

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **работы с экзаменационными материалами при проведении государственной итоговой аттестации в Республике Крым в 2019 году**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512), Порядком разработки, использования и хранения КИМ при проведении ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 с изменениями), Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо от 29.12.2018 № 10-987)

1.2. Регламент определяет порядок работ с ЭМ при получении, тиражировании, комплектовании, распределении, приеме, учете, выдаче и хранении экзаменационных материалов ЭМ при проведении ГИА в Республике Крым.

#### **II. Работа с ЭМ при проведении ГИА.**

##### **2. Заказ ЭМ и доставка ЭМ в Республику Крым**

###### **2.1. ЭМ для проведения ЕГЭ**

2.1.1 Заказ ЭМ на электронных носителях для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на базе ОО, а также для ППЭ, организованных на дому, осуществляет РЦОИ путем внесения необходимого количества ЭМ ЕГЭ в разрезе дат и предметов ГИА в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС).

2.1.2. Заказ ЭМ на бумажных носителях, осуществляется РЦОИ для ППЭ, организованных на дому, на базе лечебных учреждений, а также в ППЭ, организованных для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

2.1.3. Формирование в РИС заявок на обеспечение ЭМ осуществляется отдельно для ЭМ на электронных носителях и ЭМ на бумажных носителях. Внесение сведений в РИС происходит строго в соответствии с Графиком внесения сведений в РИС на 2019 год (письмо Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 10-894).

2.1.4. В зависимости от количества ППЭ и задействованных аудиторий проведения экзаменов осуществляется заказ упаковочных материалов (сейф-пакетов (стандартных, больших) и возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП) для комплектации ЭМ при передаче в ППЭ и упаковки ЭМ после завершения экзамена.

2.1.5. Сформированные в РИС заявки направляются РЦОИ в Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым в установленные сроки для утверждения Министром и отправки официальным письмом в адрес ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

2.1.6. Доставку сформированных на регион коробов с ЭМ ЕГЭ на региональный склад Перевозчика осуществляет ФЦТ не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена. Электронные ЭМ шифруются пакетами по 15 и 5 штук (по аналогии с доставочными пакетами ЭМ в бумажном виде), записываются на электронный носитель и вкладываются в сейф-пакет.

2.1.7. Выдача ЭМ со склада Перевозчика ответственному грузополучателю осуществляется после сканирования ответственными сотрудниками РЦОИ коробов с ЭМ при помощи специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки», но не ранее чем за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения соответствующего этапа ГИА. График проведения работ по распределению ЭМ по ППЭ в помещениях регионального склада Перевозчика и получению ЭМ на электронных носителях определяется по согласованию Перевозчика и РЦОИ.

## **2.2. ЭМ для проведения ОГЭ**

Заказ ЭМ для ОГЭ осуществляется РЦОИ на основании количества зарегистрированных участников ГИА в разрезе дат и предметов. Заказанные ЭМ предоставляются ФЦТ в РЦОИ в электронном виде посредством программного обеспечения с использованием автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации «АИС Г(И)А».

## **2.3. ЭМ для проведения ГВЭ**

РЦОИ получает от ФЦТ экзаменационные задания для проведения ГВЭ в электронном виде посредством их размещения на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ в соответствии с Графиком размещения экзаменационных материалов ГВЭ (письмо Управления организации и проведения ГИА Рособнадзора от 24.01.2019 № 10-45).

Вместе с экзаменационными заданиями направляются пояснительные записки с информацией о соответствии номеров вариантов категориям участников и формам проведения экзаменационной работы, а также справочные материалы по отдельным учебным предметам.

## **3. Распределение ЭМ. Комплектование пакетов с ЭМ для ППЭ.**

### **3.1. Распределение ЭМ ЕГЭ.**

3.1.1. Сотрудники РЦОИ осуществляют прием коробов с электронными и (или) бумажными носителями ЭМ ЕГЭ, в помещениях регионального склада Перевозчика в присутствии ответственного грузополучателя. Для допуска в помещения регионального склада Перевозчика сотрудникам РЦОИ и ответственному грузополучателю необходимо иметь при себе документ

удостоверяющий личность (паспорт). В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанным в ней сроком действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается Перевозчику.

Представители Перевозчика вручают ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности. При получении ЭМ ответственный грузополучатель проверяет соответствие коробов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке.

Сотрудники РЦОИ под контролем ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с электронными или бумажными носителями ЭМ, а также коробов, содержащих сейф-пакеты и ВДП с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов и проводят сверку результата сканирования коробов с количеством заказанных ЭМ.

**3.1.2. Комплектование ЭМ ЕГЭ на бумажных и электронных носителях,** а также соответствующих упаковочных материалов на ППЭ осуществляется в помещениях регионального склада Перевозчика в соответствии с количеством запланированных в ППЭ участников экзамена, ВДП в соответствии с количеством аудиторий назначенных в ППЭ на каждый экзамен. ЭМ распределяются в сейф-пакеты и регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

Для комплектации ЭМ ЕГЭ по ППЭ используется один стандартный сейф-пакет на каждый ППЭ.

После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ на «Удаленной станции приёмки» формируются формы ППЭ – 14-03 и ППЭ-14-04.

Форма ППЭ – 14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ – 14-04 распечатывается на принтере и вкладывается внутрь сформированного сейф-пакета.

На форме ППЭ – 14-03 необходимо наличие печати Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым или РЦОИ.

Запечатанные сейф-пакеты с бумажными носителями ЭМ, укомплектованные по ППЭ, сотрудники РЦОИ передают на хранение Перевозчику. Хранение осуществляется на региональном складе Перевозчика до момента передачи ЭМ членам ГЭК.

Запечатанные сейф-пакеты с электронными носителями ЭМ, укомплектованные по ППЭ, передаются Перевозчиком ответственному грузополучателю для доставки в РЦОИ и хранятся в РЦОИ до момента выдачи членам ГЭК.

### **3.1.3. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:**

- ЭМ (на электронных или бумажных носителях) включая резервные;
- ВДП (2 ВДП для упаковки материалов в каждой аудитории);
- сейф-пакеты (из расчета: один стандартный для упаковки КИМ и контрольных листов для каждой аудитории, два больших и два

стандартных на ППЭ для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;

- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.)

#### **3.1.4. Схема упаковки ЭМ ЕГЭ для отправки из ППЭ в РЦОИ после завершения экзамена:**

- 1 сейф-пакет (**большой**) для форм ППЭ и ВДП с использованными бланками участников со всех аудиторий ППЭ;
- 1 сейф-пакет (**большой**) для упаковки сейф-пакетов (стандартных) с КИМ и контрольными листами со всех аудиторий ППЭ, а также конверты с использованными черновиками участников;
- 1 сейф-пакет (**стандартный**) для ВПД с испорченными/бракованными ИК и использованными электронными носителями (дисками);
- 1 сейф пакет (**стандартный**) для неиспользованных электронных носителей (дисков).

#### **3.1.5. Схема упаковки ЭМ в аудитории ППЭ:**

- 1 ВДП для использованных бланков (в один ВДП вкладываются все типы бланков участников данной аудитории: бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, и дополнительных бланков ответов №2, следующие за листом 2 соответствующего бланка ответов № 2);
- 1 ВДП для испорченных/бракованных ЭМ участников;
- 1 сейф-пакет (стандартный) для упаковки КИМ и контрольных листов.

Для аудиторий с участниками с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, организованных в ППЭ, для упаковки КИМ и контрольных листов используются ВДП.

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, работающих с бумажными носителями ЭМ, для упаковки КИМ используются конверты от КИМ, в которых они были получены участниками до начала экзамена.

- конверт для использованных черновиков;
- использованный электронный носитель (диск), вложенный в сейф-пакет, в котором он был выдан;
- заполненные формы ППЭ (не упаковываются);
- неиспользованные материалы (ДБО №2, черновики).

### **3.2. Распределение ЭМ ОГЭ**

РЦОИ обеспечивает формирование электронных версий КИМ в соответствии с данными РИС. Ответственные сотрудники РЦОИ обеспечивают тиражирование, комплектование и упаковку индивидуальных комплектов (далее - ИК) участников ОГЭ, закрепленных за ППЭ на соответствующий экзамен в РИС, в сейф-пакеты, исключающие возможность вскрытия пакета без видимых следов.

Хранение ЭМ ОГЭ обеспечивает РЦОИ в условиях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц, до момента выдачи членам ГЭК.

### **3.3. Распределение ЭМ ГВЭ**

Тиражирование ИК для каждого участника ГВЭ осуществляется автоматизировано в РЦОИ посредством программного обеспечения «Планирование ГИА». Ответственные сотрудники РЦОИ обеспечивают тиражирование, комплектование и упаковку в сейф-пакеты ИК участников ГВЭ, закрепленных за ППЭ на соответствующий экзамен в РИС.

Хранение упакованных ЭМ ГВЭ в условиях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц, обеспечивает РЦОИ до момента выдачи членам ГЭК.

## **4. Выдача ЭМ членам ГЭК**

### **4.1. Выдача ЭМ ЕГЭ**

4.1.1. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

**Не менее чем за три рабочих дня** до даты соответствующего экзамена ответственный сотрудник Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием их паспортных данных и времени приезда. Вручение ЭМ осуществляется Перевозчиком **в день экзамена с 00 часов 00 минут** лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ члену ГЭК по реестру Ф5. Член ГЭК должен проверить целостность упаковки ЭМ. Полученные ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ, где не позднее 9.15 передает их руководителю ППЭ.

4.1.2. Выдача членам ГЭК ЭМ **на электронных носителях** в запечатанных сейф-пакетах, исключающих возможность вскрытия пакета без видимых следов, в ППЭ из РЦОИ осуществляется не ранее чем за пять календарных дней до соответствующего экзамена по акту приема-передачи.

4.2.2. Для обеспечения ответственного хранения полученные ЭМ в день их получения член ГЭК доставляет из РЦОИ в ОО, на базе которой организован ППЭ, и передает их руководителю ОО, который обеспечивает их надежное хранение до дня проведения соответствующего экзамена. В день проведения экзамена член ГЭК получает ЭМ у руководителя ОО и обеспечивает их доставку в ППЭ не позднее 7.30. Передача ЭМ руководителю ППЭ осуществляется в Штабе ППЭ по акту приемки-передачи.

### **4.2. Выдача ЭМ ОГЭ и ГВЭ**

4.2.1. Выдача ЭМ членам ГЭК осуществляется в РЦОИ за день до соответствующего экзамена в сейф-пакетах, исключающих возможность вскрытия пакета без видимых следов, по акту приема-передачи.

4.2.2. Член ГЭК доставляет полученные ЭМ из РЦОИ в ППЭ в день их получения и передает их руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по акту приема-передачи для обеспечения надежного хранения до 7.00 дня экзамена.

Процесс передачи ЭМ и размещение их в сейфе происходит при включенном видеонаблюдении.

В день проведения экзамена после получения пакета руководителя необходимо осуществить комплектование ИК участников ОГЭ и ГВЭ по аудиториям ППЭ в соответствии со списками их распределения по аудиториям.

#### **4.4 Выдача Пакета руководителя ППЭ**

4.4.1. Пакет руководителя (формы ППЭ, акты, протоколы, ведомости, отчеты, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ) при проведении ОГЭ и ГВЭ передается из РЦОИ в МОУО посредством защищенного канала связи (деловая почта), а при проведении ЕГЭ – посредством программно-аппаратного комплекса «Станции авторизации» непосредственно в ППЭ в виде архива с паролем за день до экзамена. Пароль сообщается посредством размещения в модуле «Оперативная информация» не ранее 7.00 дня проведения соответствующего экзамена.

### **5. Прием и обработка ЭМ в РЦОИ**

#### **5.1. Прием и обработка ЭМ ЕГЭ**

5.1.1. По завершении экзамена с использованием **бумажных носителей ЭМ** члены ГЭК доставляют в этот же день упакованные и запечатанные в сейф-пакеты ЭМ в РЦОИ.

Сотрудники, ответственные за приёмку ЭМ, осуществляют учет, доставленных в РЦОИ ЭМ. Принятые ЭМ направляются на сканирование и дальнейшую обработку.

5.1.2. По завершении экзамена с использованием **электронных носителей ЭМ** все материалы (в том числе файлы аудиозаписей устных ответов при проведении экзамена по иностранным языкам) из ППЭ передаются в РЦОИ в электронном виде. Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ:

- получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ»;
- переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится загрузка электронных образов бланков;
- выполняет с использованием токена специалиста РЦОИ, расшифровку пакета (пакетов) данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученных из ППЭ;
- записывает расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader.
- убеждается в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» TestReader и сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ».

5.1.3. Сотрудники РЦОИ осуществляют верификацию ЭМ.

## **5.2. Прием и обработка ЭМ ОГЭ и ГВЭ**

5.2.1. Не позднее чем через час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК ЭМ ОГЭ и ГВЭ. Передача всех ЭМ осуществляется в Штабе ППЭ под включенным видеонаблюдением.

Член ГЭК доставляет ЭМ в этот же день в РЦОИ, где передает их лицам, ответственным за прием материалов. Ответственные сотрудники осуществляют прием и учет доставленных в РЦОИ ЭМ. Принятые ЭМ направляются на сканирование и дальнейшую обработку.

5.2.2. В случае если в пункте применяется технология сканирования ЭМ, то по завершении экзамена все материалы (бланки участников и формы ППЭ) сканируются в Штабе ППЭ и передаются в электронном виде в РЦОИ посредством программного обеспечения «Удаленная станция сканирования».

5.3. Бланки участников всех форм ГИА (ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ) и необходимые формы ППЭ должны быть отсканированы и загружены в РИС в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету (до 23.59 по местному времени).

## **6. Передача экзаменационных материалов из РЦОИ в ГБОУ ДПО РК «Крымский педагогический институт постдипломного педагогического образования»**

6.1. По запросу ГБОУ ДПО РК «Крымский педагогический институт постдипломного педагогического образования» (далее – КРИППО) на период проведения курсов повышения квалификации экспертов предметных комиссий ОГЭ и ЕГЭ по каждому учебному предмету РЦОИ предоставляет следующие материалы (далее – комплекты):

- обезличенные бланки-копии развернутых ответов экзаменационных работ участников ЕГЭ и ОГЭ 2018 года;
- критерии оценивания данных работ.

6.2. Экзаменационные материалы предоставляются КРИППО исключительно с целью их использования в подготовке экспертов предметных комиссий – проведении практикумов по оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ.

6.3. РЦОИ предоставляет КРИППО выборочные бланки-копии развернутых ответов экзаменационных работ участников ЕГЭ/ОГЭ и критерии их оценивания на бумажных носителях в сейф-пакетах.

6.3. Передача материалов осуществляется в РЦОИ председателю предметной комиссии (ответственному лицу, уполномоченному председателем предметной комиссии) по каждому учебному предмету на основании Акта приема-передачи экзаменационных материалов, относящихся к информации ограниченного доступа.

6.4. Работа с материалами осуществляется исключительно в помещениях КРИППО.

6.5. КРИППО несет ответственность за хранение материалов в период, на который предоставляются данные комплекты, а также принимает меры по их защите от неправомерного доступа, распространения и копирования.

6.6. После окончания в КРИППО курсов повышения квалификации экспертов предметных комиссий ЕГЭ/ОГЭ по соответствующему учебному предмету комплекты возвращаются председателем предметной комиссии (ответственным лицом, уполномоченным председателем предметной комиссии) в РЦОИ.

## **7. Хранение ЭМ**

7.1. Хранение ЭМ осуществляется в РЦОИ в условиях, соответствующих всем требованиям и нормам информационной безопасности.

7.2. Для хранения ЭМ на всех этапах проведения экзаменов (в РЦОИ и в ППЭ) выделяется оборудованное помещение, сейфы или металлические шкафы, позволяющие обеспечить сохранность материалов и исключающие доступ к ним посторонних лиц.

7.3. Экзаменационные работы участников экзамена, прошедшие обработку, а также использованные КИМ, неиспользованные ЭМ хранятся в РЦОИ, в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта 2020 года. По истечении указанного срока все материалы уничтожаются ответственным лицом в установленном порядке.



**Состав сотрудников ГКУ РК «Центр оценки и мониторинга качества образования», выполняющего функции РЦОИ, ответственных за получение, тиражирование, комплектование, распределение, прием, учет и выдачу ЭМ ГИА по ППЭ в помещениях РЦОИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. ответственного сотрудника РЦОИ</b>	<b>Закрепление направления выполняемой работы ответственными сотрудниками в РЦОИ</b>
1.	Бодня Элина Николаевна	Ответственный за прием-передачу экзаменационных материалов
3.	Денисенко Денис Юрьевич	Администратор проектов
4.	Гризбил Анна Андреевна	Оператор тиражирования
5.	Сячина Елена Сергеевна	Старший оператор тиражирования материалов
6.	Ермоленко Игорь Владимирович	Начальник смены
7.	Косулицкая Галина Александровна	Старший верификатор
8.	Смирнова Ирина Александровна	Оператор станции экспертизы
9.	Потайчук Анастасия Леонидовна	Оператор станции экспертизы
10.	Кадеева Елена Сергеевна	Оператор станции апелляций и коррекций
11.	Козликина Ольга Михайловна	Оператор станции экспертизы
12.	Гончарова Елена Леонидовна	Ответственный за прием-передачу ЭМ
13.	Жидкова Олеся Дмитриевна	Ответственный за прием-передачу ЭМ
14.	Чурилова Елена Викторовна	Оператор тиражирования
15.	Ляшенко Ольга Вячеславовна	Ответственный за прием-передачу ЭМ

**АКТ**  
**приема-передачи экзаменационных материалов,**  
**относящихся к информации ограниченного доступа**

г. Симферополь

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования», именуемое далее «Передающая сторона», в лице \_\_\_\_\_,

*(ФИО, должность ответственного лица)*

с одной стороны, и Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования», именуемое далее «Получающая сторона», в лице \_\_\_\_\_,

*(ФИО, должность ответственного лица)*

составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. Передающая сторона передает Получающей стороне экзаменационные материалы, относящиеся к информации ограниченного доступа, согласно нижеуказанному перечню:

№ п/п	Наименование экзаменационных материалов	Количество экземпляров	Цель использования экзаменационных материалов	Место использования экзаменационных материалов

2. Передаваемые по настоящему акту экзаменационные материалы могут быть использованы Получающей стороной в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно указанным в перечне целям и месту использования.

3. По истечении указанного срока Получающая сторона обязуется передать полный комплект экзаменационных материалов по настоящему акту, а Передающая сторона – принять данные материалы в обратное пользование.

4. Ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, действия или бездействие, вызвавшие разглашение или утечку информации ограниченного доступа, возлагаются на Получающую сторону.

5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**Передающая сторона**

**Получающая сторона**

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
*(подпись ответственного лица, ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись ответственного лица, ФИО)*