



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 23.03.2018

№ 1129

г. Краснодар

Об утверждении схем организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Краснодарском крае в 2018 году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2017 года № 10-870 «О направлении методических документов», для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Краснодарском крае в 2018 году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) схему организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Краснодарского края в 2018 году согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) схему доставки и хранения экзаменационных материалов единого государственного экзамена на территории Краснодарского края в 2018 году согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) схему организации и проведения видеонаблюдения, сбора и хранения видеозаписей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Краснодарском крае в 2018 году согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) схему упаковки экзаменационных материалов единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Краснодарского края в 2018 году согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Назначить:

1) региональным ответственным за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи экзаменационных материалов начальника отдела государственной итоговой аттестации в управлении общего образования (Гардымова);

2) региональным координатором для организации видеонаблюдения

и координации действий по установке и эксплуатации его оборудования при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) начальника отдела государственной итоговой аттестации в управлении общего образования министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (Гардымова);

3) региональным ответственным за хранение, передачу видеозаписи и обеспечение доступа к видеозаписи, полученной при проведении ЕГЭ и обработке его результатов, начальника регионального центра обработки информации (Саидмурадов).

3. Региональному ответственному за хранение, передачу видеозаписи и обеспечение доступа к видеозаписи, полученной при проведении ЕГЭ и обработке его результатов (Саидмурадов) обеспечить:

1) хранение и доступ к видеозаписи, полученной при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов;

2) хранение и доступ к видеозаписи, полученной при проведении ГИА-11, на основании которой было принято решение об удалении участника с экзамена, аннулировании результатов, не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием:

4.1. Назначить муниципального ответственного за хранение, передачу и обеспечение доступа к видеозаписи, полученной при проведении ГИА-11 и обработке бланков.

4.2. Назначить муниципального координатора для координации действий по установке и эксплуатации систем видеонаблюдения, предоставлению информации о работе систем видеонаблюдения в период проведения ГИА-11 региональному координатору.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
министра



К.А. Федоренко

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 23.03.2018 № 1139

СХЕМА
организации и проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена на территории
Краснодарского края в 2018 году

1. Проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Краснодарском крае обеспечивает министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство).

2. Для качественной подготовки и проведения ЕГЭ в крае министерство поручает:

организационно-технологическое обеспечение ЕГЭ государственному казенному учреждению Краснодарского края Центру оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО), на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ);

организационно-методическое сопровождение ЕГЭ государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институту развития образования» Краснодарского края (далее - ГБОУ ИРО КК).

3. В организации и проведении ЕГЭ принимают участие общеобразовательные организации, организации профессионального образования и организации высшего образования Краснодарского края (далее – образовательные организации).

Обеспечение условий проведения ЕГЭ в общеобразовательных организациях осуществляют ответственные, назначенные руководителями этих организаций.

В целях содействия организации и проведению ЕГЭ образовательные организации направляют своих работников в составы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), предметных комиссий (далее – ПК), конфликтной комиссии (далее – КК), организаторов проведения ЕГЭ в пунктах проведения экзаменов (далее-ППЭ).

4. Для проведения ЕГЭ в Краснодарском крае создается ГЭК.

ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и утверждения результатов ЕГЭ.

В рамках организации и координации работы по подготовке и проведению ЕГЭ ГЭК выполняет следующие задачи:

организует и координирует работу по подготовке и проведению ЕГЭ; обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ЕГЭ; обеспечивает соблюдение прав участников ЕГЭ при его проведении.

Структура ГЭК: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, ответственный секретарь ГЭК, члены ГЭК, входящие в состав президиума ГЭК, члены ГЭК.

Состав ГЭК формируется из представителей министерства, ГКУ КК ЦОКО, ГБОУ ИРО КК, муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), территориальных методических служб (далее – ТМС), территориальных оценочных служб, образовательных, научных, общественных и иных организаций и объединений, а также представителей Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

Состав ГЭК утверждается приказом министерства после утверждения кандидатур председателя и заместителя председателя Рособрнадзором.

Члены ГЭК обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ЕГЭ, в том числе проверку готовности ППЭ, доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и информации об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ в ППЭ, форм проведения ЕГЭ в ППЭ (далее - пакет руководителя ППЭ) из Управления специальной связи по Краснодарскому краю или его филиалов (далее - УСС) в места хранения ЭМ или в ППЭ и из ППЭ в РЦОИ, контроль за проведением ЕГЭ в местах работы с ЭМ (ППЭ, РЦОИ, ПК, КК).

5. Для проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ в Краснодарском крае создаются ПК по каждому учебному предмету.

Состав ПК формируется из преподавателей организаций профессионального образования, а также учителей общеобразовательных организаций, имеющих высшее образование, опыт работы по специальности не менее 3 лет, наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования по результатам квалификационных испытаний.

Состав ПК определяется исходя из количества экзаменуемых по данному учебному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки ответов на задания с развернутым ответом по данному учебному предмету.

Состав ПК по каждому учебному предмету утверждается приказом министерства после согласования кандидатур председателей предметных комиссий с Рособрнадзором.

По представлению председателей ПК председатель ГЭК определяет кандидатуры членов ПК, направляемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособрнадзором.

6. Для рассмотрения апелляций участников ЕГЭ создается КК.

Состав КК формируется из представителей министерства, ГКУ КК ЦОКО, МОУО, образовательных, научных, общественных и иных организаций и объединений.

Состав КК утверждается приказом министерства.

Места и сроки подачи апелляций устанавливаются министерством после согласования с председателем ГЭК.

7. Для обеспечения соблюдения порядка проведения ЕГЭ аккредитуются общественные наблюдатели, которые имеют право присутствовать на всех этапах проведения ЕГЭ в местах работы с ЭМ, а также осуществлять онлайн наблюдение.

Аккредитация общественных наблюдателей осуществляется министерством после прохождения ими соответствующей подготовки на региональном и (или) на федеральном уровнях.

Подготовку общественных наблюдателей, присутствующих в местах работы с ЭМ, организует министерство. Подготовка онлайн наблюдателей организуется на базе ситуационно-информационного центра для онлайн наблюдения (далее-СИЦ).

Распределение общественных наблюдателей во все места работы с ЭМ осуществляет министерство. Координацию деятельности онлайн наблюдателей осуществляет куратор СИЦ.

8. Подготовку по освоению федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по процедуре проведения ЕГЭ проходят все лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ.

Подготовка членов ГЭК, лиц, ответственных за проведение ЕГЭ в территориях края, руководителей ППЭ, членов ПК, технических специалистов ППЭ проводится уполномоченной министерством организацией на региональном уровне. Подготовка организаторов ППЭ, осуществляющих печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ, проводится на региональном и муниципальном уровнях. Подготовка организаторов вне аудиторий ППЭ проводится на муниципальном уровне.

9. Регистрация и учет обучающихся на сдачу ЕГЭ осуществляется в общеобразовательных организациях, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования или в общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования.

Регистрация и учёт выпускников прошлых лет и обучающихся профессиональных организаций на сдачу ЕГЭ осуществляется в местах регистрации, утвержденных приказом министерства по согласованию с председателем ГЭК.

Регистрация на сдачу ЕГЭ осуществляется в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации.

10. Сведения об обучающихся с указанием учебных предметов, по которым они планируют сдавать ЕГЭ, и лицах, привлекаемых к проведению ЕГЭ, вносятся в региональную информационную систему муниципального уровня, информация из которой передается в РЦОИ в установленные сроки.

11. Министерство, МОУО и общеобразовательные организации (далее – ОО) проводят информационно-разъяснительную работу по ЕГЭ: о сроках,

местах и порядке подачи заявлений на прохождение ЕГЭ; о местах и сроках проведения ЕГЭ; о порядке проведения ЕГЭ; о порядке подачи и рассмотрения апелляций; о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

В министерстве, МОУО и ОО работают телефоны «горячей линии» для разъяснения основных положений и правил ЕГЭ. Информационная поддержка участникам ЕГЭ оказывается через средства массовой информации, сайты министерства, ГКУ КК ЦОКО, ГБОУ ИРО КК. В МОУО и ОО на информационных сайтах ведутся разделы, посвященные ЕГЭ.

В ОО оформляются общешкольные информационные стенды, информационные стенды и методические уголки в предметных кабинетах, информационные блоки по подготовке к ЕГЭ в библиотеках, проводятся в разных формах собрания с обучающимися, их родителями (законными представителями) и учителями по вопросам ЕГЭ.

Проведение информационно-разъяснительной работы:

с обучающимися входит в обязанности лица, ответственного в общеобразовательной организации за организацию проведения ЕГЭ;

с выпускниками прошлых лет, обучающимися организаций профессионального образования входит в обязанности лица, ответственного за проведение ЕГЭ в муниципальном образовании.

12. Для проведения ЕГЭ в территориях края создаются ППЭ.

Перечень ППЭ и их количество, а также схема закрепления за ними участников ЕГЭ утверждается приказом министерства по представлению МОУО и по согласованию с председателем ГЭК.

12.1. ППЭ располагаются в помещениях общеобразовательных организаций. Территорией ППЭ является площадь внутри здания, отведенная для сдачи ЕГЭ. Вход в ППЭ обозначается металлоискателем. Места для хранения личных вещей участников ЕГЭ, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов организуются до входа в ППЭ.

ППЭ оснащаются в соответствии с установленными требованиями оборудованием для проведения ЕГЭ, в том числе для печати полного комплекта ЭМ и сканирования экзаменационных работ участников ЕГЭ, для работы с нарушениями, для проведения экзаменов по иностранным языкам в письменной и устной форме.

Все ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения и стационарными или переносными металлоискателями в соответствии с установленными требованиями.

ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи по решению ГЭК.

12.2. Проведение ЕГЭ в каждом ППЭ обеспечивают организаторы проведения ЕГЭ: руководитель ППЭ, организаторы ППЭ, технические специалисты.

Организаторами проведения ЕГЭ могут быть руководители и педагогические работники образовательных организаций, специалисты МОУО, методических и оценочных служб. Организаторами проведения ЕГЭ не могут

быть специалистами по данному учебному предмету и учителя обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Персональный состав организаторов проведения ЕГЭ утверждается приказом министерства по представлению МОУО и по согласованию с председателем ГЭК.

13. Выдача ЭМ, пакета руководителя ППЭ осуществляется из УСС по графику, утвержденному министерством.

Доставка ЭМ и пакета руководителя ППЭ осуществляется членами ГЭК в соответствии со схемой доставки и хранения ЭМ, утвержденной приказом министерства (далее – схема доставки и хранения ЭМ).

14. Проведение ЕГЭ с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ осуществляется во всех ППЭ края на всех экзаменах.

Член ГЭК в штабе ППЭ, используя свой токен, получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к ЭМ. В каждой аудитории ППЭ член ГЭК выполняет его активацию.

Печать полного комплекта ЭМ на бумажных носителях осуществляется организаторами в аудитории в присутствии участников ЕГЭ и общественных наблюдателей (при наличии).

15. Проведение ЕГЭ с использованием технологии сканирования экзаменационных работ участников ЕГЭ в штабе ППЭ осуществляется по решению ГЭК во всех ППЭ края на всех экзаменах, сразу после их завершения в ППЭ.

Сканирование экзаменационных работ производится в штабе ППЭ техническим специалистом в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ, должностных лиц министерства и Рособнадзора (при наличии), общественных наблюдателей.

Отсканированные изображения экзаменационных работ передаются в РЦОИ для последующей обработки.

Доставка экзаменационных работ участников ЕГЭ и других ЭМ на бумажных носителях из ППЭ в РЦОИ осуществляется членами ГЭК в соответствии со схемой доставки и хранения ЭМ.

16. Обработка информации, полученной в процессе организации и проведения ЕГЭ, осуществляется в РЦОИ.

РЦОИ располагается в специально оборудованных помещениях, имеющих систему сигнализации и видеонаблюдения.

В период организации и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи технического функционирования региональных информационных систем (далее - РИС);

технологическое и информационное взаимодействие с уполномоченной организацией;

обеспечение деятельности по формированию, ведению и эксплуатации РИС, а также взаимодействию с федеральной информационной системой (далее - ФИС);

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

обработку экзаменационных работ участников ЕГЭ в установленные сроки;

информационное обеспечение работы министерства, ГЭК, ПК, КК, МОУО, образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ;

формирование электронных протоколов с результатами участников ЕГЭ, статистических и аналитических отчетов.

РЦОИ проводит по решению председателя ГЭК автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ в ППЭ и формирует пакет руководителя ППЭ.

17. Результаты ЕГЭ по каждому учебному предмету, а также решения председателя ГЭК и КК об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ЕГЭ министерство передает в МОУО через сайт ГКУ КК ЦОКО в течение одного рабочего дня после их утверждения.

МОУО и общеобразовательные организации:

размещают на информационных стендах результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня со дня их получения из министерства;

знакомят участников ЕГЭ с их результатами под подпись.

Начальник отдела
государственной итоговой аттестации
в управлении общего образования



Р.А. Гардымова

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 23.03.2018 № 1129

СХЕМА
доставки и хранения экзаменационных материалов
единого государственного экзамена на территории
Краснодарского края в 2018 году

1. Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) доставляются в Управление специальной связи по Краснодарскому краю (далее – УСС) не позднее чем за 5 календарных дней до проведения соответствующего экзамена.

2. Хранение ЭМ до выдачи их членам государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) осуществляет УСС.

3. Член ГЭК получает ЭМ в УСС согласно графику, утвержденному приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) и осуществляет их доставку в муниципальное образование в сопровождении лица, ответственного за организацию проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в муниципальном образовании, или члена рабочей группы, назначенного приказом муниципального органа управления образованием (далее – муниципальный администратор) по одному из двух вариантов:

Вариант № 1. Получение ЭМ в УСС накануне экзамена (основной этап):

1) накануне экзамена член ГЭК получает ЭМ в УСС и доставляет их в место хранения ЭМ, утвержденное приказом министерства, и помещает их в сейф. Режим записи системы видеонаблюдения в месте хранения не отключается весь период нахождения ЭМ в сейфе;

2) в день проведения экзамена член ГЭК забирает ЭМ из места хранения ЭМ и доставляет их в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ);

3) не позднее 7.30 часов дня проведения экзамена член ГЭК передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи) по акту приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ–14–01).

Вариант № 2. Получение ЭМ в УСС в день проведения экзамена (досрочный и дополнительный этапы):

1) в день проведения экзамена член ГЭК получает ЭМ в УСС и доставляет в ППЭ;

2) не позднее 7.30 часов дня проведения экзамена член ГЭК передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в

штабе должно работать в режиме записи) по акту приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ–14–01).

4. Руководитель ППЭ осуществляет хранение ЭМ в сейфе, расположенном в штабе ППЭ, и осуществляет контроль перемещения ЭМ в ППЭ с момента получения их от члена ГЭК перед экзаменом и до момента их передачи члену ГЭК после завершения экзамена.

5. Член ГЭК, после получения из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образцами бланков, принимает у руководителя ППЭ по акту приемки-передачи (форма ППЭ – 14 – 01) и упаковывает ЭМ и материалы экзамена в соответствии со схемой упаковки в ППЭ, утвержденной приказом министерства, (далее – схема упаковки) за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

6. Член ГЭК составляет акт в свободной форме о проведении видеонаблюдения в соответствии с установленными требованиями и отсутствии (или наличии) неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи (далее – акт).

7. ЭМ и материалы экзамена, упакованные в соответствии со схемой упаковки (далее – упакованные материалы), а также съемный носитель с записью видеонаблюдения экзамена (далее – съемный носитель) вместе с актом доставляются в РЦОИ по одному из двух вариантов:

Вариант № 1. Доставка в день проведения экзамена (досрочный и дополнительный этапы):

Член ГЭК упакованные материалы и съемный носитель с актом доставляет в РЦОИ в сопровождении муниципального администратора сразу после их упаковки.

Вариант № 2. Доставка на следующий день после проведения экзамена (основной этап):

1) член ГЭК, упакованные материалы и съемный носитель с актом доставляет в место хранения ЭМ и помещает на хранение в сейф. Режим записи системы видеонаблюдения в месте хранения не отключается весь период нахождения упакованных материалов и съемного носителя в сейфе;

2) член ГЭК на следующий день после экзамена извлекает упакованные материалы и съемный носитель с актом из сейфа, доставляет их в РЦОИ в сопровождении муниципального администратора.

8. Член ГЭК не позже 15.00 часов передает ответственному сотруднику РЦОИ:

1) запечатанные сейф-пакеты по акту приемки-передачи (форма ППЭ – 14 – 01 в двух экземплярах);

2) съемный носитель с актом.

9. Муниципальный администратор несет персональную ответственность:

1) за обеспечение информационной безопасности при осуществлении доставки ЭМ;

2) за обеспечение информационной безопасности при хранении ЭМ в месте хранения;

10. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО, и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

11. Сотрудники РЦОИ размещают ЭМ в помещении, определенном, как место хранения ЭМ в РЦОИ. Дальнейшее хранение ЭМ осуществляется в РЦОИ до их уничтожения в соответствии с требованием федеральных документов.

12. Ответственным за хранение ЭМ в РЦОИ назначается начальник РЦОИ приказом министерства.

Начальник отдела
государственной итоговой аттестации
в управлении общего образования



Р.А. Гардымова

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 23.03.2018 № 1129

СХЕМА
организации и проведения видеонаблюдения, сбора и хранения
видеозаписей при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018 году

1. Общие положения

1.1. Места работы с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) оборудуются системами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

1.2. Объектами видеонаблюдения являются:

помещения для проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ);

помещение для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ);

помещения регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ), задействованные в процедурах подготовки, проведения ГИА-11 и обработки ее результатов;

помещения для работы предметных комиссий (далее – ПК)

помещение для работы конфликтной комиссии (далее – КК).

1.3. Для организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации оборудования приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края назначается ответственное лицо - региональный координатор. Региональный координатор отвечает за координацию действий ПАО «Ростелеком» (далее – Оператор) и ППЭ, обеспечивает согласование мест размещения оборудования, предоставляет в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) сводную информацию о работе систем видеонаблюдения в период проведения ГИА-11.

1.4. Вся информация, записываемая в местах работы с ЭМ, может быть использована только в целях обнаружения фактов нарушения порядка проведения ЕГЭ.

2. Требования к размещению средств видеонаблюдения

2.1. Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и штабе

ППЭ с соблюдением следующих требований:

1) в каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

2) камеры видеонаблюдения следует устанавливать в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали:

все участники ЕГЭ (обзор видеокамеры, при котором участники ЕГЭ видны только со спины, не допустим);

организаторы в аудитории;

стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ;

процесс печати ЭМ;

3) камеры видеонаблюдения следует устанавливать в штабе ППЭ таким образом, чтобы просматривалось всё помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать:

место хранения ЭМ (сейф);

место сканирования ЭМ;

процесс передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ;

процесс передачи ЭМ руководителем ППЭ организаторам;

процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ;

процесс передачи ЭМ члену ГЭК;

4) высота установки камер видеонаблюдения должна быть не менее 2 метров от пола;

5) обзор камер не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

6) видеозапись должна содержать следующую информацию: код региона, код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

2.2. Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях РЦОИ, работы КК и ПК с соблюдением следующих требований:

1) должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

2) камеры видеонаблюдения следует устанавливать так, чтобы помещение просматривалось полностью. В обзор камер должны попадать:

процесс передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ;

все места размещения и хранения ЭМ;

дверь помещения, в котором хранятся ЭМ;

путь перемещения ЭМ из одного помещения в другое;

процесс верификации;

процесс сканирования ЭМ;

процесс работы ПК;

процесс работы КК;

3) обзор камер не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

4) видеозапись должна содержать следующую информацию: код региона,

код РЦОИ, номер аудитории, дату, местное время.

3. Требования к работе системы видеонаблюдения

3.1. Система видеонаблюдения должна обеспечивать следующие режимы работы.

3.1.1. Онлайн трансляцию и запись видеоизображения и звука:
из штаба ППЭ;

из экзаменационных аудиторий ППЭ за исключением экзаменационных аудиторий для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – лица с ОВЗ);

из помещений РЦОИ;

из помещений для работы ПК и КК.

Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается не позднее 08.00 часов или за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ членом ГЭК и завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

Из аудиторий ППЭ организуется онлайн трансляция видеоизображения. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 08.00 часов и завершается после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) и продемонстрировал на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

Онлайн трансляция из помещений ППЭ, РЦОИ, мест работы КК и ПК обеспечивается Оператором. Для обеспечения онлайн трансляции необходимо подключение к сети «Интернет» по каналу связи. Видеоизображение и звук передаются по каналам связи в центр обработки данных Оператора.

Просмотр онлайн трансляции производится на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotriege.ru» (далее - портал). Доступ к portalу предоставляется ограниченному кругу лиц.

3.1.2. Запись видеоизображения и звука:

из экзаменационных аудиторий для лиц с ОВЗ (при наличии);

из ППЭ государственного выпускного экзамена;

из ППЭ, организованных на дому (при наличии).

3.2. Запись видеоизображения должна осуществляться на жесткий диск системы видеонаблюдения.

4. Тестирование системы видеонаблюдения

Перед каждым периодом ЕГЭ проводится тестирование системы видеонаблюдения. Сроки проведения тестирования систем видеонаблюдения определяет Рособрнадзор.

В определенные Рособрнадзором даты на портале создаются тестовые дни экзаменов для возможности проставления замечаний онлайн наблюдателей (далее – метка) в разделе «Прямой эфир».

Трансляция из всех аудиторий в ППЭ, подключенных к внутренней системе мониторинга Оператора, производится в период с 9.00 часов по

местному времени до 18.00 часов по московскому времени на портал.

Для проведения тестирования рекомендуется использовать решение посредством входа на портал под логином и паролем для ППЭ.

4.1. Тестирование системы видеонаблюдения проводится в целях:
 проведения нагрузочного тестирования на систему;
 проверки работоспособности обновленного программного обеспечения и обновленных функций портала;
 проверки корректности данных, отображающихся при трансляции.

4.2. Во время проведения тестирования необходимо осуществить следующие действия:

4.2.1. В ППЭ:

1) запуск камер видеонаблюдения;
 2) просмотр в штабе ППЭ трансляций из каждой аудитории ППЭ на предмет:

соответствия ракурсов камер требованиям настоящей схемы;
 корректности отображения времени;
 корректности отображения кодов аудиторий и кодов ППЭ (коды аудиторий и ППЭ должны совпадать с кодами, внесенными в РИС);
 отработки меток в отношении каждой аудитории об обнаруженных нарушениях или об их отсутствии.

4.2.2. В региональном ситуационно-информационном центре (далее – СИЦ):

полную или выборочную проверку трансляции из аудиторий на корректность отображения информации;
 простановку меток в каждой аудитории об обнаруженных нарушениях или об их отсутствии;
 проверку наличия отработки меток в ППЭ в отношении всех аудиторий, участвующих в тестировании;
 проверку корректности отработки меток;
 проверку корректности адреса ППЭ и его координат на карте.

В случае обнаружения технических сбоев при трансляции, некорректном размещении камер, несоответствия изображения методическим рекомендациям необходимо устранить выявленные нарушения в течение 5 рабочих дней.

По завершении работ по устранению выявленных нарушений подписать акт о выполненных работах по устранению выявленных нарушений с Оператором.

После окончания тестирования средства видеонаблюдения остаются включенными.

5. Подготовка и проведение экзамена

5.1. Обучающиеся, выпускники прошлых лет (далее - участники ЕГЭ) и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о сроках и времени проведения видеонаблюдения, а также целях его использования. Для этого могут быть использованы следующие формы:

информирование участников ЕГЭ, их родителей (законных представителей) и педагогических работников на собраниях, классных часах, консультациях;

размещение специальных объявлений (табличек) в местах работы с экзаменационными материалами;

информирование участников ЕГЭ в день экзамена перед входом в ППЭ.

5.2. Ответственным за функционирование системы видеонаблюдения, ограничение доступа к системе видеонаблюдения, сохранность видеооборудования, обеспечение стабильной работы системы видеонаблюдения в период проведения ЕГЭ назначается технический специалист - работник, имеющий подготовку, позволяющую выполнять вышеуказанные действия, приказом министерства. Технический специалист ППЭ не может быть учителем обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

5.3. Технический специалист ППЭ:

настраивает и тестирует систему видеонаблюдения;

обеспечивает наличие на дверях помещений, являющихся объектами видеонаблюдения, табличек формата «А4» с предупреждающей надписью: «В помещении ведется видеонаблюдение и видеозапись»;

обеспечивает в экзаменационных аудиториях и штабе ППЭ наличие табличек с номерами аудиторий, находящихся в поле зрения видеокамер (каждая цифра номера аудитории на отдельном листе формата «А4»);

обеспечивает установку точного времени на средствах видеонаблюдения;

оформляет журнал и заполняет его при каждом действии с системой видеонаблюдения;

обеспечивает включение видеооборудования и его функционирование согласно требованиям настоящей схемы;

обеспечивает выключение видеооборудования согласно требованиям настоящей схемы;

конвертирует запись в один из форматов "mp4", "avi", "wmv", "mov";

переименовывает видеофайлы (имя файла должно содержать следующую информацию: код ППЭ; код аудитории; дату экзамена, номер камеры, временной отрезок, например 999_04_06_06_2018_2_9.00_10.00.avi);

копирует видеофайлы на съемный носитель;

проверяет качество и сохранность записи на съемном носителе;

передает съемный носитель с записью видеонаблюдения члену ГЭК.

5.4. За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого необходимо:

включить запись видеоизображения;

проверить через монитор в штабе ППЭ работу камер видеонаблюдения;

проверить соответствие расположения всех камер видеонаблюдения требованиям настоящей схемы;

убедиться, что ракурс видеокамер соответствует требованиям настоящей схемы;

убедиться, что на средствах видеонаблюдения установлено точное

местное время;

внести запись в журнал доступа к средствам видеонаблюдения (далее - журнал) (Приложение 1).

Журнал размещается в штабе ППЭ и заполняется техническим специалистом при каждом действии со средствами видеонаблюдения. После завершения всех экзаменов журнал передается на хранение в организацию, на базе которой был организован ППЭ.

В Акте готовности ППЭ (ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

Если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом региональному координатору.

5.5. В день экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в аудиториях ППЭ, штабе ППЭ, проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ.

5.6. Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен и ракурс видеокамер соответствует требованиям настоящей схемы. Контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется в помещении штаба ППЭ техническим специалистом.

При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), технический специалист информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Член ГЭК должен связаться с Оператором (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получить инструкции по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы средств видеонаблюдения. Если в течение 15 минут после получения инструкции не удастся восстановить работоспособность средств видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в соответствии с пунктом 20 Порядка, с последующим аннулированием результатов экзамена в соответствии с пунктом 71 Порядка и повторного допуска обучающихся, выпускников прошлых лет к сдаче экзамена в соответствии с пунктом 33 Порядка.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт (Приложение 2), который в тот же день передается председателю ГЭК.

Технический специалист совместно с Оператором должны произвести работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения.

5.7. По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудитории, сделав соответствующую запись в журнале.

5.8. После окончания экзамена в ППЭ

5.8.1. Технический специалист:

конвертирует запись в один из форматов "mp4", "avi", "wmv", "mov";
 переименовывает видеофайлы (имя файла должно содержать следующую информацию: код ППЭ, код аудитории, дату экзамена, номер камеры, временной отрезок, например 999_04_06_06_2018_2_9.00_10.00.avi);
 копирует видеофайлы на съемный носитель;
 проверяет качество и сохранность записи на съемном носителе;
 передает съемный носитель с записью видеонаблюдения члену ГЭК;
 визуально проверяет работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях и штабе ППЭ.

5.8.2. Член ГЭК составляет акт о проведении видеонаблюдения в соответствии с установленными требованиями и отсутствии (или наличии) неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи.

5.9. После окончания всех экзаменов (в соответствии с расписанием ГИА-11) технический специалист осуществляет выключение средств видеонаблюдения по согласованию с председателем ГЭК или заместителем председателя ГЭК.

6. Работа в ППЭ по отработке замечаний онлайн наблюдателей

Проводить работу с метками необходимо на отдельном компьютере, находящемся в штабе ППЭ, авторизовавшись на портале. Для авторизации на портале необходимо ввести логин и пароль, предназначенный для конкретного ППЭ. Инструкция по получению доступа к порталу размещена на сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

В течение экзамена необходимо регулярно проводить мониторинг поступающих меток. Рекомендуется привлекать к просмотру этой информации члена ГЭК.

Метка поступает в ППЭ только после прохождения модерации.

При поступлении новой метки необходимо просмотреть видеозапись метки, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений. В случае, если замечание имеет место, необходимо незамедлительно предпринять действия по его устранению. После того, как соответствующие действия предприняты (например, участник удален с экзамена) необходимо внести информацию, соответствующую принятым мерам (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки метки):

- не подтвердилось;
- участник предупрежден;
- участник удален;
- устранено.

Вариант «устранено» доступен только для следующих типов меток:

- камера;
- хранение;
- обработка;

посторонние;
прочие.

Сотрудник в ППЭ, ответственный за мониторинг меток (назначается руководителем ППЭ), может оставить комментарии, относительно информации о выявленном нарушении. Комментарии необходимо излагать кратко и в корректной форме.

После того, как информация о принятых мерах отмечена в ППЭ и введены комментарии в соответствующее поле (при наличии такой необходимости), нужно нажать кнопку «Ок».

Далее информация о принятых мерах, а также комментарии станут доступны пользователям портала Краснодарского края, пользователям портала федерального уровня, а также модераторам.

Пользователи с правами доступа «сотрудник ОИВ» имеют возможность осуществить проверку отработки нарушений, либо это действие может осуществлять куратор СИЦ.

Для этого сотруднику с соответствующими правами доступа («сотрудник ОИВ» или «куратор СИЦ») нужно:

авторизоваться на портале и войти в раздел «Отработка»;

просмотреть видеозапись метки;

принять отработанную метку или вернуть на повторную отработку в ППЭ.

Сотрудники, производящие проверку отработки нарушений, также могут оставить комментарии, которые после отправки будут доступны пользователям в определенном ППЭ, пользователям Краснодарского края, пользователям федерального уровня, модераторам.

Общее количество времени, затраченного на процесс отработки нарушений, не должно превышать 20 минут.

7. Организация видеонаблюдения в РЦОИ, помещениях для работы КК и ПК

Министерство принимает решение о трансляции видеозаписей из помещений РЦОИ, работы ПК и КК в режиме онлайн на портал.

Не позднее чем за пять дней до начала первого экзамена начальник РЦОИ совместно с назначенным в установленном порядке техническим специалистом (специалистами) проводят тестирование, в ходе которого технический специалист проверяет текущее состояние средств видеонаблюдения: включает запись видеоизображения, наблюдает за работой камер видеонаблюдения, убеждается, что на средствах видеонаблюдения установлено точное местное время, проверяет соответствие ракурсов камер настоящей схеме, делает соответствующую отметку в журнале. Технический специалист отвечает за работу системы видеонаблюдения в РЦОИ на протяжении всего периода проведения ГИА-11.

Начальник РЦОИ по завершении тестирования средств видеонаблюдения информирует регионального координатора об исправности системы видеонаблюдения, в случае выявления неисправностей в системе

видеонаблюдения информирует регионального координатора и Оператора.

В Акте готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ) начальник РЦОИ делает отметку о том, что РЦОИ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

По окончании тестирования средства видеонаблюдения остаются включенными (выключается только режим записи). Видеозапись на всех средствах видеонаблюдения в РЦОИ включается техническим специалистом РЦОИ в 8.00 часов в день первого экзамена согласно расписанию ГИА-11. Видеозапись в помещениях работы КК и ПК ведется в часы работы комиссий.

Информация обо всех случаях работы со средствами видеонаблюдения (включение, выключение, неполадки, извлечение карт памяти, изменений ракурса камер) вносится техническим специалистом в журнал.

Видеозапись в помещениях РЦОИ прекращается не ранее чем через 20 рабочих дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего экзамена.

8. Передача и хранение видеозаписи

8.1. Член ГЭК доставляет акт о проведении видеонаблюдения из ППЭ председателю ГЭК, съемный носитель с записанной на нем информацией - в РЦОИ для хранения. Доставка осуществляется не позже чем на следующий день после проведения экзамена.

8.2. Начальник РЦОИ несет ответственность за сбор и хранение видеозаписей и организует при необходимости беспрепятственный доступ к видеозаписям лицам, имеющим право доступа к ним.

Начальник РЦОИ систематизирует видеоматериалы, обеспечивает их хранение с соблюдением требований информационной безопасности.

8.3. Видеозаписи из помещений ППЭ хранятся в сроки, установленные Порядком.

8.4. Видеозаписи из помещений РЦОИ, работы ПК и КК хранятся в сроки, аналогичные срокам хранения видеозаписей из ППЭ.

8.5. Доступ к информации, получаемой от системы видеонаблюдения, имеют:

8.5.1. Во время проведения ЕГЭ:

1) в ППЭ:

руководитель ППЭ;

член ГЭК;

должностные лица Рособнадзора;

должностные лица министерства;

общественные наблюдатели;

2) в помещениях РЦОИ, ПК, КК:

член ГЭК;

должностные лица Рособнадзора

должностные лица министерства;

общественные наблюдатели.

8.5.2. После проведения ЕГЭ:

должностные лица Рособрнадзора;

должностные лица министерства;

должностные лица ГКУ КК Центра оценки качества образования;

должностные лица муниципальных органов управления образованием.

8.6. После окончания всех экзаменов (в соответствии с расписанием ГИА-11) технический специалист передает оборудование, содержащее видеозапись, на хранение руководителю организации, на территории которой находится место работы с ЭМ, после окончания работы с ЭМ.

Руководитель организации несет ответственность за хранение переданных видеозаписей и организует беспрепятственный доступ к видеозаписям при необходимости лицам, имеющим право доступа к ним.

Начальник отдела
государственной итоговой аттестации
в управлении общего образования



Р.А. Гардымова

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 23.03.2018 № 1139

СХЕМА
упаковки экзаменационных материалов единого государственного
экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории
Краснодарского края в 2018 году

1. Общие положения.

Настоящая схема определяет порядок движения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по пункту проведения экзамена (далее – ППЭ) в день проведения экзамена и последующей их упаковки.

2. До начала экзамена

2.1. Член государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) доставляет ЭМ в ППЭ не позднее чем в 7.30 часов дня проведения соответствующего экзамена и передает их руководителю ППЭ.

2.2. Руководитель ППЭ:

1) не позднее 7.30 часов принимает от члена ГЭК ЭМ, вскрывает сейф-пакет с сейф-пакетами с электронными носителями с ЭМ (далее – диск с ЭМ), пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), возвратно-доставочными пакетами и сейф-пакетами (стандартными и большими);

2) проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

3) заполняет форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

4) размещает в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с дисками с ЭМ;

5) обеспечивает надежное хранение ЭМ до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях.

Вскрытие сейф-пакетов с дисками с ЭМ категорически запрещено.

2.3. Руководитель ППЭ не позднее 9.45 часов выдает в штабе ППЭ каждому ответственному организатору в аудитории:

1) сейф-пакет с диском с ЭМ;

2) дополнительные бланки ответов № 2;

3) один возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и использованных дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2);

4) один ВДП для упаковки испорченных ЭМ;

5) один ВДП для упаковки использованных черновики;

6) один сейф-пакет стандартный (296x420) для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и контрольных листов (выдать ВДП вместо сейф-пакета стандартного в отдельные аудитории для лиц с ОВЗ);

7) одну форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» (для сейф-пакета).

3. Начало экзамена

3.1. Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

1) извлекает из сейф-пакета диск с ЭМ и устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ;

2) вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников ЕГЭ, фактически присутствующих в данной аудитории;

3) запускает процедуру печати ЭМ;

4) фиксирует дату и время вскрытия сейф-пакета в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

5) выполняет печать полных комплектов ЭМ с электронного носителя.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ:

1) проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ;

2) сообщает результат проверки организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении;

3) размещается на столе качественный комплект ЭМ для выдачи участникам;

4) откладывает некачественный комплект ЭМ.

3.2. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные качественные полные комплекты раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке.

В каждом напечатанном комплекте участника ЕГЭ находятся:

1) черно-белый бланк регистрации;

2) черно-белый бланк ответов № 1;

3) черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

4) черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

5) КИМ;

6) контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

4. Завершение экзамена

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории:

1) объявляет, что выполнение экзаменационной работы окончено, в центре видимости камер видеонаблюдения;

2) просит положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

3) собирает у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (далее – бланки ЕГЭ);

КИМ, включая контрольный лист;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не используются);

4) проставляет «Z» в незаполненных областях (за исключением регистрационных полей) бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2;

5) проставляет количество замен ошибочных ответов в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» бланка ответов № 1 (если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X») и подписывает в специально отведенном месте;

6) заполняет форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников ЕГЭ;

7) извлекает диск с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет, в котором получил у руководителя ППЭ, и приглашает технического специалиста через организатора вне аудитории (извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя).

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его.

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5. Упаковка ЭМ в аудитории

5.1. Ответственный организатор в аудитории:

1) пересчитывает все использованные бланков ЕГЭ (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и ДБО № 2) и запечатывает их в ВДП, заполняет «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП;

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;
скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);
менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

2) пересчитывает и запечатывает в отдельный ВДП испорченные комплекты ЭМ (при наличии);

3) пересчитывает и помещает в сейф-пакет комплекты распечатанных КИМ, обязательно приложив к КИМ контрольные листы, заполняет сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ, вкладывает его в карман сейф-пакета и запечатывает сейф-пакет;

4) пересчитывает и запечатывает в отдельный ВДП использованные черновики, заполняет «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

5.2. В аудитории не упаковываются:

- 1) неиспользованные черновики;
- 2) неиспользованные ДБО № 2;
- 3) формы ППЭ.

5.3. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории») ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный возвратный доставочный пакет с ЭМ участников ЕГЭ.

5.4. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю в штабе ППЭ (далее – материалы из аудитории):

запечатанный ВДП с бланками ЕГЭ;

запечатанный сейф-пакет с КИМ участников ЕГЭ (запечатанный ВДП с КИМ участников ЕГЭ в отдельных аудиториях для лиц с ОВЗ);

сейф-пакет с диском с ЭМ (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора);

запечатанный ВДП с испорченными комплектами ЭМ;

запечатанный ВДП с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- неиспользованные ДБО № 2;
- служебные записки (при наличии).

6. Упаковка ЭМ в штабе ППЭ

6.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК:

1) получить от всех ответственных организаторов в аудитории материалы из аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

2) вскрыть ВДП с бланками ЕГЭ, пересчитать бланки ЕГЭ и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

3) принять обратно после завершения сканирования бланков ЕГЭ техническим специалистом;

4) заполнить формы:

ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

5) принять у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) заполненную(-ые) форму(-ы) ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

6) передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ после завершения сканирования всех бланков:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии);

ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

6.2. Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После сканирования всех материалов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитывает все бланки, вкладывает в ВДП, в котором материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ и помещает в сейф в штабе ППЭ.

6.3. Руководитель ППЭ, после получения подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, извлекает ВДП с материалами ЕГЭ и передает их вместе с формами ППЭ члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

6.4. Член ГЭК после получения подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ:

1) подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

2) совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий.

6.5. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

6.6. После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена:

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные диски с ЭМ.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который передают в ГЭК.

Все упакованные материалы помещаются на хранение в соответствии со схемой доставки и хранения экзаменационных материалов единого государственного экзамена на территории Краснодарского края в 2018 году, утверждённой приказом министерства.

Начальник отдела
государственной итоговой аттестации
в управлении общего образования



Р.А. Гардымова