

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО  
ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ  
ОСНОВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ЕДИНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ В  
РЕСПУБЛИКЕ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ  
В 2021 ГОДУ**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОИВ	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия

Положение о ПМПК	<u>Положение</u> о психолого-медико-педагогическая комиссии, утвержденное приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 N 1082
Порядок ГИА-11	<u>Порядок</u> проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России и Рособрнадзора от 07.11.2018 N 190/1512
Порядок ГИА-9	<u>Порядок</u> проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России и Рособрнадзора от 07.11.2018 N 189/1513
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Республики Северная Осетия-Алания - государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр оценки качества образования»
Справка, подтверждающая инвалидность	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники экзамена с ОВЗ, участники экзамена - дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА
Федеральный закон	Федеральный <u>закон</u> от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
ЭМ	Экзаменационные материалы

Перечень нормативных правовых актов,  
регламентирующих проведение ГИА

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Федерации";

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2021 N 256 "Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году";

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

4. Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 N 189/1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

5. Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 N 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

6. Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";

7. Приказ Рособрнадзора от 18.06.2018 N 831 "Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования 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";

8. Особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. N 105/307.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, а также методическими рекомендациями Рособрнадзора (письмо от 12 апреля 2021 года № 10-99) с учетом особенностей проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году в целях регламентации процедур организации и проведения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ для участников

экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов<sup>1</sup>.

В 2021 году ГИА-9 проводится по русскому языку и математике, результаты которой являются основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании.

Для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА-9 - детей-инвалидов и инвалидов ГИА-9 по их желанию проводится только по одному обязательному учебному предмету по их выбору. ГИА-9 по физике, химии, биологии, литературе, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английскому, французскому, немецкому и испанскому), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), родному языку из числа языков народов Российской Федерации, литературе народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации в 2021 году не проводится.

Для участников ГИА-11 с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА-11 - детей-инвалидов и инвалидов ГИА-11 проводится по русскому языку в форме ГВЭ или ЕГЭ по выбору указанных участников ГИА-11. Основанием для выдачи аттестата о среднем общем образовании лицам с ограниченными возможностями здоровья, а также лицам, являющимся детьми-инвалидами, инвалидами, являются результаты прохождения ГИА-11 по русскому языку по их выбору.

В соответствии с пунктом 44 Порядка ГИА-9 и пунктом 53 Порядка ГИА-11 для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ОИВ организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Статус инвалида (ребенка-инвалида) присваивает федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, обучающегося с ОВЗ - ПМПК.

Подпунктом 16 части 1 статьи 2 Федерального закона определено, что обучающийся с ОВЗ - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные ПМПК и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечения доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

---

<sup>1</sup> Настоящее Положение не распространяется на проведение ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) (КЕГЭ) в компьютерной форме.

Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых обучающиеся признаются лицами с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

Таким образом, категория "обучающийся с ОВЗ" определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа - ПМПК.

Согласно пункту 3 статья 55 Федерального закона лица с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК, которые в соответствии с пунктом 23 Положения о ПМПК носят для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

Согласно Положению о ПМПК одним из направлений деятельности ПМПК является проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет. Вместе с тем Порядком работы Республиканской ПМПК предусмотрена возможность обследования граждан в возрасте от 18 лет и старше в целях обеспечения их конституционного права на получение общего образования.

Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, при наличии у них и предъявлении ими копий рекомендаций ПМПК относятся, в том числе к категории "обучающийся с ОВЗ".

Для участников экзаменов с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) ОИВ обеспечивают создание следующих условий проведения экзамена:

увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение"));

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена<sup>2</sup>;

обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и иные помещения, а также пребывания участников экзамена в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Для участников экзаменов с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, а также копии рекомендаций ПМПК) ОИВ обеспечивает создание следующих специальных условий проведения экзамена:

---

<sup>2</sup> Порядок организации питания (место и форма) и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов определяется ОИВ самостоятельно.

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные листы (бланки) для записи ответов;

использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;

оборудование аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников экзамена);

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников экзамена);

оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером (для слепых участников экзамена);

копирование экзаменационных материалов в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК в увеличенном размере; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство); индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

Для обучающихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, и обучение которых организовано образовательными организациями на дому или в медицинских организациях, по возможности, организуется проведение экзаменов на дому, в медицинской организации. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

В заявлении об участии в ГИА участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов - дети-инвалиды и инвалиды указывают специальные условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития, необходимые им при проведении экзаменов, в том числе предоставление специализированной (отдельной) аудитории.

## **2. Особенности организации аудиторий ППЭ**

Материально-технические условия ППЭ должны обеспечивать всем участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена - детям-инвалидам и инвалидам беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения ППЭ, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Возможно создание отдельных "опорных" ППЭ с оптимальными условиями

проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов по определенным нозологическим группам или ограничений по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.

В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, может быть назначена специализированная (отдельная) аудитория(-и) для проведения экзаменов для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов<sup>3</sup>.

Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (в режиме "офлайн")<sup>4</sup>.

Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов оборудуются:

для слабослышащих участников экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

для слабовидящих участников экзамена индивидуальной равномерной (не менее 300 люкс) освещенностью каждого рабочего места в аудитории. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки;

для слепых участников экзамена достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером.

Следует организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов в зависимости от категории нозологической группы:

слепых, поздноослепших, слабовидящих;

глухих, позднооглохших;

слабослышащих;

с тяжелыми нарушениями речи;

с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

с задержкой психического развития;

с расстройствами аутистического спектра;

иных категорий участников экзамена, которым требуется создание специальных условий.

<sup>3</sup> Санитарные правила 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. N 16, с изменением, внесенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. N 39, и Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28.

<sup>4</sup> Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети "Интернет" по согласованию с Рособрнадзором. Информацию о количестве и характеристике таких аудиторий ОИВ направляет в Рособрнадзор для последующего согласования.

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзамена, относящихся к разным нозологическим группам<sup>5</sup>.

Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, используемых технических средств (рекомендации по количеству участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлено в приложении 7).

При проведении экзаменов в один день по нескольким учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзамена не более чем по двум разным учебным предметам, при этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету не должно превышать 5 человек.

В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов, которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена - детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей.

### 3. Ассистенты

Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты<sup>6</sup>, которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена - детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

обеспечивают сопровождение участника экзамена с ОВЗ, участника экзамена - ребенка-инвалида и инвалида в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ;

оказывают техническую помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с сотрудниками ППЭ), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; переносят ответы в экзаменационные бланки), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);

оказывают техническую помощь при выполнении письменной экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение

<sup>5</sup> Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи.

<sup>6</sup> Списки ассистентов утверждаются ОИВ по согласованию с ГЭК



(увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника экзамена<sup>7</sup>.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов при проведении экзамена по учебному предмету специалистов по данному учебному предмету.

В 2021 году допускается привлекать в качестве ассистентов работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

## **4. Особенности проведения ГИА**

### **4.1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ**

Автоматизированное распределение участников экзаменов, организаторов по аудиториям, ассистентов осуществляет РЦОИ. Распределение участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ и ЕГЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение аудиторий, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности указанных участников экзаменов.

Руководителю ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо:

для слепых участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве листы бумаги для черновиков (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА (приложение 2);

подготовить помещение для работы Комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников экзамена на бланки ОГЭ (ЕГЭ)

---

<sup>7</sup> Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

осуществляется в ППЭ)<sup>8</sup>.

Для слабовидящих участников экзамена:

для участников ОГЭ - в случае масштабирования КИМ и листов (бланков) для записи ответов подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3;

для участников ЕГЭ - в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации, бланков ответов N 1, бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве увеличительные средства для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) до формата А3;

В случае отсутствия увеличительных средств необходимо выдать увеличительное устройство - лупу.

Примечание. Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.

Также допускается использование масштабированного варианта КИМ ОГЭ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ ОГЭ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ ОГЭ). Шрифт, используемый в КИМ ОГЭ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial/Verdana).

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства.

В ППЭ, где проводится экзамен для слепых и слабовидящих участников, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено. Члены ГЭК осуществляют контроль за переносом ответов слабовидящих и слепых участников экзамена из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) в бланки стандартного размера ассистентами.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ);

обеспечить оборудование аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

обеспечить беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидных колясок;

В случае выполнения письменной экзаменационной работы на компьютере руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом рекомендуется произвести контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.),

---

<sup>8</sup> Возможна организация работы Комиссии тифлопереводчиков в той же аудитории, где проводился экзамен, в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена. Работа Комиссии тифлопереводчиков в аудитории осуществляется под видеонаблюдением.

диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.).

#### **4.2. Организация проведения экзаменов на дому, в медицинской организации**

Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК, ассистент (при необходимости). Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации<sup>9</sup>, в том числе:

- член ГЭК может выполнять функционал руководителя ППЭ;
- организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") в ППЭ на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") (в связи с тем, что данный экзамен является высокотехнологичным и предполагает обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи ответов участника экзамена) в ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо обеспечить указанный ППЭ следующим минимальным набором оборудования:

- компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть "Интернет", с установленным программным обеспечением "Станция авторизации" актуальной версии;

- компьютером (ноутбуком) с установленным программным обеспечением "Станция записи ответов" и "Станция печати" актуальной версии и подключенным к нему лазерным принтером.

Для данного ППЭ необходимо будет провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в установленные сроки. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети "Интернет" рекомендуется использовать USB-модем.

---

<sup>9</sup> Решение о совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации, принимается по согласованию с ГЭК.

Важно! Схема передачи ЭМ в РЦОИ определяется ОИВ. Допустимо оснащение ППЭ оборудованием для сканирования ЭМ и передача их по сети "Интернет" или доставка ЭМ членом ГЭК в РЦОИ в день экзамена. Количественный состав работников ППЭ для проведения ЕГЭ по иностранному языку (раздел "Говорение") в ППЭ на дому, в медицинской организации и потребность в резервном оборудовании ОИВ также определяет самостоятельно.

#### **4.3. Вход лиц, привлекаемых к проведению экзаменов, и участников экзаменов в ППЭ**

В день проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени.

Технический специалист, ответственный за включение видеонаблюдения, должен явиться в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению экзаменов, начиная с 08:00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, у лиц, привлекаемых к проведению экзаменов в ППЭ, в том числе у ассистентов, устанавливает соответствие личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

Руководитель ППЭ не ранее 08.15 по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, в том числе информирует о количестве специализированных (отдельных) аудиторий, и выдает ответственному организатору в аудитории список с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ - форма ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей").

Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен проверить документы, удостоверяющие их личность, а также указать ассистенту место в аудитории.

Допуск участников экзаменов в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

Участники экзамена могут иметь при себе медицинские приборы и препараты, показанные для оказания экстренной медицинской помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.).

#### 4.4. Начало проведения экзамена в аудитории

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

При проведении ОГЭ для слабовидящих участников экзамена в аудитории после вскрытия ИК бланки масштабируются до формата А3. Рекомендуется осуществлять масштабирование ЭМ непосредственно в аудитории. Масштабирование производится под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) не ранее 10.00 по местному времени. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ масштабированный;

листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

листы (бланки) для записи ответов масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с КИМ и листами (бланками) для записи ответов, в том числе с дополнительными листами (бланками) для записи ответов стандартного размера или с масштабированными (по своему выбору).

При проведении ЕГЭ для слабовидящих участников экзамена печать ЭМ стандартных размеров (при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ) и масштабирование ЭМ осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10.00 по местному времени.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с КИМ и бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 стандартного размера или с масштабированными бланками (по своему выбору).

В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена участников экзамена другой нозологической группы экзамен начинается для всех присутствующих в аудитории участников экзамена одновременно (т.е. после увеличения ЭМ для слабовидящих участников экзамена).

Глухим, позднооглохшим и слабослышающим участникам экзамена выдаются правила по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ).

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Аудирование") для выполнения заданий необходимо предоставить участникам экзамена задания указанного раздела на бумажном носителе.

#### 4.5. Проведение экзамена в аудитории

Продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ, для участников экзамена детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа (раздел "Говорение" по иностранным языкам - на 30 минут).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписи участников в

указанных формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, для участников экзамена детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости).

Участники экзамена, которые не имеют возможность писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, вправе использовать компьютер без выхода в сеть "Интернет" и не содержащий информации по сдаваемому учебному предмету.

Допускается использование компьютера без выхода в сеть "Интернет" (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенного специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой).

Перенос ответов участника экзамена с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена(ов) ГЭК.

#### **4.6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**

Для слабовидящих участников экзамена:

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков ОГЭ (ЕГЭ) организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в бумажные конверты. Бланки ОГЭ (ЕГЭ) остаются на рабочих местах участников экзамена.

Для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера рекомендуется назначать ассистентов, по возможности, из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена(ов) ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена<sup>10</sup>. Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников экзамена не представляется возможной.

При переносе ответов с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера в поле "Подпись участника" ассистент пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

бланки регистрации стандартного размера;

---

<sup>10</sup> Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

бланки регистрации масштабированные;  
бланки ответов N 1 стандартного размера;  
бланки ответов N 1 масштабированные;  
бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2 стандартного размера;  
бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2 масштабированные.

При проведении ОГЭ:

листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;  
листы (бланки) для записи ответов масштабированные.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные бланки запечатываются в пакеты формата А3.

Для слепых участников экзамена:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для ответов, бланки ОГЭ (ЕГЭ) в конверт ИК, а КИМ и листы бумаги для черновиков положить на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ: КИМ и листы бумаги для черновиков, конверты ИК (со специальными тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов N 1 и бланками ответов N 2, дополнительными бланками ответов N 2 (при проведении ЕГЭ), листами (бланками) для записи ответов, дополнительными листами (бланками) для записи ответов (при проведении ОГЭ), фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков регистрации, бланков ответов N 1 и бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2 (при проведении ЕГЭ), листов (бланков) для записи ответов, дополнительных листов (бланков) для записи ответов (при проведении ОГЭ), и ставят свою подпись.

Примечание. В случае принятия ГЭК решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его окончания член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков. Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(ов) ГЭК и организаторов в аудитории<sup>11</sup>. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания;

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

бланки регистрации;

бланки ответов N 1;

бланки ответов N 2;

дополнительные бланки ответов N 2;

---

<sup>11</sup> Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

листы бумаги для черновиков;  
КИМ.

При проведении ОГЭ:

конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания;  
дополнительные листы с ответами (если они использовались);  
листы (бланки) для записи ответов;  
дополнительные листы (бланки) для записи ответов.

листы бумаги для черновиков;  
КИМ.

Организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в возвратный доставочный пакет<sup>12</sup>. Специальные тетради для записи ответов и бланки ОГЭ (ЕГЭ) слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет.

В случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка специальных тетрадей для записи ответов и бланков ответов каждого участника экзамена в пакеты по отдельности.

Организатор в аудитории заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

Для участников экзамена, выполняющих работу с использованием компьютера<sup>13</sup> или специального ПО:

в случае использования компьютера или специального ПО организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников экзамена с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена(ов) ГЭК ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена, распечатанные с компьютера, в бланки ОГЭ (ЕГЭ).

При переносе ответов в бланки ОГЭ (ЕГЭ) в поле "Подпись участника" ассистент пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

В случае отсутствия специального ПО ассистент протоколирует ответы участника экзамена, выполненные на компьютере, в бланки ОГЭ (ЕГЭ) в присутствии члена(ов) ГЭК.

По окончании переноса ответов участников экзамена в бланки ОГЭ (ЕГЭ) или протоколирования ответов участника экзамена в бланки ОГЭ (ЕГЭ) организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

бланки регистрации;

бланки ответов N 1;

бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2;

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

При проведении ОГЭ:

листы (бланки) для записи ответов, в том числе дополнительные листы (бланки) для записи ответов;

<sup>12</sup> Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

<sup>13</sup> Настоящее Положение не распространяются на проведение ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) (КЕГЭ) в компьютерной форме



распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

#### 4.7. Завершение экзамена в ППЭ

Передача ЭМ руководителю ППЭ после проведения экзамена

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов в специализированных (отдельных) аудиториях:

из аудитории для слепых участников экзамена<sup>14</sup>:

при проведении ЕГЭ:

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания;

дополнительные листы с ответами (если они использовались)

бланки регистрации;

бланки ответов N 1;

бланки ответов N 2, дополнительные бланки ответов N 2;

конверты, в которых находятся:

КИМ;

листы бумаги для черновиков.

При проведении ОГЭ:

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания;

дополнительные листы с ответами (если они использовались)

листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) для записи ответов;

конверты, в которых находятся:

КИМ;

листы бумаги для черновиков.

Специальные тетради для ответов на задания, бланки ОГЭ (ЕГЭ) передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Республике Северная Осетия-Алания).

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

при проведении ЕГЭ:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (масштабированными - в конверте формата А3; стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете);

бланками ответов N 1 (масштабированными - в конверте формата А3; стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов N 2, включая дополнительные бланки ответов N 2 (масштабированными - в конверте формата А3; стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете);

запечатанные пакеты с использованными КИМ (масштабированными - в конверте формата А3; стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете);

<sup>14</sup> Без использования технологии печати полного комплекта ЭМ

листы бумаги для черновиков.

При проведении ОГЭ:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с листами (бланками) для записи ответов (масштабированными - в конверте формата А3; стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете);

запечатанные пакеты с использованными КИМ (масштабированными - в конверте формата А3; стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете);

листы бумаги для черновиков.

Из аудитории для участников экзамена, выполнявших работу с использованием компьютера или специального ПО:

при проведении ЕГЭ:

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания КИМ;

бланки регистрации;

бланки ответов N 1;

бланки ответов N 2, дополнительные бланки ответов N 2;

КИМ.

При проведении ОГЭ:

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания КИМ;

листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) для записи ответов;

КИМ.

В случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ОГЭ (ЕГЭ) в ППЭ по окончании экзамена специальные тетради с ответами слепых участников экзамена передаются в аудитории, в которых работает Комиссия тифлопереводчиков. Также Комиссии тифлопереводчиков передаются памятки по заполнению регистрационных полей бланков ОГЭ (ЕГЭ).

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (приложение 1).

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает Комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы указанной комиссии должны находиться член(ы) ГЭК и общественный наблюдатель (при наличии).

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка ЭМ участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

При проведении в ППЭ сканирования ЭМ все материалы из специализированной (отдельной) аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

## **5. Особенности рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами**

Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами

участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия вправе привлекать к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзамена), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзамена).

Вместе с участником экзамена с ОВЗ, ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции, помимо родителей (законных представителей), может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения конфликтной комиссией ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера, ошибок в переносе ответов участников экзамена, выполнявших письменную экзаменационную работу на компьютере, с компьютера на бланки ОГЭ (ЕГЭ) конфликтная комиссия учитывает данные ошибки в качестве технической ошибки. Экзаменационные работы таких участников экзамена проходят повторную обработку (включая перенос ответов на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

---

Приложение 1  
к Положению об организации и проведении  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования в форме  
основного государственного экзамена и единого  
государственного экзамена для лиц с  
ограниченными возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и инвалидов в Республике  
Северная Осетия-Алания  
в 2021 году

## **Положение о Комиссии тифлопереводчиков**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет цели, состав и структуру Комиссии тифлопереводчиков, создаваемой в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена (далее - ГИА) для слепых участников экзаменов, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

Координацию деятельности Комиссии тифлопереводчиков осуществляет государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания (далее - ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии тифлопереводчиков совместно с региональным центром обработки информации (далее - РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (далее - ППЭ).

### **2. Структура и состав Комиссии тифлопереводчиков**

В состав Комиссии тифлопереводчиков входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

Численный состав Комиссии тифлопереводчиков определяется исходя из количества слепых участников экзамена (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы<sup>1</sup>). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный вариант.

Состав Комиссии тифлопереводчиков утверждается Министерством образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - ОИВ), по согласованию с ГЭК.

### **3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии тифлопереводчиков**

---

<sup>1</sup> Допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу.

Комиссия тифлопереводчиков создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ слепых участников экзамена с рельефно-точечного шрифта на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 N 190/1512 (далее - Порядок ГИА-11), и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 N 189/1513 (далее - Порядок ГИА-9).

Комиссия тифлопереводчиков размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ (в том числе непосредственно в аудитории, в которой проводился экзамен) или РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Республике Северная Осетия-Алания). Помещения, выделенные для работы Комиссии тифлопереводчиков, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передает председателю Комиссии тифлопереводчиков пакет с индивидуальными комплектами участников экзамена (далее - ИК), в которых находятся: специальная тетрадь для ответов на задания, бланки ОГЭ (ЕГЭ) и памятки с кодировками.

Комиссия тифлопереводчиков вправе принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

#### **4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии тифлопереводчиков**

Комиссию тифлопереводчиков возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на бланки ЕГЭ (ОГЭ).

Председатель Комиссии тифлопереводчиков в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

Функции председателя Комиссии тифлопереводчиков:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

обеспечение своевременного и точного перевода;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ОГЭ (ЕГЭ) руководителю ППЭ (в случае, если Комиссия тифлопереводчиков работает в ППЭ);

информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и

возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии тифлопереводчиков вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии тифлопереводчиков в случае возникновения конфликтных ситуаций;

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии тифлопереводчиков в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии тифлопереводчиков.

Председатель Комиссии тифлопереводчиков обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА;

обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении экзаменационных работ;

своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

Заместитель председателя Комиссии тифлопереводчиков выполняет функции председателя Комиссии тифлопереводчиков в случае его отсутствия.

Тифлопереводчик обязан:

заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой, кодировками и личными данными участников экзамена;

переносить текст, записанный слепым участником экзамена в специальных тетрадях для ответов на задания КИМ с шрифтом Брайля, в бланки ОГЭ (ЕГЭ) плоскочечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

учитывать, что участники экзамена записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;

при нехватке места на бланке ответов № 2 обратиться к председателю Комиссии тифлопереводчиков за дополнительным бланком ответов № 2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле "Дополнительный бланк ответов № 2" основного бланка председатель Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 (при проведении ЕГЭ); при нехватке места на листе (бланке) для записи ответов обратиться к председателю Комиссии тифлопереводчиков за дополнительным листом (бланком) для записи ответов. Председатель выдает дополнительный лист (бланк) для записи ответов, фиксируя связь номеров основного и дополнительного листа (бланка) в специальных полях листов (бланков) (при проведении ОГЭ).

в случае переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера также переносить ответы и регистрационные данные, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии тифлопереводчиков о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии тифлопереводчиков в случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

дополнения ответов участника экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзаменационной работы;

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии тифлопереводчиков принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии тифлопереводчиков. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

---

Приложение 2  
к Положению об организации и проведении  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования в форме  
основного государственного экзамена и единого  
государственного экзамена для лиц с  
ограниченными возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и инвалидов в Республике  
Северная Осетия-Алания  
в 2021 году

**Памятка**  
**для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом**  
**Брайля специальных тетрадей для ответов на задания ГИА**

Памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для ответов на задания КИМ зачитывается участникам экзамена организаторами в аудитории перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанным шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице специальной тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.
  2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.
  3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.
  4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).
  5. Ответ оформляется в соответствии с инструкциями в КИМ.
  6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.
  7. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.
  8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. При выполнении заданий следуйте инструкциям в КИМ. Зачитывается участникам экзамена организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанная шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).
-



Приложение 3  
к Положению об организации и проведении  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования в форме  
основного государственного экзамена и единого  
государственного экзамена для лиц с  
ограниченными возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и инвалидов в Республике  
Северная Осетия-Алания  
в 2021 году

**Памятка**  
**для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников**  
**экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт с использованием**  
**письменного прибора Брайля**  
**(система Брайля)**

**1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ**

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ - форма ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей"). Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

*Примечание.* Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости) и другие технические средства, необходимые для выполнения заданий.

**2. Проведение ГИА в аудитории**

Ответственный организатор в аудитории обязан не позднее чем за 15 минут до начала экзамена получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для ответов на задания (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов N 1, бланк ответов N 2, дополнительные бланки ответов N 2 (при проведении ЕГЭ), листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) для записи ответов (при проведении ОГЭ);

листы бумаги для черновиков для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки специальных тетрадей для записи ответов и бланков ОГЭ (ЕГЭ).

*Примечание.* В случае заполнения слепыми участниками экзамена всей специальной тетради для ответов на задания организатор в аудитории выдает

участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа рельефно-точечным шрифтом Брайля, организатор в аудитории также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом.

Организаторы в аудитории или ассистенты должны вписать в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для ответов на задания ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответов N 1, бланк ответов N 2, дополнительный бланк ответов N 2 (при проведении ЕГЭ), листы (бланки) для записи ответов, дополнительный листы (бланки) для записи ответов (при проведении ОГЭ) организатор в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника экзамена.

Участники экзамена с использованием письменного прибора Брайля и грифеля на второй странице специальной тетради рельефно-точечным шрифтом пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по заполнению специальной тетради для ответов на задания и раздает текст инструкции ассистентам участников экзамена для дополнительного разъяснения.

Допускается заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка ответов N 1 (при проведении ЕГЭ), листов (бланков) для записи ответов (при проведении ОГЭ) ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника экзамена, и данных о ППЭ, записанных организаторами в аудитории на классной доске во время проведения инструктажа участников экзамена.

После заполнения второй страницы специальной тетради для ответов на задания, заполнения регистрационных полей всех бланков всеми участниками экзамена организатор в аудитории объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на классной доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время экзамена не включается).

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить специальные тетради для ответов на задания в конверт ИК, а КИМ и листы бумаги для черновиков положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники экзамена должны оставаться на своих местах).

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ: КИМ и листы бумаги для черновиков, конверты ИК (со специальными тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов N 1 и бланками ответов N 2, дополнительными бланками ответов N 2 (при проведении ЕГЭ), листами (бланками) для записи ответов, дополнительными листами (бланками) для записи ответов (при проведении ОГЭ), фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на

задания, бланков регистрации, бланков ответов N 1 и бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2 (при проведении ЕГЭ), листов (бланков) для записи ответов, дополнительных листов (бланков) для записи ответов (при проведении ОГЭ), и ставят свою подпись.

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: специальные тетради для ответов на задания, бланки регистрации, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2, дополнительные бланки ответов N 2 (при проведении ЕГЭ), листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) для записи ответов (при проведении ОГЭ), и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

*Примечание.* При организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его проведения организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена только КИМ и листы бумаги для черновиков.

Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов участников экзамена в бланки ОГЭ (ЕГЭ). Тифлопереводчики работают в присутствии члена(ов) ГЭК, организаторов в аудитории<sup>1</sup>. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы в аудитории собирают со столов участников конверты ИК со специальными тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов N 1 и бланки ответов N 2, дополнительные бланки ответов N 2 (при проведении ЕГЭ), листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) для записи ответов (при проведении ОГЭ).

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организаторы в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания;

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

бланки регистрации;

бланки ответов N 1;

бланки ответов N 2;

дополнительные бланки ответов N 2;

листы бумаги для черновиков;

КИМ.

При проведении ОГЭ:

конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания;

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

листы (бланки) для записи ответов;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов.

листы бумаги для черновиков;

КИМ.

*Примечание.* Специальные тетради для записи ответов и бланки ОГЭ (ЕГЭ) слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты

<sup>1</sup> Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

Организатор в аудитории заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

---

Приложение 4  
к Положению об организации и проведении  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования в форме  
основного государственного экзамена и единого  
государственного экзамена для лиц с  
ограниченными возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и инвалидов в Республике  
Северная Осетия-Алания  
в 2021 году

**Памятка  
для организатора в аудитории для слабовидящих  
участников экзамена**

**Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:**

Организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ - форма ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей").

Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

**Проведение ОГЭ в аудитории:**

Руководитель ППЭ не позднее чем за 15 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с ИК, необходимое количество листов бумаги для черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные листы (бланки) для записи ответов, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания масштабированных экзаменационных материалов - КИМ, листов (бланков) для записи ответов (3 пакета на аудиторию), и передает их организаторам в аудиториях.

Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена масштабируют до формата А3 листы (бланки) для записи ответов из каждого ИК.

Примечание. Рекомендуется масштабировать ЭМ непосредственно в аудитории проведения экзамена. При этом масштабирование производится не ранее 10.00 по местному времени под контролем члена(ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). По окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ масштабированный;

листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

листы (бланки) для записи ответов масштабированные;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники ОГЭ могут работать с КИМ, листами (бланками) для записи ответов, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов стандартного размера или масштабированными (по своему выбору)

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются.

Листы (бланки) для записи ответов, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов остаются на местах.

### **Проведение ЕГЭ в аудитории:**

Не ранее 10.00 по местному времени начинается печать ИК. Масштабирование ЭМ рекомендуется осуществлять в аудитории проведения экзамена по мере печати материалов стандартных размеров.

Слабовидящие участники ЕГЭ могут работать с КИМ (стандартного размера и масштабированными), бланком регистрации, бланком ответов N 1, бланком ответов N 2 стандартного размера или масштабированным (по своему выбору) (в том числе с дополнительным бланком ответов N 2 стандартного размера или масштабированным).

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в конверты и подписываются.

Бланки регистрации, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2, дополнительные бланки ответов N 2 остаются на местах.

### **ЕГЭ и ОГЭ**

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера.<sup>1</sup>

При переносе ответов с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки стандартного размера в поле "Подпись участника" ассистент пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

бланки регистрации стандартного размера;

бланки регистрации масштабированные;

бланки ответов N 1 стандартного размера;

бланки ответов N 1 масштабированные;

---

<sup>1</sup> Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2 стандартного размера;

бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2 масштабированные.

При проведении ОГЭ:

листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

листы (бланки) для записи ответов масштабированные;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов масштабированные.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные запечатываются в пакеты формата А3.

---

Приложение 5  
к Положению об организации и проведении  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования в форме  
основного государственного экзамена и единого  
государственного экзамена для лиц с  
ограниченными возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и инвалидов в Республике  
Северная Осетия-Алания  
в 2021 году

### Памятка для руководителя ППЭ

#### **Подготовка к проведению ГИА**

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ и ЕГЭ в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ (приложение 7).

ОИВ (Министерство) по согласованию с ГЭК направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников экзамена с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ, а также о необходимости организации проведения ГИА для указанных участников в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить готовность аудиторий для проведения ГИА для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проверить наличие:

для слепых участников экзамена:  
необходимого количества листов бумаги для черновиков из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;  
необходимого количества Памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания;  
помещения для работы Комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки стандартного размера будет осуществляется в ППЭ):

Для слабовидящих участников экзамена:  
необходимого количества пакетов размером формата А3 и формы для наклеивания на пакеты (в случае масштабирования КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ));  
необходимого количества технических средств для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) до формата А3;

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:  
необходимого количества правил по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ);  
звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального использования;

необходимого количества заданий раздела "Аудирование" на бумажных



носителях (при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Аудирование").

В случае выполнения участником экзамена письменной экзаменационной работы на компьютере:

совместно с техническим специалистом осуществить контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.).

### **Проведение ГИА в ППЭ**

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору в аудитории список ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ форма ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей").

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск участников экзамена согласно спискам распределения.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, в том числе в специализированных (отдельных) аудиториях для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

На этапе завершения ГИА в ППЭ после проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить:

из аудитории для слепых участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты со специальными тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов (если они использовались) и бланками ОГЭ (ЕГЭ) для передачи в Комиссию тифлопереводчиков;

листы бумаги для черновиков;

запечатанные пакеты с использованными КИМ.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (масштабированными - в конверте формата А3 и стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ОГЭ (ЕГЭ) (масштабированными - в конверте формата А3 и стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете);<sup>1</sup>

листы бумаги для черновиков;

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартного размера и масштабированными - в конверте формата А3).

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы из

<sup>1</sup> На сопроводительных бланках возвратных доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

специализированной (отдельной) аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов.

---

Приложение 6  
к Положению об организации и проведении  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования в форме  
основного государственного экзамена и единого  
государственного экзамена для лиц с  
ограниченными возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и инвалидов в Республике  
Северная Осетия-Алания  
в 2021 году

**Памятка для члена ГЭК  
для проведения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ  
для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

**На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:**

присутствовать при масштабировании КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера в формат А3 из каждого ИК (для слабовидящих участников экзамена);  
присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников экзамена).

**На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:**

в случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы из специализированной (отдельной) аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ для основной части участников экзамена. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов;

в случае использования масштабированных до формата А3 бланков ОГЭ (ЕГЭ) контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих участников экзамена, перенос ассистентами информации с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки стандартного размера;

в случае выполнения экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос ассистентами информации с компьютера на бланки ОГЭ (ЕГЭ);

в случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ОГЭ (ЕГЭ) непосредственно в ППЭ - контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированной (отдельной) аудитории ППЭ отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

Приложение 7

к Положению об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Республике Северная Осетия-Алания в 2021 году

**Особенности организации ППЭ для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

Категория участников экзаменов	Перечень условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов			Работа ассистента	Оформление работы
	Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Аудитория ППЭ		
1. Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") увеличивается на	Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории - не более 8 чел.  Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков ОГЭ (ЕГЭ), переносе ответов из листов	Участник экзамена оформляет экзаменационную работу в специальной тетради рельефно-точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик

			30 минут.	<p>"Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории - не более 12 чел.</p> <p>Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс.</p> <p>Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающееся устройство.</p> <p>Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	<p>бумаги для черновиков в бланки ОГЭ (ЕГЭ), а также (при необходимости) в прочтении задания КИМ.</p>	<p>переводит работу участника экзамена и оформляет ее на бланке установленной формы.</p>
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16 - 18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana (для КИМ ОГЭ)				<p>Участник экзамена может оформлять работу на масштабированных бланках (до формата А3).</p>

3.	Глухие, позднооглохшие	нет	<p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории - не более 6 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников экзамена в одной аудитории - не более 10 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	<p>Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет (при необходимости), жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.</p>	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ).
4.	Слабослыщащие	нет			
5.	С тяжёлыми нарушениями	нет	<p>Количество участников экзамена в одной аудитории - не более 12</p>	-	Текстовая форма инструкции по

	речи		чел.	заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ).
		<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет	<p>Специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Количество участников экзамена в одной аудитории - не более 10 человек.</p> <p>Наличие в ППЭ пандусов и поручней, в специализированной (отдельной) аудитории - специальные кресла, медицинские лежаки - для детей, которые не могут долго сидеть.</p> <p>В туалетных помещениях также</p>	<p>Ассистенты могут (при необходимости) в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников экзамена с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.).</p> <p>При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и</p>
			<p>При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет бланки ОГЭ (ЕГЭ).</p>	

				необходимо предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.	переносит информацию на бланки ОГЭ (ЕГЭ).	
7.	Участники экзамена с задержкой психического развития	нет		Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	-	
8.	Обучающиеся с расстройствами и аутистического спектра	нет		<p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории - не более 5 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	<p>Ассистент помогает участнику экзамена занять место в аудитории, предотвращает (по возможности) аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки ОГЭ (ЕГЭ)</p>	



9.	Иные категории участников экзамена, которым требуется создание специальных условий	нет	-	В соответствии с рекомендациями ПМПК.	-
----	--	-----	---	---------------------------------------	---

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕГИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ  
В РЕСПУБЛИКЕ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ  
В 2021 ГОДУ**

Перечень условных обозначений и сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
Аудитория подготовки	Тип аудитории, используемой при проведении раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам. В аудиториях подготовки устанавливаются станции печати экзаменационных материалов для печати бланков регистрации устного экзамена. В аудиториях подготовки участники экзаменов заполняют бланки регистрации и ожидают приглашения организатора пройти в аудиторию проведения. В аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов, сдающие разные иностранные языки. В одной аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов с ОВЗ и участники экзаменов без ОВЗ
Аудитория проведения	Тип аудитории, используемой при проведении раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам. В аудиториях проведения устанавливаются станции записи устных ответов. В аудитории проведения из аудиторий подготовки участников экзаменов провожают организаторы. Каждой аудитории проведения соответствует набор аудиторий подготовки. В одной аудитории проведения могут проводиться экзамены по разным иностранным языкам в один день (например, по английскому и французскому языкам). Одна станция записи устных ответов в аудитории может использоваться только для одного предмета (например, одна станция записи устных ответов для английского языка, другая станция записи устных ответов для французского языка). В одной аудитории проведения не может проводиться экзамен одновременно для участников экзаменов с ОВЗ и участников экзаменов без ОВЗ (нельзя устанавливать в одной аудитории станции записи устных ответов для ОВЗ и стандартные станции записи устных ответов)
БД	База данных
ВДП	Возвратный доставочный пакет

ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
Горячая папка	Компьютерная папка, предназначенная для сбора расшифрованных экзаменационных материалов, полученных из ППЭ, с целью их автоматизированной загрузки в РИС посредством станции сканирования, установленной в РЦОИ. Для каждой станции сканирования создается отдельная компьютерная папка во избежание "конфликта" между ними
График внесения сведений в РИС и ФИС	График внесения сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные программы для получения среднего профессионального и высшего образования, утвержденный Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
ДБО N 2	Дополнительный бланк ответов N 2
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 и информационно-коммуникационным технологиям, проводимый в компьютерной форме
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
Краткие ответы	Ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с краткими ответами (вносятся на бланк ответов N 1)
Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18 МАШ, ППЭ-12-04 МАШ (см. Сборник форм для

	проведения ГИА в 2021 году)
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОИВ	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (орган исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, осуществляющий переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования)
Органы МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ПК	Предметные комиссии Республики Северная Осетия-Алания
Порядок проведения ГИА	<u>Порядок</u> проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. N 190/1512
ППЗ	Пункт проверки заданий
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ППЭ ТОМ	Пункты проведения экзаменов, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	<u>Правила</u> формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755
Развернутые ответы	Ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (вносятся на бланк ответов N 2 лист 1 и лист 2, дополнительный бланк ответов N 2)
РИС	Региональная информационная система обеспечения

	проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Республики Северная Осетия-Алания - государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр оценки качества образования»
САЗ	Средства антивирусной защиты
СБФ	Сборник форм для проведения ГИА в 2021 году
СЗИ	Средства защиты информации
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Требования к составу и формату сведений РИС/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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 г. N 831
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА, а также выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные <u>Порядком</u> проведения ГИА, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники экзаменов с ОВЗ	Участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья
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	Федеральные предметные комиссии - предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки экзаменационных работ в случаях, устанавливаемых <u>Порядком</u> проведения ГИА
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования"
ЭМ	Экзаменационные материалы

### 1. Основные нормативные правовые документы, регламентирующие организацию работы РЦОИ

Деятельность РЦОИ в период проведения ГИА регламентируется следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования".
3. Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора от 07.11.2018 N 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".
4. Приказ Рособрнадзора от 17.12.2013 N 1274 "Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".
5. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 г. N 831 "Об утверждении требований к составу и формату сведений,

вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования 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".

## 2. Общие положения

Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА на территории Республики Северная Осетия-Алания, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС, обработки работ участников экзаменов осуществляется определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией - РЦОИ.

Деятельность РЦОИ должна быть организована в соответствии с разработанными и утвержденными ОИВ нормативными документами, регламентирующими его деятельность.

В части информационного и организационно-технологического обеспечения проведения ГИА РЦОИ руководствуется документами и материалами ФЦТ.

Специфика деятельности РЦОИ предусматривает его размещение в отдельном здании. Допускается расположение РЦОИ в части здания, при этом необходимо обеспечить условия, соответствующие требованиям информационной безопасности, и условия работы с информацией ограниченного доступа, в том числе персональными данными. Недопустимо размещение РЦОИ в зданиях/помещениях, признанных аварийными, или требующих капитального ремонта.

РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных. Оптимальное количество помещений РЦОИ представлено в приложении 13

Для каждого вида работы по обработке ЭМ должно быть предусмотрено отдельное помещение (зона). При планировке отдельных зон обработки ЭМ необходимо придерживаться требований СанПиН к площади помещений и их общему состоянию.

Для эффективного функционирования РЦОИ необходимо уделять внимание кадровому составу, созданию комфортных условий для работы сотрудников (приложение 13); аппаратному и программному обеспечению деятельности (приложение 14).

В РЦОИ помимо его сотрудников могут присутствовать:

- члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;
- аккредитованные общественные наблюдатели - по желанию;
- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации,

Федерации в сфере образования, - по решению соответствующих органов;  
 - председатели, заместители председателей и эксперты ПК (в случае организации работы ППЗ в помещениях РЦОИ);

- члены КК (в случае организации работы КК в помещениях РЦОИ).

Для соблюдения Порядка проведения ГИА в Республике Северная Осетия-Алания обеспечивается подготовка специалистов ППЭ и РЦОИ, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА, обработке экзаменационных материалов, в том числе посредством прохождения дистанционных курсов на учебной платформе (<https://edu.rustest.ru/>). Для обучения применяются различные формы: вебинары, семинары, выездные семинары, обучение тьюторов, курсы повышения квалификации, а также использовать 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 Рособрнадзором.

В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах и на лестницах, обязательно ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 7:00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов и до окончания их проведения, включая работу КК в случае организации ее работы в помещениях РЦОИ.

Работы в РЦОИ должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

В период подготовки к проведению ЕГЭ РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

В период организации, подготовки и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет: в рамках формирования РИС:

- формирование РИС, а также обеспечивает взаимодействие с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
- обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
- безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС;
- автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;

- обеспечение возможности обмена информацией об обработке результатов участников экзаменов, содержащейся в РИС, с ФИС для проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ЕГЭ и образов бланков ЕГЭ для ознакомления по решению ГЭК участников экзаменов с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных); в рамках взаимодействия с организациями и ведомствами:

- технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;
- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;
- информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, ОИВ, органов МСУ, образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ;
- информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ;



- взаимодействие с председателями ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов, в том числе:

- 1) согласование графика работы ПК с председателями ПК;
- 2) подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников экзаменов, протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников экзаменов);

- получение результатов ЕГЭ из ФИС по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

- передачу в ГЭК данных о результатах ЕГЭ;

- передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

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

2) распечатанных изображений бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка регистрации КЕГЭ, бланков ответов N 1 и N 2, ДБО N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанных бланков распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланка регистрации КЕГЭ, бланков ответов N 1 и N 2, ДБО N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (в случае наличия), бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов;

5) формы, содержащей информацию из файлов с ответами участников КЕГЭ;

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

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

в рамках технологического обеспечения проведения ГИА:

- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

- организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ ЕГЭ при содействии ФЦТ;

в рамках обработки экзаменационных работ ЕГЭ:

- обработку итогового сочинения (изложения)<sup>1</sup>, машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников экзаменов при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО;

- получение экзаменационных работ ЕГЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ ЕГЭ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ ЕГЭ в ППЭ по решению ГЭК);

- сканирование или загрузка бланков ЕГЭ в РИС в день экзамена (до 23:59 по

<sup>1</sup> Итоговое сочинение (изложение) проводится и обрабатывается в соответствии с методическими документами (письмо Рособнадзора от 24.09.2020 N 05-86)

местному времени) по соответствующему учебному предмету;

- обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ, файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ. Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в следующие сроки, определенные Порядком проведения ГИА:

1) бланков регистрации КЕГЭ - не позднее двух календарных дней после проведения экзамена;

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

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

4) бланков ЕГЭ и ГВЭ по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

5) бланков ЕГЭ и ГВЭ по учебным предметам по выбору - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

6) бланков 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;

- учет актов об удалении участника с экзаменов за нарушения Порядка проведения ГИА и о досрочном завершении участником экзаменов по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

- обработку протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ после заполнения их ПК;

- обработку результатов участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению КК и ГЭК);

- в рамках работы с ЭМ:

- получение и хранение ЭМ в зависимости от схемы доставки ЭМ в Республике Северная Осетия-Алания;

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

- получение и обеспечение хранения ЭМ ЕГЭ (ЭМ хранятся в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена; по истечении указанного срока неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Список программных модулей РЦОИ:

- подсистема РИС "Планирование ГИА (ЕГЭ)";

- модуль связи с ППЭ;

- станция загрузки электронных бланков;

- станция "Работа с результатами";

- станция "Управление БД";

- станция создания протоколов;

- станция "Коррекции ПД";

- специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ;

станция администратора;  
 станция приемки ЭМ;  
 станция удаленной приемки ЭМ;  
 станция сканирования;  
 станция верификации;  
 станция старшего верификатора;  
 станция экспертизы;  
 станция управления экспертизой устного экзамена;  
 станция распознавания;  
 мониторинг обработки;  
 станция контроля верификации;  
 станция настройки;  
 станция управления сервером;  
 модуль выгрузки изображений бланков для интернет;  
 станция прослушивания;  
 менеджер отчетов.

### 3. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

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

РЦОИ обеспечивает формирование и ведение РИС. В целях внесения и использования сведений в РИС руководитель ОИВ и руководитель РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС.

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

РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, Требованиями к составу и формату сведений РИС/ФИС, а также согласно графику внесения сведений в ФИС/РИС.

Для повышения эффективности сбора и внесения информации в РИС следует:

- организовать сбор данных с уровня образовательной организации, уровня муниципального образования, при этом РЦОИ должны осуществлять контроль за соблюдением сроков внесения необходимых данных, качеством выполнения данной работы;

- обеспечить актуализацию сведений по персональным данным участников путем проведения выверки (форма СБ-04) до начала экзаменационного периода.

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

Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ЕГЭ - ежедневно, несколько раз

в сутки.

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

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

#### 4. Информационная безопасность

Важным направлением деятельности РЦОИ является обеспечение информационной безопасности при работе с персональными данными и иной информацией ограниченного доступа.

РЦОИ необходимо разработать и утвердить нормативную базу, регламентирующую деятельность в области защиты информации:

- иметь в трудовом договоре с руководителем РЦОИ (должностных инструкциях, приказах и т.п.) пункт о закреплении за ним ответственности за организацию работ по технической защите информации;

- утвердить приказом РЦОИ перечень сведений конфиденциального характера;

- утвердить приказом РЦОИ организационно-распорядительную документацию, регламентирующую порядок технической защиты информации и обработки персональных данных;

- назначить приказом РЦОИ ответственного за выполнение работ по технической защите информации и обработке персональных данных.

Назначаемый работник должен иметь образование в сфере защиты информации либо пройти профессиональную переподготовку или программу повышения квалификации (работник, ответственный за выполнение работ по технической защите информации, обязан руководить выполнением запланированных и согласованных с руководителем РЦОИ работ по информационной безопасности РЦОИ, подготавливать необходимые организационно-распорядительные документы, контролировать исполнение их требований администратором безопасности);

- назначить приказом РЦОИ администратора безопасности РИС (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 работником обязанностей администратора безопасности и системного администратора;

- утвердить приказом РЦОИ работников, допущенных к обработке информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера;

- утвердить приказом РЦОИ список доступа работников в помещения ограниченного доступа РЦОИ и к средствам вычислительной техники, расположенных в них. Также следует указывать соответствие названий учетных записей определенным сотрудникам РЦОИ в целях внесения ясности на случай использования работниками обезличенных учетных записей. Организовать фактическое исполнение приказа, чтобы учетные записи, используемые для доступа на средства вычислительной техники, соответствовали списку в приказе;

- утвердить приказом РЦОИ матрицу доступа субъектов доступа (работников) к объектам доступа (средствам вычислительной техники), которая отражала бы их

полномочия при работе с операционной системой. Кроме того, для прикладного программного обеспечения (РИС, станция сканирования и пр.) должна быть разработана и утверждена аналогичная матрица с полномочиями (ролями) работников при работе с тем или иным программным обеспечением РИС, поддерживающем разграничение прав доступа. При распределении полномочий необходимо придерживаться принципа назначения минимальных привилегий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Необходимо обеспечить вход работников на средства вычислительной техники в базовую систему ввода/вывода (BIOS) и в операционную систему исключительно с использованием реквизитов доступа (логин/пароль).

Необходимо обеспечить периодичность смены паролей от учетных записей в РИС 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 должен проконтролировать 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, необходимо определить требования к сложности паролей и обеспечить их выполнение техническими и организационными мерами.

Рекомендуется оснастить средства вычислительной техники, входящей в состав РИС (АРМ и сервера), сертифицированными средствами защиты информации с действующим сертификатом соответствия ФСТЭК России. Обязательно наличие САЗ и СЗИ от несанкционированного доступа.

Настройки САЗ должны предусматривать активные компоненты защиты файловой системы, мониторинга изменений структуры операционной системы, почтовый антивирус, проверку съемных носителей при подключении и ежедневное обновление сигнатур базы данных с единого репозитория, которым может выступать сервер РБД в данном сегменте сети или любой другой сервер.

В настройках СЗИ от несанкционированного доступа следует произвести настройки ведения всех возможных журналов учета согласно функционалу средства вычислительной техники, настроить "белый" список съемных машинных носителей информации, который бы соответствовал записям в соответствующем журнале учета, а также заблокировать аппаратные шины и компоненты, не требующиеся для функционирования конкретного средства вычислительной техники, к примеру, если АРМ не подключается к сети, то блокируется сетевой адаптер.

СЗИ от несанкционированного доступа должны реализовывать блокировку сеанса работы пользователя в случае отсутствия его активности.

Для средств вычислительной техники, объединенных в сеть, рекомендуется развернуть систему централизованного управления обновлениями системного программного обеспечения.

Необходимо установить на периметре локальной вычислительной сети РЦОИ сертифицированный ФСТЭК России межсетевой экран.

Сегмент РИС может быть отделен от основной локальной вычислительной сети либо на канальном уровне с помощью управляемого сертифицированного ФСТЭК России коммутатора, либо посредством дополнительного сертифицированного ФСТЭК России меж сетевого экрана, на котором необходимо настроить взаимодействие сервера РИС с защищенным каналом ФЦТ с помощью

средства защиты информации VipNet, а также взаимодействие с ППЭ через модуль связи с ППЭ, размещенный в демилитаризованной зоне.

В целях минимизации источников угроз доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на средствах вычислительной техники РИС необходимо исключить. Информационные ресурсы РЦОИ, доступные из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Web-сайты, информационные порталы РЦОИ), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от него (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации). Следует утвердить руководством РЦОИ и поддерживать в актуальном состоянии схему информационных потоков РЦОИ, на которой отражаются правила следования трафика, через основные межсетевые экраны.

Для обеспечения защищенного взаимодействия с ФЦТ и федеральной базой данных необходимо обеспечить безопасное хранение ключевой информации средствами защиты информации VipNet (файл с расширением .dst).

Ввиду того, что РИС является фактическим сегментом ФИС ГИА и Приема, аттестованной государственной информационной системы, то РИС также должна быть аттестована по классу не выше КЗ, для чего руководителю РЦОИ необходимо провести соответствующие мероприятия, результатом которых должен являться аттестат соответствия требованиям безопасности информации. В случае если для РИС не проводилось проектирование системы защиты информации по ГОСТ и не имеется соответствующей проектной документации, перед аттестацией необходимо также провести данную работу.

К общим рекомендациям в части информационной безопасности относится следующее:

- 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 11.02.2013 г. N 17;
- выполнение требований аттестата, поддержание в актуальном состоянии технического паспорта объекта информатизации;
- запрет использования беспроводного доступа в сегменте РИС;
- повышение осведомленности работников и пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности) перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА;
- осуществление работ, связанных с использованием съемных машинных носителей информации (учет, предоставление доступа, хранение, выдача, уничтожение);
- осуществление регулярного обновления системного и прикладного программного обеспечения;
- соблюдение правил доступа физических лиц в контролируемую зону РИС;
- исключение просмотра информации ограниченного доступа с мониторов лицами, не имеющими доступа к такой информации;
- участие в организации получения членами ГЭК ключевого носителя (токена) члена ГЭК, необходимого при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, сканировании в ППЭ бланков ответов участников экзаменов, при проведении раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам, КЕГЭ;
- участие в учете криптографических средств защиты информации (ведение

соответствующих журналов приема-выдачи) и их хранении/использовании, исключая несанкционированный доступ к ним;

- разработка и утверждение руководителем РЦОИ 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;

- уничтожение материалов ГИА по истечении срока их хранения, исключая утечку информации, содержащейся в ЭМ.

Основные технические требования к оборудованию видеотрансляции, видеопотоколирования и хранилищ архивов видеозаписей:

В каждом помещении РЦОИ, задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА, необходимо установить не менее 2 видеокамер в углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью, а также просматривалась вся рабочая зона сотрудников РЦОИ. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер в РЦОИ используется сервер, оснащенный хранилищем архива видеозаписей. Срок хранения видеозаписи - до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи могут быть использованы Рособрнадзором и ОИВ с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА.

## 5. Итоговое сочинение (изложение)

В период подготовки к проведению ЕГЭ РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Северная Осетия-Алания, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема.

В соответствии с Графиком внесения сведений в РИС и ФИС РЦОИ вносит в РИС сведения об участниках итогового сочинения (изложения), определенных Порядком проведения ГИА, и распределяет их по местам проведения итогового сочинения (изложения) - образовательным организациям, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) местам, определенным ОИВ.

РЦОИ несет ответственность за корректное внесение сведений в РИС, в том числе:

- в случае если место, определенное ОИВ для проведения итогового сочинения (изложения), не является образовательной организацией, то в соответствии с Руководством пользователя Подсистемы Планирования ГИА (ЕГЭ) в РИС для него указывается признак "Спец. пункт сдачи сочинений для образовательной организации";

- для реализации возможности проведения итогового сочинения (изложения) для участника на дому в РИС необходимо добавить в "Региональные справочники ОО" - пункт на дому (в карточке ОО в разделе "Основные" необходимо отметить тип ОО "ОО на дому");

- если у участника есть действующий "зачет" по итоговому сочинению (изложению), то такому участнику необходимо правильно указать в РИС категорию, отличную от категории "Выпускник текущего года", проставить

признак "Есть действующий зачет" после проверки данной информации.

РЦОИ участвует в обеспечении образовательных организаций, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) мест, определенных ОИВ (далее - места проведения итогового сочинения (изложения) бланками для проведения итогового сочинения (изложения) и отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) (см. Сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии со схемой тиражирования бланков итогового сочинения (изложения), утвержденной ОИВ.

Бланки итогового сочинения (изложения) могут:  
печататься и доставляться РЦОИ или органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, в места проведения итогового сочинения (изложения);

печататься в местах проведения итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

Важно! Копирование бланков итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

При проведении итогового сочинения (изложения) привязка бланков итогового сочинения (изложения) к срокам проведения итогового сочинения (изложения) отсутствует. Бланки итогового сочинения (изложения), распечатанные в основные сроки, можно использовать в даты проведения итогового сочинения (изложения) в резервные сроки.

РЦОИ после размещения комплекта тем итогового сочинения на официальном сайте ФЦТ [rustest.ru](http://rustest.ru) ([topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru)), публикует полученный комплект тем итогового сочинения на своем Интернет-ресурсе, а также, при необходимости, направляет в места проведения итогового сочинения (изложения) не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

РЦОИ за 3 календарных дня до проведения итогового изложения получают от ФЦТ тексты для итогового изложения посредством технологического портала подготовки и проведения ЕГЭ, находящегося в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу [portal.ege.rustest.ru](http://portal.ege.rustest.ru) или IP-адрес - 10.0.6.21, а также передают их в места проведения итогового изложения в соответствии с утвержденными ОИВ сроками и схемой передачи текстов для итогового изложения в места проведения итогового изложения.

Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств, которая должна быть завершена не позднее, чем через пять календарных дней после завершения проверки итогового сочинения (изложения).

Обработка проверенных бланков итогового сочинения (изложения) включает в себя:

- сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

- распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);

- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

Сканирование бланков итогового сочинения (изложения) по решению ОИВ может проводиться в:



- РЦОИ;

- местах проведения итогового сочинения (изложения) с последующей передачей образов бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ для последующей обработки;

- органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, с последующей передачей образов бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ для последующей обработки.

После проведения проверки и оценивания экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе:

- незаполненные;

- с внесенной отметкой "X" в поле "Не закончил" ("Удален"), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Назначение в РИС участников итогового сочинения (изложения) на его передачу в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА, осуществляется аналогично назначению на основную дату участия в итоговом сочинении (изложении), а именно выбрать дополнительно дату и указать место проведения.

После передачи итогового сочинения (изложения) по причине получения участником неудовлетворительного результата в РИС у такого участника отображаются два активных результата. В таком случае первый результат - "незачет" необходимо отменить посредством станции апелляции и коррекции, а также направить в ФЦТ официальное письмо ОИВ об отмене двойных результатов сочинения по адресу test@rustest.ru.

Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) РЦОИ размещает на региональных серверах.

РЦОИ осуществляет техническое обеспечение проведения:

- повторной проверки итогового сочинения (изложения), которая организуется ОИВ в целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) при подаче участником итогового сочинения (изложения) в письменной форме заявления на проверку написанного им итогового сочинения (изложения) комиссией другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных ОИВ, в случае если участник итогового сочинения (изложения) получил повторный неудовлетворительный результат ("незачет") за итоговое сочинение (изложение);

- перепроверки итогового сочинения (изложения), организованной по решению ОИВ.

В случае выявления нештатных ситуаций в Республике Северная Осетия-Алания при организации и проведении итогового сочинения (изложения) РЦОИ может обращаться на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <http://help.rustest.ru/>, а при обнаружении нарушений ОИВ обязан уведомить об этом Рособрнадзор и ФЦТ, направив официальное письмо.

## 6. Планирование ЕГЭ

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

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

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

Планирование ЕГЭ включает:

- актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, ОИВ;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, АТЕ, образовательных организаций;
- формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию о всех вносимых сведениях об аудиторном фонде;
- регистрацию участников экзаменов на сдачу ЕГЭ по конкретному предмету в конкретный день в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;
- распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;
- выдачу уведомления об экзамене участнику экзаменов;
- участие в приеме-передаче токенов членов ГЭК;
- привязку токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков;
- формирование заказа ЭМ.

Заказ ЭМ осуществляется согласно Графику внесения сведений в РИС и ФИС, утвержденному Рособнадзором, в соответствии с методикой расчета заказа ЭМ. Заказ ЭМ формируется в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" в разделе "Заказ ЭМ" и содержит:

- электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 15 ИК;
- электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 5 ИК;
- пакеты электронных ЭМ для технологии передачи ЭМ в ППЭ по сети "Интернет" по 5 ИК в пакете;
- ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в количестве 5 ИК в пакете;
- ЭМ, напечатанные шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников экзаменов в количестве 1 ИК в пакете;
- ВДП, предназначенные для упаковки:
  - 1) бланков участников экзаменов в аудиториях ППЭ;
  - 2) испорченных/бракованных ИК;
  - 3) использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена;
  - 4) переупаковки бланков участников экзамена ППЭ в случае сканирования материалов в Штабе ППЭ.

Обеспечение ППЭ ДБО N 2 происходит автоматически. Диапазон номеров ДБО N 2 автоматически выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период на

основе количества распределенных на экзамены участников. При нехватке ДБО N 2 в ППЭ по причине превышения в ППЭ выделенного лимита ДБО N 2 РЦОИ направляет заявку в ФЦТ (<http://help.rustest.ru/>). После увеличения количества выделенных ДБО N 2 ППЭ распечатывает необходимое количество.

При использовании бумажной технологии РЦОИ может обеспечивать ППЭ ДБО N 2 самостоятельно. Образы ДБО N 2 для ППЭ, использующих бумажную технологию, ФЦТ размещает на технологическом портале в разделе "Рабочие материалы", с последующим оповещением об этом РЦОИ посредством информационного сообщения.

## 7. Подготовка к проведению ЕГЭ

В соответствии с Графиком внесения сведений в РИС и ФИС ППЭ/аудитории назначаются на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати ЭМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ, и (или) раздел "Говорение" ЕГЭ по иностранному языку, при этом в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" должна быть указана соответствующая технология.

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

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

При назначении членов ГЭК с токенами в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, необходимо планировать по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ. При проведении раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранному языку назначается один член ГЭК на каждые 2 аудитории проведения по 3 - 4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае. При проведении КЕГЭ назначается один член ГЭК на каждую аудиторию по 15 станций КЕГЭ, один член ГЭК на каждые две аудитории до 10 станций КЕГЭ. Решение о количестве членов ГЭК, присутствующих во время проведения ЕГЭ в ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), принимается на уровне Республики Северная Осетия-Алания.

Технологическая привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков, должна быть выполнена не позднее, чем за 2 недели до проведения первого экзамена соответствующего периода ГИА.

При назначении технических специалистов в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, требования к количеству технических специалистов в ППЭ аналогичны требованиям к количеству членов ГЭК, но не менее двух технических специалистов в ППЭ в любом случае. Решение о количестве технических специалистов, присутствующих во время проведения ЕГЭ в ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), принимается на уровне Республики Северная Осетия-Алания.

До экзамена необходимо выполнить назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки):

не позднее, чем за 4 - 5 дней - для технологий передачи ЭМ на электронных носителях и бумажной технологии;

не позднее, чем за 15 рабочих дней - для технологии передачи ЭМ по сети "Интернет".

Информация о назначенных аудиториях и предметах передается в ППЭ, за исключением ППЭ, использующих бумажную технологию, не позднее, чем за 4 - 5 дней до экзамена.

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

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

- дистрибутив ПО "Станция авторизации" - не позднее, чем за 2 недели;

- дистрибутив ПО "Станция для печати" - за 4 - 5 календарных дней.

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

- дистрибутив ПО "Станция записи устных ответов";

- информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций для печати по каждому учебному предмету и о типе рассадки (стандартная или ОВЗ);

- инструкцию для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам.

При проведении экзамена по КЕГЭ РЦОИ дополнительно передает в ППЭ за 4 - 5 календарных дней до проведения экзамена:

- дистрибутив ПО "Станция КЕГЭ";

- информацию о номерах аудиторий, количестве станций КЕГЭ и станций для печати и о типе рассадки (стандартная или ОВЗ);

- инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме;

- черновик участника ЕГЭ по информатике и ИКТ в компьютерной форме.

При использовании технологии сканирования в ППЭ РЦОИ передает в ППЭ техническому специалисту ППЭ за 4 - 5 календарных дней до начала этапа экзамена дистрибутив ПО "Станция сканирования в ППЭ".

При использовании технологии сканирования в аудиториях ППЭ РЦОИ передает в ППЭ техническому специалисту ППЭ за 4 - 5 календарных дней до начала этапа экзамена:

- дистрибутив ПО "Станция для печати" (ПО "Станция организатора");

- дистрибутив ПО "Станция сканирования в ППЭ".

Не позднее 15.00 местного времени рабочего дня, предшествующего дню проведения экзамена, необходимо выполнить автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных

наблюдателей по ППЭ.

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.

В случае проведения повторной рассадки после передачи ППЭ статуса завершения контроля технической готовности необходимо проинформировать об этом ППЭ и горячую линию и обеспечить повторное прохождение процедуры контроля технической готовности в данном ППЭ.

При проведении раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ передает в ППЭ в день проведения контроля технической готовности форму ППЭ-01-01-У.

Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ и формы (ведомости, акты, в том числе машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ) для проведения ЕГЭ передаются в ППЭ:

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

- в запечатанных конвертах членом ГЭК в бумажной версии или на электронном носителе с соблюдением требований информационно безопасности;

- иным способом, обеспечивающим информационную безопасность.

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

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

При проведении раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения, назначение оператора ПК (из числа организаторов в аудитории проведения), рассадка по местам аудитории подготовки.

В период подготовки и проведения ГИА ФЦТ осуществляет мониторинг подготовки и проведения экзаменов в ППЭ посредством Интернет-ресурса "Мониторинг готовности ППЭ" (<http://ppe.rustest.ru/>). Взаимодействие ФЦТ с РЦОИ осуществляется через сервис информационно-технологической поддержки <http://help.rustest.ru/> и контакт-центр ФЦТ.

Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена представлены в приложении 12.

## 8. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

Выдача и закрепление токенов - это комплекс организационно-технологических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ.

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

Подготовку, хранение, распределение, выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ осуществляет ОИВ.

Подготовка токенов включает:

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

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

- рассылку в ОИВ субъектов РФ токенов с записанными на них сертификатами;

- назначение ответственного сотрудника ОИВ, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдает токены членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токены хранятся в определенном ОИВ месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность;

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

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

До начала выдачи токенов сотрудникам РЦОИ и членам ГЭК РЦОИ в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" осуществляет:

- получение сертификатов в РИС: автоматически устанавливается статус "Загружен";

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

- привязку члена ГЭК/сотрудника РЦОИ к сертификату: устанавливается статус "Привязан".

После привязки сертификата информация о члене ГЭК/сотруднике РЦОИ блокируется для удаления и редактирования основных сведений;

- печать документа "Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в Республике Северная Осетия-Алания, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ" (далее - ведомость): устанавливается статус "Распечатана ведомость";

- передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику ОИВ.

Ответственный сотрудник ОИВ обеспечивает:

- распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ.

Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены нельзя передавать сторонним лицам;

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

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

После обратного получения ведомостей РЦОИ осуществляет:

- сканирование предоставленных ведомостей;

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

- возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику ОИВ.

В случае утраты/компрометации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником РЦОИ осуществляется следующее:

- член ГЭК/сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника ОИВ о случившемся факте;

- ответственный сотрудник ОИВ передает данную информацию в РЦОИ;

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

- в случае участия члена ГЭК/сотрудника РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА, ОИВ запрашивает ведомость в РЦОИ для выдачи нового токена;

- РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику ОИВ;

- ответственный сотрудник ОИВ выдает новый токен из резервного фонда;

- после обратного получения ведомости РЦОИ осуществляет загрузку скан-копии ведомости в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)": сертификату устанавливается статус "Выдан".

При возврате (обратном приеме) токена выполняются следующие действия:

- после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники РЦОИ сдают токены ответственному сотруднику ОИВ;

- при обратном приеме токенов ответственный сотрудник ОИВ 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";

- ответственный сотрудник ОИВ передает заполненную ведомость в РЦОИ;

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

- РЦОИ возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику ОИВ;

- заполненные ведомости хранятся в ОИВ до 1-го марта года, следующего за годом проведения экзамена.

## 9. Подготовка к обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ

Руководитель РЦОИ должен обеспечить готовность РЦОИ к проведению

обработки материалов ЕГЭ в соответствии с "Правилами для руководителя РЦОИ" (приложение 1). РЦОИ региона должны обеспечить актуализацию (при необходимости - разработку и утверждение) должностных инструкций, как для своих сотрудников, так и для сотрудников, привлекаемых к работе в период ГИА. Все работники должны быть ознакомлены с данными документами под подпись. С работниками РЦОИ также обязательно проведение инструктажей о порядке выполнения ими обязанностей в период подготовки и проведения ГИА.

Руководитель РЦОИ должен обеспечить работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

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

Персональный состав указанных категорий работников определяется и утверждается в соответствии со схемой, определенной ОИВ.

Не позднее, чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ администратор проектов РЦОИ должен обеспечить настройку аппаратно-программного комплекса для обработки ЭМ.

В случае использования технологии перевода бланков в электронный вид (сканирования) в ППЭ обеспечить выполнение нижеописанных действий.

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

- установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису РЦОИ (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи с ППЭ по внутренней сети, адрес должен быть передан в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

- 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.

За один календарный день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО "Станция загрузки электронных бланков" на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.



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

По усмотрению РЦОИ при проведении технической подготовки ППЭ, не использующих технологию сканирования, может быть осуществлен контроль качества печати ЭМ, в этом случае РЦОИ получают и оценивают качество печати тестовых пакетов, присланных из ППЭ.

Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У для технологии "Говорение", ППЭ-13-03-К для КЕГЭ). Указанная информация является необходимой для проведения обработки бланков регистрации (бланков регистрации устного экзамена, бланков регистрации КЕГЭ), бланков ответов N 1, бланков ответов N 2 лист 1 и лист 2, ДБО N 2.

В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

- машиночитаемых форм ППЭ;
- бланков регистрации (бланков регистрации устного экзамена, бланков регистрации КЕГЭ);
- бланков ответов N 1;
- бланков ответов N 2 лист 1;
- бланков ответов N 2 лист 2;
- ДБО N 2;
- электронных образов бланков ответов участников экзаменов;
- аудиофайлов с записью устных ответов;
- файлов ответов участников КЕГЭ;
- протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);
- протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

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

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

При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника экзаменов и/или участника экзаменов, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02МАШ (ППЭ 13-03-У для технологии "Говорение", ППЭ 13-03-К для КЕГЭ), и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник экзаменов не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников экзаменов, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты (см. СбФ).

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

- не позднее, чем за месяц до начала досрочного и основного периодов проведения ГИА, а при проведении ГИА в дополнительный период - не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного периода проведения
- руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе региональных ПК;
- не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ

председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

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

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

2) автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку и на установление правильности развернутого ответа участника экзаменов, подавшего апелляцию, экспертам, имеющим статус "старший эксперт" и "ведущий эксперт";

- не позднее, чем за 1 календарный день до экзамена РЦОИ назначает членов ПК на экзамены.

Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, осуществляющих просмотр предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков ответов N 2 (лист 1 и лист 2), ДБО N 2 с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденному графику.

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

## 10. Прием и учет экзаменационных материалов

Прием и комплектация ЭМ производятся в соответствии с Порядком организации доставки и хранения экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в 2021 году.

В процессе работы с ПО "Станция приемки" на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с "Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ" (приложение 2).

Ответственные за приемку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в РИС 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 "Удаленная станция приемки";

- регистрируют ЭМ с помощью ПО "Станция приемки" (ПО "Удаленная станция приемки");

- комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ: электронные носители (в случае использования технологии доставки ЭМ на электронных носителях), ЭМ на бумажных носителях (для участников экзаменов на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы) ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, с помощью ПО "Станция приемки" (ПО "Удаленная станция приемки") путем сканирования

соответствующих штрих-кодов в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов;

- упаковывают ЭМ по ППЭ, в том числе распределяют ВДП по ППЭ.

Регистрация ЭМ осуществляется на региональном складе перевозчика ЭМ по мере поступления ЭМ, распределение ЭМ на электронных носителях по ППЭ осуществляется в месте хранения ЭМ, определенном ОИВ, за минимально необходимое время для своевременной доставки ЭМ в ППЭ в день экзамена, распределение ЭМ на бумажных носителях и изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля по ППЭ осуществляется на региональном складе перевозчика заблаговременно, согласно графику проведения работ по распределению ЭМ, утвержденному ОИВ. ЭМ для ППЭ ТОМ могут быть скомплектованы и выданы по мере их поступления в место хранения ЭМ.

По результатам регистрации и распределения ЭМ ПО "Станция приемки" (ПО "Удаленная станция приемки") формирует "Опись доставочного пакета" (форма ППЭ-14-03), "Ведомость материалов доставочного пакета" (форма ППЭ-14-04).

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

Для обеспечения корректной работы ПО "Удаленная станция приемки", а также с целью своевременного обновления информации в РИС, необходимо обеспечить синхронизацию информации ПО "Удаленная станция приемки" с ПО "Станция приемки", путем:

- 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 складе.

Выдачу ЭМ членам ГЭК необходимо проводить в следующие сроки:

- на электронных носителях - за минимально необходимое время для своевременной доставки ЭМ в ППЭ в день экзамена;

- на электронных носителях для ППЭ-ТОМ - с момента завершения комплектования указанных ЭМ в месте хранения ЭМ, определенном ОИВ;

- ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, - в день соответствующего экзамена с 00.00.

В случае сканирования ЭМ в РЦОИ возврат ЭМ осуществляется в РЦОИ в день проведения экзаменов после их окончания, при этом:

- специалисты РЦОИ, ответственные за приемку ЭМ из ППЭ, осуществляют учет ЭМ в день проведения экзамена;

- член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные пакеты, специалисту РЦОИ, ответственному за приемку ЭМ из ППЭ, по форме ППЭ-14-01, а именно:

1) использованные бланки,

2) использованные КИМ и контрольные листы,

3) испорченные ИК,

4) использованные электронные носители,

5) неиспользованные электронные носители,

6) протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

- специалист РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ из ППЭ, проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

- специалист РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ из ППЭ, расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

В случае сканирования ЭМ в ППЭ возврат ЭМ после проведения экзамена осуществляется в сроки и в соответствии с графиком, утвержденными ОИВ, при этом:

- специалисты РЦОИ, ответственные за приемку ЭМ из ППЭ, осуществляют учет доставленных в РЦОИ ЭМ;

- член ГЭК передает материалы из ППЭ, упакованные в отдельные пакеты, специалисту РЦОИ, ответственному за приемку ЭМ из ППЭ, по форме ППЭ-14-01, а именно:

- 1) использованные бланки,
- 2) использованные КИМ и контрольные листы,
- 3) испорченные ИК,
- 4) использованные электронные носители,
- 5) неиспользованные электронные носители,
- 6) протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

- специалист РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ из ППЭ, проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

- специалист РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ из ППЭ, расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

При возникновении любых нестандартных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) специалист РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ из ППЭ, составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нестандартной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

Принятые ЭМ направляются на обработку в соответствии с Краткая схема обработки в РЦОИ каждого типа ЭМ.

После обработки ЭМ направляются на хранение в соответствии с документами, утвержденными руководителем РЦОИ.

## 11. Получение и загрузка ЭМ в электронном виде

Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков:

- получает зашифрованные пакеты с электронными образами бланков участников экзаменов и форм ППЭ, пакеты с ответами участников КЕГЭ через ПО "Модуль связи с ППЭ";

- переносит полученные пакеты с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится загрузка электронных бланков;

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

- записывает расшифрованные пакеты на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к "горячей папке" специализированного программного комплекса обработки бланков;

- убеждается в успешной загрузке пакетов из "горячей папки";

- сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных

пакетов через ПО "Модуль связи с ППЭ".

В случае ошибки при загрузке, специалист РЦОИ ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков, выясняет средствами диагностики "горячей папки" причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

В зависимости от количества ППЭ в РЦОИ может быть использовано несколько станций загрузки электронных бланков и "горячих папок".

## 12. Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ

N п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, 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)  2. Распознавание в фоновом режиме  3. Верификация	Оператор станции сканирования  Администратор проекта  Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
2.	Бланки регистрации; Бланки регистрации устного экзамена; Бланки регистрации КЕГЭ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)  2. Распознавание в фоновом режиме  3. Верификация  4. Сверка персональных данных участников экзаменов с данными, внесенными в РИС  5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или не завершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор станции сканирования  Администратор проекта  Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)  Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта

3.	Бланки ответов N 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 N 2 лист 1 и лист 2, включая ДБО N 2	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 ответов участников экзаменов	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)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование	Оператор станции

		(регистрация в процессе проведения сканирования)	сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор старшего верификатора (при необходимости)
7.	Устные ответы участников экзаменов по иностранному языку	Загрузка из горячей папки zip-архивов, полученных на станции модуль связи с ППЭ	Оператор станции сканирования
8	Ответы участников КЕГЭ	Загрузка из горячей папки zip-архивов, полученных на станции модуль связи с ППЭ	Оператор станции сканирования

### 13. Сканирование и распознавание ЭМ

Сканирование ЭМ может проводиться как в РЦОИ, так и в ППЭ.

Если сканирование проводится в РЦОИ, оператор станции сканирования действует согласно Руководству оператора станции сканирования.

Сканирование производится в день экзамена, для чего должно быть подготовлено необходимое количество станций сканирования ЭМ (приложение 9).

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 4);

- обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ. 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 сканируются в обязательном порядке;

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

- проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков ЕГЭ и передает оригинальные бланки ЕГЭ сотруднику РЦОИ, ответственному за хранение ЭМ.

Если сканирование ЭМ производится в ППЭ:

- специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов на станцию загрузки электронных бланков, выполняет

загрузку расшифрованных пакетов с электронными образами бланков участников экзаменов и форм ППЭ на станцию загрузки электронных бланков;

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

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

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

#### 14. Верификация результатов распознавания

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

Пользователями станции верификации являются операторы станции верификации, которые могут быть сотрудниками РЦОИ или привлекаемыми специалистами. Пользователями станции старшего верификатора являются операторы станции старшего верификатора, назначаемые из числа сотрудников РЦОИ или наиболее подготовленных и ответственных привлекаемых специалистов.

Формирование численного состава операторов определяется исходя из суммарного количества участников ГИА-9 и ГИА-11 на одного сотрудника РЦОИ/привлекаемого специалиста (приложение 13).

Для проведения верификации состав специалистов назначается приказом в соответствии со схемой, принятой в регионе.

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

При проведении верификации оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора действуют согласно "Правилам для оператора станции верификации в РЦОИ" (приложение 5) и Руководству оператора станций верификации.

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.

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.

При отсутствии возможности завершить верификацию пакета по причинам, указанным в приложении 5 "Правила для оператора станции верификации в РЦОИ"



оператор отправляет пакет старшему верификатору.

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

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

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

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 ГИА в аудитории", взаимодействуя с оператором станции коррекции персональных данных.

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.

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

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

### **15. Обеспечение процедуры проверки развернутых письменных и устных ответов участников экзаменов**

В целях обеспечения информационной безопасности, объективности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов оптимальным вариантом является организация пунктов проверки заданий на территории РЦОИ. При отсутствии такой возможности необходимо создать условия проверки экзаменационных работ, обеспечивающие информационную безопасность и объективность оценивания ответов участников экзаменов.

Проверку письменных развернутых ответов (устных ответов по иностранным языкам раздела "Говорение") участников экзаменов осуществляют эксперты ПК.

РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы письменных развернутых ответов участников экзаменов (далее - станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (далее - станция прослушивания, станция управления экспертизой устного экзамена), предоставляемых ФЦТ.

Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию письменных развернутых ответов содержит:

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзаменов (далее - бланк-копия);
- бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников

экзаменов (далее - бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию устных ответов содержит:

- АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;
- протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов N 2 лист 1 и лист 2 участника экзаменов, ДБО N 2 (если они заполнялись участником экзаменов), в регистрационной части которого указаны:

- код бланка-копии;
- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;
- номер варианта КИМ;
- номер листа и количество заполненных листов участником экзаменов в бланке ответов N 2, включая ДБО N 2;
- код региона.

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

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

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

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

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

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

Посредством станции экспертизы проводится отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации с бланков ответов N 2 лист 1 и лист 2, включая ДБО N 2.

Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом. Проверка изображений указанных бланков с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей проводится двумя экспертами ПК.

Оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК, по указанию

администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК.

Руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) до начала процедуры оценивания развернутых ответов передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов.

В день проведения проверки перед началом процедуры оценивания развернутых ответов экспертами ПК руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) передает подготовленные рабочие комплекты и растиражированные по количеству экспертов ПК комплекты критериев оценивания развернутых ответов председателю ПК (заместителю председателя ПК). Передача материалов осуществляется по акту приема-передачи.

Руководитель РЦОИ обеспечивает взаимодействие ПК с РЦОИ на протяжении всей процедуры проверки ЭМ, контролирует соблюдение требований информационной безопасности при работе с ЭМ.

Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля бланка-протокола в соответствии с Положением о предметной комиссии Республики Северная Осетия-Алания при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году.

При проверке устных ответов участников экзаменов:

- оператор станции управления экспертизой устного экзамена перед началом экспертизы распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников экзаменов по иностранному языку, персональный бланк-протокол с указанием индивидуальных номеров участников экзаменов на прослушиваемых записях;

- эксперты ПК осуществляют проверку устных ответов участников экзаменов по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника экзаменов и оценить их, для этого устные ответы участников экзаменов загружаются на станцию прослушивания, баллы выставляются экспертами ПК в бланках-протоколах;

- заполненные бланки-протоколы загружаются в РИС после их сканирования операторами станции сканирования и верификации операторами станции верификации. В ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных.

Дублиями записей считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями).

Оператор станции управления экспертизой устного экзамена вручную производит для каждой работы следующие действия:

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

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

В период работы ПК руководитель РЦОИ 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 экзаменационных

работ;

- о количестве экзаменационных работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки;

- о количестве и доле экзаменационных работ, назначенных на третью проверку;

- другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК (заместитель председателя ПК и/или помощник(-и) председателя ПК - для больших ПК) передает(-ют) в РЦОИ для дальнейшей обработки. Передача из ПК в РЦОИ заполненных бланков-протоколов и обработка их в РЦОИ должна проводиться регулярно по мере заполнения экспертами бланков-протоколов, не реже 3 - 4 раз в день. Передача осуществляется по акту приема-передачи.

После проведения первичной обработки бланков-протоколов программное обеспечение станции управления экспертизой устного экзамена автоматически проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

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

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

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

При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов N 2, аудиофайлы устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

## 16. Завершение экзамена и получение результатов

Обработка бланков в РЦОИ, включая проверку развернутых ответов участников экзаменов ПК, должна быть завершена в установленные сроки в соответствии с Графиком внесения сведений в РИС и ФИС.

Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ необходимо убедиться в том, что:

- обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий и ППЭ;
- проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника экзаменов и о

досрочном завершении экзамена. Участники экзаменов, в чьих бланках регистрации метки об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ЕГЭ;

- обработаны все машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ; ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У в случае проведения раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ); ППЭ-18МАШ.

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

В случае неявки участников экзаменов во все ППЭ Республики Северная Осетия-Алания (экзамен не состоялся во всем регионе) процедуру завершения экзамена также необходимо осуществить.

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

Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзаменов в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в Республике Северная Осетия-Алания для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников экзаменов (см. СбФ). При этом отдельно для представления на рассмотрение в ГЭК посредством специализированного программного обеспечения формируются ведомости, содержащие информацию об участниках экзаменов:

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

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

После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ РЦОИ передает в образовательные организации, органы МСУ все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников экзаменов.

Участники экзаменов, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или ОИВ, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

## **17. Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена в ППЭ, иные сведения о

соблюдении порядка проведения ГИА.

При поступлении апелляции о нарушении установленного порядка в КК информация о ней должна быть оперативно передана в РЦОИ. Сотрудник РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций, в течение 1 календарного дня вносит в РИС сведения об апелляции (ФИО апеллянта, реквизиты документа, удостоверяющего личность, вид апелляции - о нарушении установленного Порядка).

После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в соответствии с Положением о конфликтной комиссии Республики Северная Осетия-Алания при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году ответственный секретарь КК передает информацию в ГЭК и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) (далее - апелляция);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение КК, зафиксированное в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма - ППЭ-03) (далее - протокол).

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

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение трех рабочих дней после поступления апелляции в КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Работа с результатами") результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации, и передает на обработку в ФИС.

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

В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. При наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ предоставляет необходимые документы. При отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

- руководитель РЦОИ (заместитель руководителя РЦОИ) передает запрос о необходимых документах в КК;
- председатель КК передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;
- ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Работа с результатами") файлы с электронными образами запрашиваемых документов и передает на обработку в ФИС.

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

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

## 18. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

Ответственный секретарь КК передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО "Работа с результатами") в течение одного календарного дня и печатает апелляционные комплекты.

Апелляционный комплект документов содержит:

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

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка регистрации КЕГЭ, бланков ответов N 1 и N 2 лист 1 и лист 2, ДБО N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

- распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка регистрации КЕГЭ, бланков ответов N 1, бланков ответов N 2 лист 1 и лист 2, ДБО N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов;

- формы, содержащие информацию из файлов с ответами участников КЕГЭ.

При необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устным ответом;

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

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33).

Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК для проведения процедуры рассмотрения апелляции.

В течение 4 рабочих дней сотрудник РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций, вносит в РИС посредством специализированного ПО (ПО "Работа с результатами") ФИО экспертов ПК по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов.

В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке - сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение к форме 2-АП (форма 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов N 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. Руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения к форме 2-АП (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением КК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или

протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом представитель РЦОИ заполняет соответствующие строки таблицы в столбце "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации.

Протоколы 2-АП с приложениями (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) подписывают председатель КК и члены КК.

Информация, внесенная в приложения, подлежит обязательному внесению в РИС.

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

Председатель КК передает протоколы о рассмотрении апелляций с приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня после принятия решения КК руководителю РЦОИ.

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

Руководитель РЦОИ передает полученные протоколы ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляции в КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Работа с результатами") 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.

ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ<sup>2</sup>.

При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

---

<sup>2</sup> Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апелланта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после пересчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.



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. При наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет необходимые документы; при отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

- руководитель РЦОИ (заместитель руководителя РЦОИ) передает запрос о необходимых документах в КК;
- КК передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;
- ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Работа с результатами") файлы с электронными образами запрашиваемых документов и передает на обработку в ФИС.

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

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

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

### **19. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ОИВ или ГЭК (региональные перепроверки)**

До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению ОИВ или ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Республики Северная Осетия-Алания.

Перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

ОИВ или ГЭК передает руководителю РЦОИ список участников экзаменов, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку.

Руководитель РЦОИ дает указание сотруднику РЦОИ, ответственному за обработку перепроверок, внести в РИС сведения об указанных в списке лицах посредством ПО "Работа с результатами".

Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ:

- создает пакет перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа должна быть перепроверена;
- распечатывает комплекты документов для перепроверки. Указанный комплект содержит:

- 1) копии бланков ответов N 2 лист 1 и лист 2, включая ДБО N 2;
- 2) копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);
- 3) копии протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);
- 4) копии протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

5) бланк протокола проведения перепроверки результатов ЕГЭ с приложениями (далее - протокол перепроверки).

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

Подготовленные материалы передаются в ПК для перепроверки.

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

Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО "Работа с результатами" результаты перепроверки:

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

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

- сведения об эксперте ПК субъекта Российской Федерации, осуществлявшем перепроверку работы участника;

- реквизиты решения ГЭК.

Для обеспечения возможности проверки корректности внесенных сведений выгрузить из ПО "Работа с результатами" csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставить его в ОИВ.

ОИВ направляет официальное письмо в ФЦТ о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия данного письма направляется в РЦОИ.

Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО "Работа с результатами" реквизиты письма ОИВ и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО "Работа с результатами".

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

## **20. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора (федеральные перепроверки)**

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

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

ФЦТ вносит информацию о перепроверках в ФИС и передает указанную информацию в РИС.

После получения в РИС сведений о перепроверках из ФИС работы участников экзамена, которые были перепроверены ФПК, распечатываются вместе с протоколами перепроверки экспертами ФПК средствами ПО "Работа с результатами" и передаются на рассмотрение в ПК.

По итогам рассмотрения результатов федеральных перепроверок экспертами ПК ГЭК принимает решение:

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

Решение ГЭК направляется в РЦОИ.

Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО "Работа с результатами" решение ГЭК по каждой перепроверке:

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

- в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, и принятия решения об изменении результатов участника федеральная перепроверка отклоняется, и после ее обработки в ФИС создается региональная перепроверка в соответствии с предыдущим разделом.

Для обеспечения возможности проверки корректности внесенных сведений выгрузить из ПО "Работа с результатами" csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставить его в ОИВ.

ОИВ направляет официальное письмо в ФЦТ о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия указанного письма направляется в РЦОИ.

Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО "Работа с результатами" реквизиты письма ОИВ и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО "Работа с результатами".

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

## **21. Изменение данных участников экзаменов**

Изменение персональных данных участников экзаменов категории "Выпускник текущего года", при регистрации на итоговое сочинение (изложение):

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

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

- при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже

имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО, находящуюся в другом регионе, персональные данные участника экзаменов заново вносятся в РИС нового региона по подтверждению РЦОИ региона, в РИС которого ранее был зарегистрирован участник экзаменов, и участнику экзаменов устанавливается метка о наличии у него зачета по сочинению (изложению).

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

Данные, внесенные посредством ПО "Коррекции ПД", направляются в ФИС на обработку.

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

## **22. Перекрестная проверка**

По решению Рособнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка, межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ субъектов Российской Федерации, участвующих в перекрестной проверке при содействии ФЦТ.

---

## Правила для руководителя РЦОИ

Руководитель РЦОИ должен:

### 1. При подготовке к ЕГЭ:

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

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

определить схему организации приемки и обработки ЭМ;

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

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

назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ;

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

организовать приемку ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в Республику Северная Осетия-Алания;

организовать распределение ЭМ для передачи в ППЭ;

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

### 2. При приеме ЭМ и проведении первичной обработки:

организовать получение от членов ГЭК (сотрудников организации, осуществляющей доставку ЭМ в Республику Северная Осетия-Алания) ЭМ из каждого ППЭ после проведения ГИА по учебным предметам и оформить соответствующие акты приема-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы до 23.59 по местному времени дня проведения экзамена;

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

обеспечить в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ;

обеспечить посменную работу РЦОИ;

назначить для каждой смены:

- администратора проекта;

- ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);
- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;
- ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов;
- операторов станции сканирования;
- операторов станции верификации;
- операторов станции старшего верификатора (как правило, начальник смены);
- оператора станции экспертизы;
- ответственного за хранение ЭМ;
- помощников операторов станции сканирования и помощников оператора станции экспертизы (при необходимости);

в течение срока, определенного Порядком, обеспечить обработку бланков ЕГЭ, 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:

передать председателю ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена;

организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

организовать проверку устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на автоматизированном рабочем месте (АРМ) экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование необходимого количества оборудованных наушниками АРМ с установленной станцией прослушивания;

организовать автоматизированную проверку ответов участников экзамена по КЕГЭ;

передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы и критерии оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов по иностранным языкам и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

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

получить по завершении работы экспертов ПК от председателя ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплекты для проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов;

обеспечить хранение бланков-протоколов 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 обеспечить уничтожение лицом, уполномоченным

ОИВ Республики Северная Осетия-Алания,

По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

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

обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ЕГЭ и результатов проверки бланков ответов N 2, устных ответов на иностранном языке;

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

организовать передачу бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в Республике Северная Осетия-Алания;

обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников экзаменов по Республике Северная Осетия-Алания;

сформировать ведомости (см. СбФ) с результатами участников экзаменов и передать на утверждение председателю ГЭК;

обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников экзаменов:

- удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА;

- досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

- внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

- получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

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

5. При организации обработки запросов КК по апелляциям:

О нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

получить от ответственного секретаря КК апелляции (формы ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций, содержащие заключения по результатам проверки изложенных в апелляциях сведений, и решение КК (форма ППЭ-03);

обеспечить внесение материалов апелляции в РИС в течение трех календарных дней с момента поступления апелляции в КК;

обеспечить передачу материалов апелляции в ФЦТ сразу после получения результатов экзамена, по которому была подана апелляция.

О несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ:

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

1) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов N 1 и бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

3) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланка регистрации КЕГЭ, бланков ответов N 1, бланков N 2 лист 1 и лист 2, ДБО N 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

5) электронные носители, содержащие ответы участников экзамена по КЕГЭ. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

1) критерии оценивания развернутых ответов;

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

3) КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

4) уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания.

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

передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

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

организовать внесение в РИС и передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение пяти календарных дней с момента поступления апелляции в КК.

6. На всех этапах:

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

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

7. При осуществлении контроля подготовки и проведения ЕГЭ с использованием Мониторинга готовности ППЭ и Мониторинга подготовки к ГИА: получить от ФЦТ логин и пароль для доступа к Мониторингу готовности ППЭ и Мониторингу подготовки к ГИА;

оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения ГИА в



форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей Мониторинга готовности ППЭ;

оперативно вносить в Мониторинг подготовки к ГИА информацию о подготовке, проведении и обработке материалов ЕГЭ.

#### 7.1. Сбор данных РИС:

осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, по следующим параметрам:

- регистрацию участников экзаменов/итогового сочинения (изложения);
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

количество образовательных организаций;

количество участников итогового сочинения (изложения);

количество участников экзаменов;

количество участников экзаменов, выбравших обязательные предметы;

количество участников экзаменов, выбравших хотя бы один экзамен;

среднее количество экзаменов на одного участника экзаменов;

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

количество обязательных работников в ППЭ;

количество экспертов ПК.

#### 7.2. Планирование проведения ЕГЭ:

осуществлять контроль организационной готовности Республики Северная Осетия-Алания к проведению ЕГЭ, 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.

#### 7.3. Проведение ЕГЭ:

осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ в Республике Северная Осетия-Алания, по следующим параметрам:

- общее количество обработанных бланков ЕГЭ (в сравнении с количеством участников экзаменов);
- комплектность пакетов бланков ЕГЭ;
- "территориально-организационную полноту" обработки бланков ЕГЭ (по ППЭ и аудиториям);
- завершение обработки экзамена в Республике Северная Осетия-Алания

(закрытие экзамена);

- процедуру передачи результатов ЕГЭ в органы МСУ и образовательные организации Республики Северная Осетия-Алания;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

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

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

осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах ЕГЭ, используя основные функции системы статистической отчетности:

- формирование отчетов по фиксированным формам;
  - создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
  - создание параметризуемых отчетов;
  - представление отчетов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
  - экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
  - ведение электронного архива сформированных отчетных форм;
  - настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;
  - автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;
  - автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;
  - загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);
  - настройка прав доступа пользователей к отчетным формам;
- использовать систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, включая следующие количественные данные:
- о проведении ЕГЭ;
  - по участникам экзаменов в ТОМ;
  - по категориям участников экзаменов;
  - по участникам экзаменов с ОВЗ (специальная рассадка);
  - по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;
  - по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и нарушении Порядка проведения ГИА;
  - о зарегистрированных участниках экзаменов, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;
  - по результатам ЕГЭ, в т.ч.:
    - количество участников экзаменов по предметам в регионе;
    - количество участников экзаменов, получивших 100 баллов (81 - 100 баллов),

получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по регионам/предметам;

участие в ЕГЭ по нескольким предметам;

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

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

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

---

## **Правила для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ**

Ответственный за приемку ЭМ в РЦОИ должен:

1. В процессе приемки ЭМ до проведения экзамена в день получения ЭМ в Республике Северная Осетия-Алания:

отсканировать штрих-коды на коробах с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих-коды с клавиатуры;  
проверить комплектность материалов.

2. 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), "Ведомость материалов доставочного пакета" (форма ППЭ-14-04).

3. При возврате ЭМ:

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

установить параметры возврата в программе станции приемки 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);

вести 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.

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке:

принять от членов ГЭК запечатанные пакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К и ППЭ-18МАШ) по акту приема-передачи;

осуществить проверку целостности ВДП, и в случае обнаружения нарушения их целостности получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности ВДП; после чего ВДП

допускается до дальнейшего этапа приемки;

ВДП, на которых не обнаружено нарушений их целостности:

вскрыть;

пересчитать бланки;

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

вскрытые ВДП с бланками передать начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в ВДП, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки.

---

### **Правила для специалиста РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов**

Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов, должен:

*При подготовке к экзамену:*

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

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

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

2. в процессе проведения ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности сохранить полученные тестовые пакеты, оценить качество печати и сканирования, подтвердить или отклонить полученный пакет;

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

*При загрузке электронных образов бланков ответов участников экзаменов:*

1. получить с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

2. перенести полученный пакет с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на Станцию загрузки электронных бланков для загрузки электронных бланков ответов участников экзаменов;

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

4. записать расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на флеш-накопитель и перенести их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к "горячей папке";

5. загрузить пакеты совместно с оператором станции сканирования из "горячей папки" на Станцию сканирования и убедиться, что загрузка прошла успешно. Сообщить в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

6. в случае ошибки при загрузке воспользоваться средствами диагностики "горячей папки" для выявления причины ошибки и сообщить в ППЭ о замечании.

## **Правила для оператора станции сканирования в РЦОИ**

Оператор станции сканирования должен:

1. не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ЕГЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ;
2. работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на Станции сканирования с использованием руководства оператора Станции сканирования и рекомендациями ФЦТ;
3. в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ в РЦОИ:
  - получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование;
  - по завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования и зарегистрировать пакет;
4. в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ в ППЭ загрузить 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 в случае проведения раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ). Пакеты с бланками ответов N 2 могут быть обработаны в произвольном порядке;
6. в случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:
  - если бланк остановился в устройстве автоподачи сканера: открыть крышку сканера, извлечь бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;
  - если бланк испорчен и непригоден к сканированию в режиме автоподачи, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;
  - если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;
  - если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.

### **Правила для оператора станции верификации в РЦОИ**

Оператор станции верификации при верификации бланков регистрации, бланков регистрации устного экзамена, бланков регистрации КЕГЭ и бланков ответов N 1 должен:

1. проводить на станции верификации работы по верификации бланков в соответствии с данными правилами и рекомендациями ФЦТ;
2. провести сравнение символов электронного изображения бланка с результатом распознавания бланка;
3. внести 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 должны быть удалены;
4. при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций в поле ответа участника экзаменов не вносить изменения в результат распознавания и отправить пакет старшему верификатору, написав комментарий;
5. запрещается вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами;
6. при верификации бланков регистрации:
  - проверить правильность распознавания меток (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка). Если была ошибка распознавания, то следует исправить ее;
  - не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участниках экзаменов, внесенными в РИС;
  - в случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе, удостоверяющем личность, отправить пакет старшему верификатору с комментарием;
  - отправить пакет старшему верификатору с комментарием, если станция верификации выдает ошибку о том, что данный участник экзаменов не найден в РИС;
7. при верификации бланков ответов N 1:
  - удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзаменов внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы.
8. при верификации бланков ответов N 2:
  - получить пакет и нажать кнопку "Далее";
  - при сообщении о возможности возврата пакета на сервер вернуть пакет;
  - при сообщении о нарушении порядка бланков произвести сортировку бланков для возврата пакета на сервер;



- при отсутствии на бланке N 2 (или нескольких бланках) названия и кода предмета, номера ППЭ, номера аудитории ППЭ внести в данный бланк недостающую информацию;

- при отсутствии возможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере ДБО N 2 отправить пакет старшему верификатору.

9. Оператору станции верификации во время работы запрещается:

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

- копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ, ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах;

- без указания начальника смены менять рабочее место;

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

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

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

Режим работы, включая перерывы, регламентируется внутренними инструкциями РЦОИ.

---

**Правила  
для оператора станции экспертизы и станции  
управления экспертизой устных ответов**

Оператор станции экспертизы должен:

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
2. произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов N 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. обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками экзаменов бланков ответов N 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО N 2) экспертами ПК;
4. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
5. распечатать 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. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;
7. по требованию председателя ПК, но не реже двух раз в день проверки предоставлять отчет "Статистика экспертизы";
8. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:
  - количество работ, проверенных каждым экспертом;
  - количество работ, отправленных на третью проверку;
  - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Оператор станции управления экспертизой устных ответов должен:

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
2. распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
3. выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;
4. отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), выбрать папку для сохранения файлов заданий;

5. распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;
  6. по требованию председателя ПК, но не реже двух раз в день проверки предоставлять отчет "Статистика экспертизы";
  7. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:
    - количество работ, проверенных каждым экспертом;
    - количество работ, отправленных на третью проверку;
    - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.
-

### **Правила для администраторов проектов РЦОИ**

Администратор проектов РЦОИ должен:

1. подготовить к работе и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ не позднее, чем за сутки до начала экзаменов;
  2. администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ;
  3. обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком проведения ГИА, закрыть экзамен на станции управления БД;
  4. после окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ.
-