный комплект документов, а также процедура рассмотрения апелляции, в том числе по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ) представлены в Положении об апелляционной комиссии Тверской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году, утвержденном приказом Министерства от 25.02.2025 №206/ПК.

188. При необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

189. 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.

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

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

192. 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). Сотрудник отдела РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

193. В случае удовлетворения апелляции в связи с оцениванием 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 ТО.

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

195. 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, 1-РЦОИ-У), указанный в изображении протоколов 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 сотрудник РЦОИ заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

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

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

198. Председатель АК ТО передает протоколы о рассмотрении апелляций (формы 2-АП с приложениями) в течение одного календарного дня после принятия решения АК ТО начальнику отдела РЦОИ.

199. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) сотрудником РЦОИ

вносятся сведения о дате передачи информации из АК ТО в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

200. Начальник отдела РЦОИ передает полученные протоколы сотруднику РЦОИ, ответственному за обработку апелляций и коррекций.

201. Сотрудник РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций, не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляции в АК ТО вносит в ГРИС ГИА посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») 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 ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

202. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ и ГВЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК ТО и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ и ГВЭ в РЦОИ. Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ и ГВЭ из ФИС автоматически передаются в ГРИС ГИА. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ и ГВЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в ГРИС ГИА.

203. При проведении пересчета результатов ЕГЭ и ГВЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК ТО, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями),

копии бланков ЕГЭ и ГВЭ апеллянта.

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

205. Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в ГРИС ГИА.

206. После получения в ГРИС ГИА информация о результатах ЕГЭ и ГВЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, ГБУ ТО ЦОКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК ТО для утверждения.

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

Раздел XVIII

Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ГЭК ТО (региональные перепроверки)

208. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению ГЭК ТО ПК проводят перепроверку отдельных ЭР, выполненных участниками экзамена на территории Тверской области.

209. Перепроверку отдельных ЭР участников экзаменов проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

210. ГЭК ТО передает начальнику отдела РЦОИ список участников экзаменов, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку.

211. Начальник отдела РЦОИ дает указание сотруднику РЦОИ, ответственному за обработку перепроверок, внести в ГРИС ГИА сведения об указанных в списке лицах посредством ПО «Станция апелляций и коррекций».

212. Сотрудник отдела РЦОИ, ответственный за обработку перепроверок:

создает пакет перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа должна быть перепроверена;

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.

Подготовленные материалы передаются в ПК для перепроверки.

213. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает начальнику отдела РЦОИ, который направляет протокол перепроверки председателю ГЭК ТО для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется сотруднику РЦОИ, ответственному за обработку перепроверок.

214. Сотрудник отдела РЦОИ, ответственный за обработку перепроверок вносит в ГРИС ГИА посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» результаты перепроверки:

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

измененные баллы по заданиям в соответствии с протоколами перепроверки и решением ГЭК ТО;

сведения об эксперте ПК, осуществлявшем перепроверку работы участника;

реквизиты решения ГЭК ТО.

215. Для обеспечения возможности проверки корректности внесенных сведений необходимо выгрузить из ПО «Станция апелляций и коррекций» csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола, csv) и предоставить его в Министерство.

216. Министерство направляет официальное письмо в ФЦТ об учете результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК ТО о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия данного письма направляется в отдел РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО.

217. Сотрудник отдела РЦОИ, ответственный за обработку перепроверок, добавляет в ПО «Станция апелляций и коррекций» реквизиты письма Министерства и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО «Станция апелляций и коррекций».

218. После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Министерства с решением ГЭК ТО ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

Раздел XIX

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

219. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ФПК проводят перепроверку отдельных ЭР ЕГЭ, выполненных на территории Российской Федерации или за ее пределами.

220. Рособрнадзор информирует Министерство о проведении федеральной перепроверки работ конкретных участников экзаменов посредством направления в Министерство соответствующего письма.

221. ФЦТ вносит информацию о перепроверках в ФИС и передает указанную информацию в ГРИС ГИА.

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

223. По итогам рассмотрения результатов федеральных перепроверок экспертами ПК ГЭК ТО 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.

224. Решение ГЭК ТО с заключением ПК, на основании которого принято решение ГЭК ТО, направляется в ГБУ ТО ЦОКО.

225. Сотрудник отдела РЦОИ, ответственный за обработку перепроверок вносит в ГРИС ГИА посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» решение ГЭК ТО с заключением ПК по каждой перепроверке:

- 1) указываются реквизиты решения ГЭК ТО;
- 2) в случае согласия ГЭК ТО с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка подтверждается;
- 3) в случае несогласия ГЭК ТО с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка отклоняется, баллы участника экзамена остаются без изменений;

4) в случае несогласия ГЭК ТО с баллами, выставленными экспертами ФПК, и принятия решения об изменении результатов участника федеральная перепроверка отклоняется, и после ее обработки в ФИС создается региональная перепроверка в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта, в которую вносятся изменения, соответствующие решению ГЭК ТО.

226. Для обеспечения возможности проверки корректности внесенных сведений из ПО «Станция апелляций и коррекций» выгружается csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола, csv) и предоставляется в Министерство.

228. Министерство направляет официальное письмо в ФЦТ и ФИПИ о принятом ГЭК ТО решении и учете результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК ТО, заключения ПК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия указанного письма направляется в ГБУ ТО ЦОКО.

229. Сотрудник отдела РЦОИ, ответственный за обработку перепроверок, добавляет в ПО «Станция апелляций и коррекций» реквизиты письма Министерства и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО «Станция апелляций и коррекций».

229. После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Министерства с решением ГЭК ТО ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

Раздел XX

Изменение данных участников экзаменов

230. Изменение персональных данных участников экзаменов категории «Выпускник текущего года»:

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 ГРИС ГИА нового региона по подтверждению РЦОИ региона, в ГРИС ГИА которого ранее был зарегистрирован участник экзаменов (с удалением сведений об этом участнике), и участнику экзаменов устанавливается метка о наличии у него зачета по сочинению (изложению).

231. Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена, СНИЛС) возможно в случае заполнения в ППЭ формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» или на основании личного заявления участника экзаменов. Заполненные ведомости коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в ГРИС ГИА на станции коррекции персональных данных.

232. Данные, внесенные на станции коррекции персональных данных, направляются в ФИС на обработку.

233. В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. Оператор станции коррекции персональных данных предоставляет запрашиваемую информацию.

Раздел XXI

Перекрестная проверка

234. По решению Рособрнадзора организуется обмен ЭР ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка, межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

235. Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки ЭР осуществляет отдел РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО при содействии ФЦТ.

		наличие резервного канала связи с сервисами федерального портала; требования к каналу связи рекомендуется определять из расчета: $t = \frac{x \times m}{v}$ где v - фактическая скорость передачи данных канала связи между ГБУ ТО ЦОКО и развернутыми сервисами федерального портала, x — количество участников экзаменов, распределенных на дату экзамена в ППЭ, m — коэффициент объема обрабатываемой информации на одного участника экзаменов, t — допустимое время скачивания материалов в РЦОИ, без учета времени на перенос и расшифровку полученных файлов. Для письменных экзаменов $m = 3$ 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). Фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев. Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	Не менее 1	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц; Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО, (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт; Свободное дисковое пространство: от 100Гбайт на начало экзаменационного периода;

		не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода; Прочее оборудование: видеокарта и монитор: разрешение не менее 1286 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%; Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0; Манипулятор «мышь»; Клавиатура; Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин; Сетевое соединение: наличие доступа к серверу с установленным сервисом связи с ППЭ; операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64; 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
Станция расшифровки ЭМ	Не менее 2 шт.**	Процессор: количество ядер: от 8; частота: от 2,5 ГГц; Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО

		(неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4Гбайт; 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; 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%; Внешний интерфейс: USB 3.0, не менее двух свободных; Манипулятор «мышь»; Клавиатура; Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин; Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: x64; 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
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 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 8.1, Windows /10-37 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

Сервер баз данных	1 шт.	Операционные системы: WindowsServer 2008 R2 или выше с количеством подключений не менее 50 штук - 1 шт; Оперативная память: общий объем: от 8 Гб. Свободное дисковое пространство: не менее 250 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 ПО.

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

Приложение 2 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

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.
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	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
3	Скачивание ключа	9:30	10:00	
4	Начало экзаменов	10:05	11:00	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
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 (допустимо до 16:30)	Определено исходя из среднего времени начала экзамена. Время отмены соответствует определённому Порядком периода ожидания участников (2 часа), по истечении которого можно принимать решение о завершении экзамена в ППЭ, либо времени завершения экзаменов
5	Завершение экзаменов	10:30	16:30	Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной

				работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)
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 часов
7	Передача журналов	10:30	19:00	

Приложение 3 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила

для директора государственного бюджетного учреждения Тверской области
«Центр оценки качества образования»

1) На этапе подготовки к ГИА в обязанности директора ГБУ ТО ЦОКО
входит:

обеспечение рабочего состояния помещений РЦОИ с учетом
установленных требований и санитарных норм, оформление акта готовности
(форма 1-РЦОИ);

контроль за процессами установки, монтажа и сервисного обслуживания
аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования ГРИС
ГИА, обработки результатов ЕГЭ и ГВЭ;

утверждение схемы организации приемки и обработки ЭМ;

назначение ответственных сотрудников ГБУ ТО ЦОКО, участвующих в
обработке ЭМ;

обеспечение контроля:

за проведением обучения, инструктажа сотрудников, освоением и
эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в
соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами
информационной безопасности и эксплуатации программных средств по
обработке бланков ЕГЭ и ГВЭ,

за выполнением работ сотрудниками РЦОИ и сотрудниками,
привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ и ГВЭ;

за процессом приемки ЭМ, изготовленных на бумажном носителе
плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, на складе
УСС; распределение ЭМ, изготовленных на бумажном носителе
плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, для
передачи в ППЭ;

за передачей 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 ЭМ и проведении первичной обработки директор ГБУ ТО
ЦОКО контролирует:

получение от членов ГЭК ТО ЭМ из каждого ППЭ после проведения
ЕГЭ и ГВЭ по учебным предметам,

оформление соответствующих актов приемки-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;

прием на хранение ЭМ, доставленных из ППЭ в соответствии со схемой доставки и хранения ЭМ, утвержденной Министерством;

обработку электронных образов бланков ЕГЭ и ГВЭ;

посменную работу РЦОИ при необходимости;

в течение срока, определенного Порядком, обеспечивает обработку бланков ЕГЭ и ГВЭ, электронных образов бланков ответов участников экзаменов, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, файлов с ответами участников КЕГЭ.

3) При взаимодействии с ПК директор ГБУ ТО ЦОКО:

контролирует соблюдение графика работы экспертов ПК, согласованный начальником отдела РЦОИ и председателями предметных комиссий;

организует взаимодействие с председателем ПК в случаях, требующих решения проблем нештатного характера;

контролирует уничтожение по завершении проверки использованных экспертами ПК материалов, включая использовавшиеся в рамках семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ, (за исключением протоколов проверки).

4) При проведении обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ в РЦОИ и выдаче результатов участников экзаменов директор ГБУ ТО ЦОКО обеспечивает:

решение проблем нештатного характера;

взаимодействие отделов ГБУ ТО ЦОКО с Министерством и ведомствами;

контролирует корректность предоставленной отчетности и информации в Министерство, а также для размещения на официальном сайте ГБУ ТО ЦОКО.

5) При организации обработки запросов АК ТО по апелляциям:

решение проблем нештатного характера;

взаимодействие отделов ГБУ ТО ЦОКО с Министерством и ведомствами;

контролирует корректность предоставленной отчетности и информации в Министерство, а также для размещения на официальном сайте ГБУ ТО ЦОКО.

6) На всех этапах директор ГБУ ТО ЦОКО:

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 ФЦТ протоколы расследования нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

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

обеспечивает формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ГИА с использованием системы статистической отчетности.

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Директор ГБУ ТО ЦОКО несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 4 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила

для начальника отдела РЦОИ государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования»

Перед началом работы начальник отдела РЦОИ проходит инструктаж в
ГБУ ТО ЦОКО.

Начальник отдела РЦОИ:

1) При подготовке к ЕГЭ и ГВЭ:

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

организует установку, монтажа и сервисное обслуживание аппаратно-
программных средств, предназначенных для формирования ГРИС ГИА,
обработки результатов ЕГЭ и ГВЭ;

определяет схему организации приемки и обработки ЭМ;

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 ЕГЭ и ГВЭ, а также контроля за выполнением работ
сотрудниками отдела РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке
бланков ЕГЭ и ГВЭ;

организует формирование, выверку и взаимодействие ГРИС ГИА с ФИС
в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/ГРИС ГИА;

получает параметры доступа к технологическому portalу ЕГЭ в
защищенной сети передачи данных и контролирует в дальнейшем обновление
программных средств, настроек программных средств для обработки бланков
ЕГЭ и ГВЭ и другой информации, определяемой ФЦТ;

организует приемку ЭМ, изготовленных на бумажном носителе
плоскопечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, на складе
УСС;

организует распределение ЭМ, изготовленных на бумажном носителе
плоскопечатным 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 ЭМ и проведении первичной обработки:

организует получение с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ;

организует получение от членов ГЭК ТО ЭМ из каждого ППЭ после проведения ЕГЭ и ГВЭ по учебным предметам и оформляет соответствующие акты приемки-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 на хранение ЭМ, доставленных из ППЭ в соответствии со схемой доставки и хранения ЭМ, утвержденной Министерством;

организует работы по учету не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;

обеспечивает в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ и ГВЭ;

обеспечивает посменную работу РЦОИ при необходимости;

назначает для каждой смены:

администратора проекта;

ответственного за приемку ЭМ / материалов экзамена (из ППЭ);

начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;

ответственных за расшифровку материалов экзамена;

операторов станции сканирования;

операторов станции верификации;

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

оператора станции экспертизы;

ответственного за хранение ЭМ / материалов экзамена;

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

в течение срока, определенного Порядком, обеспечивает обработку бланков ЕГЭ и ГВЭ, электронных образов бланков ответов участников экзаменов, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, файлов с ответами участников КЕГЭ. 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 и (или) аудиторий ППЭ.

3) При взаимодействии с ПК:

получает у председателя ПК списочный состав экспертов ПК для внесения в ГРИС ГИА не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов с указанием статуса каждого эксперта ПК, присвоенного по результатам квалификационного испытания в текущем году. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ для внесения в ГРИС ГИА, соответствует списочному составу ПК, указанному в соответствующем распорядительном

акте Министерства, и содержит информацию о статусе каждого эксперта ПК (ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК) для обеспечения корректного назначения экспертов ПК на соответствующие проверки;

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

передает председателю ПК полный комплект критериев оценивания, дополнительных схем оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные от 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 ЕГЭ по иностранным языкам на 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 развернутых ответов участников экзаменов, в том числе:

организует распознавание и верификацию бланков ответов № 2, а также 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 развернутых ответов (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 (в том числе устных ответов) (не реже 2-3 раз 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 пакетов 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 ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока обеспечивает их уничтожение в порядке и лицами, утвержденными Министерством;

организует уничтожение по завершении проверки использованных экспертами ПК материалов, включая использовавшиеся в рамках семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ, (за исключением протоколов проверки).

4) При проведении обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ в РЦОИ и выдаче результатов участников экзаменов:

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

обеспечивает формирование и передачу в ГЭК ТО 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 передачу бланков ЕГЭ и ГВЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

обеспечивает возможность получения из ФИС информации о результатах участников экзамена Тверской области;

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

обеспечивает своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК ТО списков участников экзаменов:

удаленных в связи с нарушением ими Порядка;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в ГРИС ГИА с нарушениями правил формирования ГРИС ГИА;

получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с Порядком.

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

5) При организации обработки запросов АК ТО по апелляциям:

О нарушении Порядка:

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

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

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

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

О несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ и ГВЭ:

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

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

КИМ, выполнявший апеллянт;

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 ГРИС ГИА:

титульный лист;

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

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде;

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

передает ответственному секретарю АК ТО подготовленные апелляционные комплекты документов;

получает от ответственного секретаря АК ТО 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 ГРИС ГИА сведений о решении АК ТО и материалов апелляции в течение пяти календарных дней с момента поступления апелляции в АК ТО;

обеспечивает передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение 2 календарных дней после поступления сведений о ней из АК ТО 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 ФЦТ протоколы расследования 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 ФЦТ логин и пароль для доступа 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 ЕГЭ.

Сбор данных ГРИС ГИА:

Осуществляет контроль наполнения основных справочников ГРИС ГИА по следующим параметрам:

регистрация участников экзаменов/итогового сочинения (изложения);

организация ППЭ;

достаточная вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

количество ОО;

количество участников итогового сочинения (изложения);

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.

Планирование проведения ЕГЭ и ГВЭ:

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

распределение участников экзаменов/итогового сочинения (изложения);

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.

Проведение ЕГЭ и ГВЭ:

осуществляет контроль хода обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ по следующим параметрам:

общее количество обработанных бланков ЕГЭ и ГВЭ (в сравнении с количеством участников экзаменов);

комплектность пакетов бланков ЕГЭ и ГВЭ;

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

завершение обработки экзамена в Тверской области (закрытие экзамена);

процедуру передачи результатов ЕГЭ и ГВЭ в органы МСУ и ОО Тверской области;

процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ и ГВЭ;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ и ГВЭ;

экзамен закрыт;

результаты переданы в органы МСУ и ОО;

количество обработанных апелляций.

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

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

формирует отчеты по фиксированным формам;

создает новые формы отчетов и изменяет существующие формы визуальными средствами;

создает параметризуемые отчеты;

представляет отчеты в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);

экспортирует отчеты в MSWord, MSExcel, 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;

использует систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ и ГВЭ, включая следующие количественные данные:

о проведении ЕГЭ и ГВЭ;

по участникам экзаменов в ТОМ;

по категориям участников экзаменов;

по участникам экзаменов с ОВЗ (специализированная рассадка);

по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ и ГВЭ;

по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и ГВЭ и нарушении Порядка;

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

по результатам ЕГЭ и ГВЭ, в т.ч.:

количество участников экзаменов по предметам в регионе;

количество участников, получивших 100 баллов (81-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по региону/предметам/МСУ;

участие в ЕГЭ по нескольким предметам;

плотность распределения участников экзаменов по набранным тестовым баллам (по региону/предметам/МСУ).

Формирование отчетности с использованием ПО «Менеджер отчетов» по учету участников экзаменов и ЭМ:

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

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Начальник отдела РЦОИ несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила

для сотрудника государственного бюджетного учреждения Тверской области
«Центр оценки качества образования», ответственного за приемку ЭМ,
изготовленных по бумажной технологии плоскочечным шрифтом и
рельефно-точечным шрифтом Брайля

Перед началом работы сотрудник ГБУ ТО ЦОКО, ответственный за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечным шрифтом или рельефно-точечным шрифтом Брайля (далее – ЭМ на бумажных носителях) проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

В РЦОИ сотрудник ГБУ ТО ЦОКО, ответственный за приемку ЭМ на бумажных носителя при поступлении материалов экзамена, подлежащих обработке:

принимает от членов ГЭК ТО запечатанные пакеты с материалами экзамена (заполненными бланками ЕГЭ и машиночитаемыми формами ППЭ-13-02МАН, ППЭ-13- 03-У, ППЭ-13-03-К и ППЭ-18МАН) по акту приема-передачи;

осуществляет проверку целостности ВДП и в случае обнаружения нарушения их целостности получает от члена ГЭК ТО служебную записку на имя начальника отдела РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности ВДП;

после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки;

ВДП, на которых не обнаружено нарушений их целостности:

вскрывает;

пересчитывает бланки;

проверяет в присутствии члена ГЭК ТО совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП;

в случае:

удаления из ППЭ участника экзаменов в связи с нарушением Порядка, досрочного завершения экзамена участниками экзамена по объективным причинам проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАН (ППЭ 13-03-У для ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), ППЭ 13-03-К для КЕГЭ).

вскрытые ВДП 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 ТО составляет

соответствующую служебную записку на имя начальника отдела РЦОИ с указанием причин этого несовпадения, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки.

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Сотрудник ГБУ ТО ЦОКО, ответственный за приемку ЭМ на бумажных носителях несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 6 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила
для сотрудника государственного бюджетного учреждения Тверской области
«Центр оценки качества образования», ответственного за загрузку
электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки
электронных бланков

Перед началом работы сотрудник ГБУ ТО ЦОКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

Сотрудник отдела РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков:

1) При подготовке к экзамену:

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

устанавливает и настраивает 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 ГБУ ТО ЦОКО, ответственных за получение материалов из ППЭ;

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

предусматривает резервный канал передачи зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с аудиоответами 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 завершает установку и настройку ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

2) При загрузке электронных образов бланков участников экзаменов:

получает с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованные пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованные пакеты с

аудиоответами 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 ГБУ ТО ЦОКО;

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 данных с аудиоответами участников устного экзамена, расшифрованные пакеты данных 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.

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Сотрудник отдела РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 7 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила

для оператора станции сканирования государственного бюджетного
учреждения Тверской области «Центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции сканирования проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

Оператор станции сканирования ГБУ ТО ЦОКО:

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

2) работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводит на Станции сканирования в соответствии с Правилами пользователя станции сканирования и рекомендациями ФЦТ;

3) 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),

проверяет качество сканирования и регистрирует пакет;

4) 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;

5) в случае сканирования материалов ЕГЭ 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 ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ). Пакеты с бланками ответов № 2 могут быть обработаны в произвольном порядке;

6) 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 непригоден к сканированию в режиме автоподачи, то бланк сканируется 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 начальнику отдела РЦОИ.

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Оператор станции сканирования ГБУ ТО ЦОКО несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 8 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила

для оператора станции верификации/станции старшего верификатора
государственного бюджетного учреждения Тверской области «Центр оценки
качества образования»

Перед началом работы оператор станции верификации проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

В зависимости от прав назначения верификация может проходить на станции верификации или станции старшего верификатора.

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

1) проводит на станции верификации работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

2) проводит сравнение символов электронного изображения бланка с результатом распознавания бланка;

3) 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;

4) 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;

5) запрещается вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами.

6) 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 следует исправить ее;

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

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 ГРИС ГИА;

7) при верификации бланка ответа № 1 удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы; 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.

При наделении сотрудника, обеспечивающего процесс работ на станции верификации правами старшего верификатора, на станции старшего верификатора дополнительно доступны функциональные возможности:

обработка пакетов бланков регистрации, полученных из аудиторий, в которых была заполнена форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», взаимодействуя с оператором станции коррекции персональных данных.

обработка в приоритетном порядке бланков для записи развернутых ответов на задания КИМ;

внесение исправлений направленным на дообработку старшему верификатору проблемам у операторов станций верификации при обработке ЭМ;

отправка пакетов оператору станции верификации для проведения дальнейшей верификации или возврат пакетов на сервер, если верификация произведена в полном объеме.

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

Оператору станции верификации/станции старшего верификатора во время работы запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудиои видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;

копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ЕГЭ 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 начальника отдела РЦОИ.

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

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Оператор станции верификации ГБУ ТО ЦОКО несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 9 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила

для оператора станции экспертизы и станции управления устным экзаменом
государственного бюджетного учреждения Тверской области «Центр оценки
качества образования»

Перед началом работы оператор станции экспертизы и станции
управления устным экзаменом проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

Оператор станции экспертизы:

1) получает от начальника отдела РЦОИ указания по подготовке
рабочих комплектов для ПК;

2) производит все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК
возможно пустых бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, подготовке рабочих
комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного
комплекса РЦОИ в соответствии с руководством оператора станции
экспертизы и рекомендациями ФЦТ;

3) обеспечивает процесс просмотра незаполненных участниками
экзаменов бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2) экспертами
ПК;

4) распечатывает критерии оценки выполнения заданий с развернутым
ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

5) 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);

6) отслеживает темп работы экспертов и уведомляет начальника
смены/начальник отдела РЦОИ о ходе проведения проверки;

7) по требованию председателя ПК, но не реже трех раз в день проверки
предоставляет отчет «Статистика экспертизы»;

8) 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:

1) получает от начальника отдела РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

2) печатает критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

3) выгружает задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена и обеспечивает их передачу на станцию прослушивания;

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

5) печатает для передачи экспертам ПК протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

6) по требованию председателя ПК, но не реже двух раз в день проверки предоставляет отчет «Статистика экспертизы»;

7) 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.

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Оператор станции экспертизы и станции управления устным экзаменом несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 10 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила
для администратора проектов государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования»

Перед началом работы администратор проектов проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

Администратор проектов ГБУ ТО ЦОКО:

готовит к работе и настраивает аппаратно-программный комплекс отдела РЦОИ не позднее, чем за сутки до начала экзаменов;

администрирует работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ;

обеспечивает передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в ГРИС ГИА и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком, закрывает экзамен на станции управления БД.

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Администратор проектов ГБУ ТО ЦОКО несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 11 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила

для начальника смены государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования»

Перед началом работы начальник смены проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

Начальник смены ГБУ ТО ЦОКО:

отслеживает своевременность выполнения работ и руководит работой сотрудников отдела РЦОИ, ответственных за приемку материалов ЕГЭ и ГВЭ, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственных за хранение материалов;

обеспечивает установленную маршрутизацию материалов во время обработки ЭМ;

обеспечивает выполнение операторами указаний начальника отдела РЦОИ и/или директора ГБУ ТО ЦОКО по решению нештатных ситуаций;

по согласованию с начальником отдела РЦОИ принимает решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ;

контролирует вход и выход из РЦОИ всех лиц, привлеченных к обработке ЭМ.

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Начальник смены ГБУ ТО ЦОКО несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 12 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Схема

обработки каждого типа экзаменационных материалов в бюджетном
учреждении Тверской области «Региональный центр оценки качества
образования»

№ п/п	Наименование экзаменационных материалов	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники ГБУ ТО ЦОКО, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ	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	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, внесенными в ГРИС ГИА	

		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	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.	Бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2, бланки ответов 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)
5.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников экзаменов, пакеты данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакеты данных с ответами участников КЕГЭ	1. Загрузка из горячей папки (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)

6.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ), протоколы оценивания устных ответов (по форме 3-РЦОИ-У)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)

Приложение 13 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила для сотрудника государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования»,
ответственного за работу со станцией приемки и удаленной станцией
приемки

Ответственный за приемку ЭМ в РЦОИ должен:

В процессе приемки ЭМ до проведения экзамена в день получения ЭМ в субъекте Российской Федерации: отсканировать штрих коды на коробах с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих коды с клавиатуры; проверить комплектность материалов.

В процессе раздачи ЭМ для проведения экзамена в ППЭ: установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице); отсканировать штрих коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты); распечатать «Опись доставочного пакета» (форма ППЭ-14-03).

При возврате ЭМ:

При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты): установить параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы),

выбрать статусы возвращаемых материалов:

не использовано (индивидуальные комплекты);

с полиграфическими дефектами;

испорчено;

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

ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов; распечатать Акт приема-передачи в 2 экземплярах.

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

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Сотрудник ГБУ ТО ЦОКО, ответственный за работу со станцией приемки и удаленной станцией приемки несет ответственность за разглашение

сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 14 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила для сотрудника государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования»,
ответственного за взаимодействие с ПК

Перед началом работы ответственный за взаимодействие с ПК изучает Положение о предметных комиссиях при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области, утвержденное Министерством, проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

В период(ы) работы ПК в РЦОИ организует взаимодействие с председателем ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов в соответствии с Положением о предметных комиссиях при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области, разработанным Министерством.;

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 (в том числе устных ответов) (не реже 2-3 раз 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 пакетов 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 ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока обеспечивает их уничтожение в порядке и лицами, утвержденными Министерством;

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Ответственный за взаимодействие с ПК несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 15 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила для сотрудника государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования»,
ответственного за обработку апелляций и коррекций, в том числе
перепроверок

Перед началом работы ответственный за обработку апелляций и коррекций изучает Положение об АК ТО при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области, утвержденное приказом Министерства, проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

В обязанности ответственного за обработку апелляций и коррекций при обработке апелляций (перепроверок) входит:

- получение от руководителя РЦОИ (по запросу АК ТО) указания по подготовке рабочих комплектов для АК ТО;

- подготовка рабочих комплектов для АК ТО, которые содержат:

- копии и листы распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом;

- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике экзаменов и информацией о правильности распознавания меток в бланках;

- заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом;

- сканирование по завершении процедуры рассмотрения апелляций формы 2-АП (вместе с приложением) и передача в ФЦТ (в случае если оформлялась форма 2-АП);

- получение протокола проверки результатов ГИА, содержащий пересчитанный в результате корректировок итоговый балл апеллянта;

- предоставление протокола проверки результатов ГИА, содержащего пересчитанный в результате корректировок итоговый балл апеллянта, в ГЭК для утверждения итоговых результатов апеллянта;

- предоставление итогового протокола результатов ГИА для последующей передачи в МСУ.

При обработке перепроверок:

создание пакета перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа должна быть перепроверена;

распечатка комплектов документов для перепроверки;

внесение в информационную систему ГРИС ГИА посредством станции апелляций и коррекций результаты перепроверки:

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

измененные баллы по заданиям в соответствии с протоколами перепроверки и решением ГЭК ТО;

сведения об эксперте ПК, осуществлявшем перепроверку работы участника;

реквизиты решения ГЭК.

Обеспечение наличия в ГРИС ГИА актуальных данных о результатах участников, за счет своевременного удаления повторяющихся («двойных») результатов экзаменов и итогового сочинения (изложения) как в случае технических проблем, так и в результате повторных пересдач экзаменов и итогового сочинения (изложения) участниками.

Для обеспечения возможности проверки корректности внесенных сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций выгружает из станции апелляций и коррекций csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола, номер протокола, csv) и предоставляет его в Министерство.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций добавляет в станцию апелляций и коррекций реквизиты письма Министерства и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами станции апелляций и коррекций.

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 16 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила для сотрудника государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования»,
ответственного за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев
оценивания после завершения проверки работ экспертами предметных
комиссий

Перед началом работы ответственный за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

В обязанности ответственного за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК входит:

- 1) прием копий экзаменационных работ и критериев оценивания от помощника оператора станции экспертизы после завершения проверки работ экспертами ПК;
- 2) уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК;
- 3) заполнение акта об уничтожении копий экзаменационных работ и критериев оценивания (акт утверждается директором ГБУ ТО ЦОКО, подписывается председателем ПК, оператором станции экспертизы и ответственным за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания);
- 4) соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Ответственный за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 17 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила для сотрудника государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования»,
ответственного за прием ЭМ от членов ГЭК, если сканирование ЭМ
происходит в РЦОИ и из ППЭ, применяющих технологию доставки ЭМ по
сети Интернет, их печати и сканирования в аудиториях

Перед началом работы ответственный за прием экзаменационных
материалов от членов ГЭК, если сканирование ЭМ происходит в РЦОИ и из
ППЭ, применяющих технологию доставки ЭМ по сети Интернет, их печати и
сканирования в аудиториях (далее - ответственный за прием ЭМ), проходит
инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

В обязанности ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по
бумажной технологии (далее – ЭМ на бумажных носителях) входит:

при возврате ЭМ и материалов экзамена, подлежащих обработке:

прием от членов ГЭК ТО запечатанных пакетов с материалами экзамена
(заполненными бланками ЕГЭ и машиночитаемыми формами ППЭ-13-
02МАШ, ППЭ-13- 03-У, ППЭ-13-03-К и ППЭ-18МАШ) по акту приема-
передачи;

проверка целостности ВДП и в случае обнаружения нарушения их
целостности получение от члена ГЭК ТО служебную записку на имя
начальника отдела РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности
ВДП;

после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки;

ВДП, на которых не обнаружено нарушений их целостности:

вскрывает;

пересчитывает бланки;

проверяет в присутствии члена ГЭК ТО совпадение реального
количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП;

в случае:

удаления из ППЭ участника экзаменов в связи с нарушением Порядка,
досрочного завершения экзамена участниками экзамена по объективным
причинам проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую
форму ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ 13-03-У для ЕГЭ по иностранным языкам
(устная часть), ППЭ 13-03-К для КЕГЭ).

вскрытые ВДП 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 ТО составляет соответствующую служебную записку на имя начальника отдела РЦОИ с указанием причин этого несовпадения, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки.

передача ответственному за хранение использованных ЭМ в РЦОИ вскрытых ВДП с бланками и КИМ.

В обязанности ответственного за прием ЭМ из ППЭ, применяющих технологии доставки ЭМ по сети Интернет, их печати и сканирования в аудиториях:

прием от члена ГЭК ТО запечатанного сейф-пакета с ВДП, содержащими бланки;

прием ВДП с КИМ, конвертов с черновиками и форм ППЭ;

осуществление проверки целостности пакетов;

прием материалов по Акту приема-передачи;

передача ответственному за хранение использованных ЭМ в РЦОИ сейф-пакетов с бланками, ВДП с КИМ, конвертов с черновиками.

соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Ответственный за прием ЭМ несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 18 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила для сотрудника государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования»,
ответственного за хранение экзаменационных материалов

Перед началом работы ответственный за хранение экзаменационных материалов проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

В обязанности ответственного за хранение ЭМ входит:

прием на хранение ЭМ ГИА;

обеспечение хранения ЭМ ГИА в помещениях РЦОИ, оснащенных системой видеонаблюдения и исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц;

обеспечение выдачи бланков ЭМ ГИА для сканирования;

обеспечение приема бланков ЭМ ГИА после проведения сканирования;

предоставление секретарю АК ТО (по заявлению апеллянта) КИМ участника экзамена при рассмотрении апелляций;

соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Ответственный за хранение ЭМ ГИА несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 19 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила для сотрудника государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования», ответственного
за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА

Перед началом работы ответственный за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА ознакамливается с инструкцией по работе с программным обеспечением - «Станция создания протоколов», проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

В обязанности ответственного за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА входит:

В соответствии с утвержденным графиком обработки экзаменационных материалов:

провести регламентированные процедуры на «Станция создания протоколов»

передать в ГЭК ТО сформированные протоколы результатов экзамена.

получить Протокол ГЭК ТО об утверждении результатов соответствующего экзамена

направить по ЗСПД в МСУ файлы с результатами;

если по выборочным результатам участников были поданы апелляции или проведены перепроверки, то в регламентируемые сроки формируются протоколы с обновленными результатами и направляются в ГЭК ТО для утверждения;

После получения Протокола ГЭК файлы с результатами участников по итогам апелляций или перепроверок необходимо направить по ЗСПД в МСУ файлы с утвержденными результатами;

обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Ответственный за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 20 к Регламенту
подготовки, проведения и обработки
материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории Тверской
области в 2025 году

Правила для сотрудника государственного бюджетного учреждения
Тверской области «Центр оценки качества образования», ответственного
за выгрузку электронных образов бланков на федеральный портал

Перед началом работы ответственный за выгрузку электронных образов бланков на федеральный портал ознакомливается с инструкцией по работе со программным обеспечением - станция «Модуль выгрузки изображений бланков для Интернет», проходит инструктаж в ГБУ ТО ЦОКО.

В обязанности ответственного за выгрузку электронных образов бланков на федеральный портал входит:

В соответствии с утвержденным графиком обработки экзаменационных материалов:

получить Протокол ГЭК ТО об утверждении результатов соответствующего экзамена

обеспечить возможность участникам экзамена получить информацию об изображениях бланков ответов №1 и №2, результатах их распознавания, а также результат оценивания развернутой части выполненной работы через специализированный сервис chekege.rustest.ru, проведя регламентированные процедуры на станции «Модуль выгрузки изображений бланков для Интернет».

Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Ответственный за выгрузку электронных образов бланков на федеральный портал несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.