

**Федеральная служба по надзору
в сфере образования и науки
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр тестирования»**

**Методические материалы
по подготовке, проведению и
обработке материалов ЕГЭ
в региональных центрах
обработки информации
в 2013 году**

**Москва
2013г.**

Оглавление

<u>Перечень условных обозначений, сокращений и терминов.....</u>	<u>3</u>
<u>Введение.....</u>	<u>8</u>
<u>1.Общая часть.....</u>	<u>9</u>
<u>2.Формирование РИС и информационный обмен с ФИС</u>	<u>10</u>
<u>3.Приемка экзаменационных материалов</u>	<u>12</u>
<u>4.Подготовка к обработке бланков ЕГЭ в РЦОИ</u>	<u>14</u>
<u>5.Сканирование и распознавание материалов.....</u>	<u>15</u>
<u>6.Верификация результатов распознавания.....</u>	<u>16</u>
<u>7.Проверка ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом.....</u>	<u>17</u>
<u>8.Завершение экзамена и получение результатов.....</u>	<u>17</u>
<u>9.Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.....</u>	<u>19</u>
<u>10.Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами.....</u>	<u>20</u>
<u>11.Изменение персональных данных участников ЕГЭ.....</u>	<u>21</u>
<u>12.Распечатка и выдача свидетельств о результатах ЕГЭ.....</u>	<u>22</u>
<u>Приложение № 1. Правила для руководителя РЦОИ субъекта РФ.....</u>	<u>23</u>
<u>Приложение № 2. Правила для ответственного за приемку экзаменационных материалов в РЦОИ</u>	<u>31</u>
<u>Приложение № 3. Правила для оператора сканирования в РЦОИ</u>	<u>32</u>
<u>Приложение № 4. Правила для верификатора в РЦОИ</u>	<u>33</u>
<u>Приложение № 5. Правила для координатора станции экспертизы.....</u>	<u>36</u>
<u>Приложение № 6. Правила для администраторов проектов РЦОИ.....</u>	<u>37</u>
<u>Приложение № 7. Правила для начальника смены РЦОИ.....</u>	<u>38</u>
<u>Приложение № 8. Правила по работе конфликтной комиссии субъекта РФ.....</u>	<u>39</u>
<u>1.1. Общая часть.....</u>	<u>39</u>
<u>2.2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету.....</u>	<u>40</u>
<u>3.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам).....</u>	<u>40</u>
<u>Приложение № 9. Правила по работе предметной комиссии при проверке развернутых ответов участников ЕГЭ.....</u>	<u>46</u>
<u>4.Общая часть.....</u>	<u>46</u>
<u>5.Организация проверки ответов на задания с развернутым ответом.....</u>	<u>46</u>
<u>Приложение № 10. Пропуск на ЕГЭ.....</u>	<u>51</u>
<u>Приложение № 11. Об отмене результатов единого государственного экзамена выпускников текущего года, получивших на</u>	

государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена неудовлетворительный результат по русскому языку или математике	52
Приложение № 12. Об отмене результатов участников единого государственного экзамена в случае нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ.....	54
Приложение № 13. Об отмене результатов участников единого государственного экзамена, досрочно завершивших экзамен по объективной причине.....	56
Приложение № 14. О выдаче дубликата свидетельства о результатах единого государственного экзамена.....	58
Приложение № 15. О направлении решения ГЭК об утверждении результатов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам для печати свидетельств о результатах единого государственного экзамена.....	59

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

БД	База данных
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ЗОУ	Зарубежные образовательные учреждения, расположенные за пределами Российской Федерации
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия
Минобрнауки РФ	Министерство образования и науки Российской Федерации
МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования

ОВЗ	Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования
ОУ	Образовательное учреждение
ПК	Предметная комиссия
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
РИС	Региональные информационные системы обеспечения проведения единого государственного экзамена
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РФ	Российская Федерация
Сбф	Сборник форм ППЭ и РЦОИ
СМИ	Средства массовой информации
ТОМ	Труднодоступные и отдалённые местности
Уполномоченный ГЭК	Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации

Участник ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none"> • обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее - выпускники текущего года); • обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, освоившие федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ; • выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее - выпускники прошлых лет); • граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.
Учредитель	Учредитель российского образовательного учреждения, расположенного за пределами территории Российской Федерации
ФБС	Федеральная база свидетельств
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»

ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования
ФПК	Федеральная предметная комиссия
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

Введение

Настоящий документ разработан в соответствии с существующими нормативно-правовыми актами по подготовке и проведению ЕГЭ:

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

[Федеральный закон от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»](#);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 № 36 «Об утверждении правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009 №68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2008 №55 «Об утверждении формы свидетельства о результатах единого государственного экзамена»;

Приложение к письму Рособрнадзора от 05.01.2010 № 07-19/10-01 «Методические рекомендации по организации и проведению единого государственного экзамена в труднодоступных и отдаленных местностях и в общеобразовательных учреждениях, расположенных за пределами Российской Федерации»;

Приложение к письму Рособрнадзора от 05.03.2010 № 02-52-3/10-ин. «Методические рекомендации по организации и проведению единого государственного экзамена (ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

Письмо Рособрнадзора от 09.04.2009 № 01-74/10-0 1 «О формах и правилах заполнения бланков ЕГЭ».

1. Общая часть

1.1. РЦОИ является организацией, осуществляющей организационное и технологическое обеспечение проведения ЕГЭ в субъекте РФ.

1.2. В период организации и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:

- обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ, в том числе проведение по решению ОИВ субъекта РФ автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ;
- обработку экзаменационных работ участников ЕГЭ;
- технологическое и информационное взаимодействие с уполномоченной организацией;
- информационное обеспечение работы ГЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии субъекта РФ, органа исполнительной власти субъекта РФ, образовательных учреждений, органов местного самоуправления в части организации и проведения ЕГЭ;

1.3. РЦОИ обеспечивает следующие мероприятия:

- техническое функционирование РИС;
- обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
- осуществление автоматизированной обработки сведений, содержащихся в РИС;
- обеспечение доступа к сведениям, содержащимся в РИС, в установленном порядке;
- обеспечение защиты сведений, содержащихся в РИС;
- обеспечение взаимодействия РИС с ФИС.

1.4. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в электронной форме через защищенную сеть передачи данных.

1.5. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС.

2. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

2.1. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем единого государственного экзамена, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 27.01. 2012 г. № 36, Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России, а также согласно плану - графику предоставления информации в федеральную и региональные информационные системы в 2013 году, разработанному ФЦТ ([письмо ФГБУ «Федеральный центр тестирования» от 26.10.2012 №743/02](#)).

2.2. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в РИС, используя ПО «Система мониторинга проведения ЕГЭ», «Менеджер отчетов».

2.3. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период проведения государственной (итоговой) аттестации, ЕГЭ и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования – ежедневно (с 1 марта по 31 августа).

2.4. Формирование сведений, вносимых в ФИС, осуществляется в сроки, установленные нормативно-правовыми документами, регулирующими проведение ЕГЭ и согласно плану-графику, предоставляемому ФЦТ.

2.4.1. Сбор общих сведений:

- сведения об ОИВ субъекта Российской Федерации, РЦОИ, МОУО, ОУ (включая ОУ, расположенные в ТОМ), о выпускниках текущего года;
- сведения о ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде;
- сведения об участниках ЕГЭ всех категорий с указанием перечня общеобразовательных предметов, выбранных для сдачи ЕГЭ;
- сведения о работниках ППЭ (руководители, организаторы, ассистенты, уполномоченные ГЭК);
- сведения о членах предметных комиссий;
- сведения об общественных наблюдателях.

2.4.2. Сведения о планировании экзаменов:

- распределение на экзамены ППЭ, аудиторий, участников ЕГЭ и работников ППЭ;

- распределение на экзамены ППЭ, аудиторий, участников ЕГЭ;
- распределение работников ППЭ;
- назначение на экзамены общественных наблюдателей;
- назначение членов предметных комиссий на экзамены;
- сведения о полученных экзаменационных материалах;
- сведения об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ.

2.4.3. Проведение ЕГЭ:

- сведения о проведении ЕГЭ в ППЭ;
- сведения об автоматизированном распределении участников и организаторов по аудиториям ППЭ;
- сведения о результатах общественного наблюдения.

2.4.4. Обработка ЭМ;

- сведения об использовании экзаменационных материалов;
- сведения об экзаменационных работах участников ЕГЭ (обработка экзаменационных работ участников ЕГЭ).

2.4.5. Получение/выдача результатов ЕГЭ:

- сведения о типографских номерах свидетельств о результатах ЕГЭ.

2.4.6 Проведение апелляций:

- сведения о поданных участниками ЕГЭ апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;
- сведения о поданных участниками ЕГЭ апелляциях о несогласии с выставленными баллами;
- результаты рассмотрения апелляций.

2.5. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с пунктами регистрации участников ЕГЭ на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ, в дополнительные сроки осуществляет взаимодействие с ФБС с целью проверки сведений об участниках ЕГЭ.

2.6. РЦОИ обеспечивает приемку и учет ЭМ в РИС с применением ПО «Станция приемки ЭМ».

2.7. ОИВ субъекта РФ заблаговременно принимает решение о способе автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, отразив данное решение в нормативных документах субъекта РФ:

в РЦОИ;

в ППЭ.

2.8. В случае когда в субъекте РФ автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов проводится централизованно в РЦОИ:

- информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ и формы

проведения ЕГЭ в ППЭ передаются в запечатанных конвертах вместе с ЭМ для ППЭ (См. СбФ);

- передача материалов в ППЭ производится вместе с ЭМ уполномоченным ГЭК.

2.9. В случае когда в субъекте РФ автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ проводится в ППЭ:

- РЦОИ передает в электронном виде данные для автоматизированного распределения и ПО модуль ППЭ для проведения распределения участников ЕГЭ и организаторов в ППЭ;
- автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям проводится в присутствии уполномоченного ГЭК непосредственно перед экзаменом;
- информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям передается после завершения экзамена в ППЭ уполномоченным ГЭК в РЦОИ в электронном виде на электронных носителях вместе с ЭМ или по защищенной сети передачи данных.

3. Приемка экзаменационных материалов

3.1. Приемка ЭМ из ФЦТ в РЦОИ осуществляется с применением ПО «Станция приемки ЭМ» (далее - станция приёмки) и проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником РЦОИ. Функциональным назначением ПО «Станция приемки ЭМ» (далее - станция приёмки) является автоматизация процессов приемки и выдачи ЭМ. Станция приемки может быть установлена в защищенной сети передачи данных или удаленно. Станция приёмки формирует акт приемки-передачи ЭМ и предоставляет информацию о комплектности коробок с ЭМ. Станция приёмки ЭМ позволяет вести учёт ЭМ, полученных из ФЦТ в соответствии с заявками на обеспечение ЭМ субъекта РФ, направленных в ФЦТ.

3.1.1. Приемка экзаменационных материалов

Для осуществления учета поступивших ЭМ ответственному за приемку ЭМ необходимо:

- отсканировать штрих-коды на коробках с ЭМ с помощью ручных сканеров в день получения ЭМ, при необходимости ввести штрих-коды с клавиатуры;
- проверить комплектность материалов;
- распечатать акт приёмки-передачи в 2-х экземплярах.

3.1.2. Раздача экзаменационных материалов

Для раздачи коробок, пакетов и индивидуальных комплектов с бланками ЕГЭ в ППЭ необходимо:

- 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, или индивидуальные комплекты);
- распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

3.1.3. Возврат экзаменационных материалов

Для регистрации возвращаемых материалов необходимо:

- установить параметры возврата в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы),
- выбрать статусы возвращаемых материалов:
 - не использовано (индивидуальные комплекты);
 - с полиграфическими дефектами;
 - испорчено;
- отсканировать штрихкоды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);
- ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

– распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

Количественные показатели ЭМ переданные и принятые из ППЭ с помощью станции приёмки должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02, заполненной в ППЭ.

3.2. Порядок передачи КИМ в ТОМ/ЗОУ

В ОИВ/учредителю заблаговременно (не позднее чем за 20 дней до экзамена) направляются ИК для каждого участника ЕГЭ.

ФЦТ формирует электронный архив, содержащий необходимое для распечатки КИМ ПО «Печать КИМ в ТОМ» и зашифрованные варианты КИМ.

ФЦТ передает по защищенным каналам связи через технологический портал в РЦОИ электронный архив с ПО для распечатки КИМ и зашифрованными вариантами КИМ.

РЦОИ тиражирует полученный из ФЦТ электронный архив с ПО для распечатки КИМ и зашифрованными вариантами КИМ для каждого отдаленного ППЭ.

Для проведения ЕГЭ в ЗОУ ФЦТ передает учредителю диски, подготовленные для каждого отдаленного ППЭ.

ОИВ/учредитель обеспечивает заблаговременную передачу в отдаленные ППЭ ИК, подготовленного в РЦОИ электронного архива с ПО для распечатки КИМ и зашифрованными КИМ, дополнительных бланков ответов № 2, а также комплектов возвратных доставочных пакетов в необходимом количестве. В случае наличия защищённого канала связи возможен вариант передачи электронного образа электронного архива с ПО для распечатки КИМ и зашифрованными КИМ в отдаленные ППЭ без физической передачи диска.

Накануне экзамена (не ранее чем за сутки до экзамена) по каждому предмету (в соответствии с единым расписанием, утвержденным Рособрнадзором) ФЦТ передает в РЦОИ через технологический портал ЕГЭ ключи для расшифровки зашифрованных КИМ по соответствующему общеобразовательному предмету для ППЭ, расположенных в ТОМ.

РЦОИ/учредитель передает в отдаленный ППЭ полученный ключ для расшифровки КИМ с помощью любых каналов связи: Интернет, факс, телефон, рация. В случае наличия в ТОМ нескольких отдаленных ППЭ, в которых будет производиться печать КИМ, ключ для расшифровки ЭМ из РЦОИ передается в каждый отдаленный ППЭ.

4. Подготовка к обработке бланков ЕГЭ в РЦОИ

4.1. РЦОИ осуществляет обработку бланков ЕГЭ по всем общеобразовательным предметам. При этом обработку бланков ЕГЭ по русскому языку и математике РЦОИ завершает не позднее шести календарных дней после проведения соответствующего экзамена (включая проверку ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом ПК); по остальным общеобразовательным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена; по экзаменам, проведенным в дополнительные сроки - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

4.2. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ЕГЭ в соответствии с «Правилами для руководителя РЦОИ субъекта РФ» (Приложение № 1).

4.3. Не позднее, чем за неделю до начала обработки материалов ЕГЭ, председатель ПК по соответствующему общеобразовательному предмету передает руководителю РЦОИ расписание работы членов ПК для назначения в РИС экспертов на проверку работ, включая допуск членов ПК к третьей проверке. Количество экспертов, допущенных к третьей проверке, должно составлять не более 25% от общего количество экспертов.

4.4. Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих экспертизу пустых бланков.

4.5. Не позднее, чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ, администратор проектов РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса к обработке бланков.

4.6. Приемка использованных ЭМ от уполномоченного ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи, составляемому на основании **машиночитаемой формы ППЭ1302 (см. Сбф)**, в соответствии с Правилами для ответственного за приемку ЭМ в РЦОИ (Приложение № 2).

4.7. Обработка **машиночитаемых форм ППЭ**, регистрационных бланков, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2, а также приемка файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ), проводятся непосредственно в РЦОИ. Полученные файлы должны быть незамедлительно загружены в РИС.

Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в **машиночитаемой форме ППЭ-13-02** и

является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков и бланков ответов №1 .

4.8. Приемка и обработка бланков регистрации может проводиться в ППОИ (в случае создания их в субъекте РФ).

4.9. Результаты обработки бланков регистрации в ППОИ поступают в РЦОИ для дальнейшей обработки.

4.10. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии с требованиями приемки и обработки материалов.

4.11. Дополнительно сканируются машиночитаемые формы, заполняемые общественными наблюдателями (форма **ППЭ 18 МАШ**).

4.12. В случае удаления с экзамена участника ЕГЭ в связи с нарушением установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК должен предоставить в ГЭК и РЦОИ акт об удалении участника ЕГЭ, подписанный уполномоченным ГЭК, руководителем ППЭ, ответственным организатором в аудитории, общественным наблюдателем.

4.13. В случае досрочного завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам уполномоченный ГЭК составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который в тот же день направляется в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

4.14. При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится сверка по их количеству с информацией, внесенной в машиночитаемую форму **ППЭ 13-02 МАШ**.

4.15. В случае подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК передает в КК апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки изложенных в апелляции сведений (протокол служебного расследования - форма **ППЭ-03**).

5. Сканирование и распознавание материалов

5.1. Оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ и бланков ЕГЭ из тех ППЭ, машиночитаемые формы которых были обработаны.

5.2. Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Распознавание проводится в фоновом режиме.

5.3. Оператор сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора сканирования» (Приложение № 3).

5.4. Оператор сканирования проводит регистрацию в ПО отсканированного пакета бланков и передает оригинальные отсканированные бланки ответственному за хранение материалов сотруднику РЦОИ.

5.5. Приоритет обработки устанавливается бланкам ответов №2 для обеспечения работы ПК.

6. Верификация результатов распознавания

6.1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемую форму ППЭ, на бланк ЕГЭ или в протокол проверки с теми же символами, полученными в результате распознавания. Верификатор проверяет правильность распознавания символов в соответствии с «Правилами для верификатора в РЦОИ» (Приложение № 4) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

6.2. Верификатор начинает работу по указанию администратора проекта.

6.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для верификатора в РЦОИ», верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

6.4. В случае расхождения информации с бланка регистрации с записью в РИС старший верификатор вносит необходимые (допустимые) исправления в пакет.

6.5. Старший верификатор устраняет возникающие проблемы в обработке бланков ЕГЭ и машиночитаемых форм ППЭ.

7. Проверка ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом

7.1. Работа со станцией экспертизы начинается после завершения верификации бланков ответов № 2.

7.2. Координатор станции экспертизы фиксирует наличие возможно пустых бланков, определенных программой.

7.3. Проверка изображений предположительно пустых бланков проводится двумя экспертами ПК.

7.4. По указанию администратора проекта о начале подготовки работ для экспертизы координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, назначенных на данный экзамен в соответствии с РИС.

7.5. Рабочий комплект эксперта ПК содержит:

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с ответами участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом (далее бланки-копии);
- бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ (далее бланк-протокол).

Бланк-протокол проверки экспертом ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом представляет собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

Бланк-протокол проверки ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом является машиночитаемой формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке.

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

7.7. Руководитель РЦОИ до начала проверки экзаменационных работ передает председателю ПК критерии для оценивания развернутых ответов, полученные не позднее 15:00 по московскому времени в день проведения экзамена от ФЦТ.

7.8. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем РЦОИ председателю ПК в день проведения экспертизы.

7.9. Эксперты проводят проверку экзаменационных работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с «Правилами по работе предметной комиссии при проверке развернутых ответов участников ЕГЭ» (Приложение № 9) и с критериями оценивания развернутых ответов.

7.10. После завершения проверки экзаменационных работ каждого комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта передаются на обработку в РЦОИ.

7.11. Направление работ на третью проверку производится в автоматическом режиме станцией экспертизы.

Существенное расхождение по каждому общеобразовательному предмету определяется в критериях оценивания и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.

7.12. На бланке-копии работы, назначенной на третью экспертизу, в регистрационной части указываются баллы, выставленные двумя предыдущими экспертами за те ответы, которые требуют третьей проверки.

7.13. Проверка ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы ПО станции экспертизы.

7.14. При проверке экзаменационных работ участников ЕГЭ возможна организация обмена экзаменационными работами участников ЕГЭ между субъектами РФ (далее – межрегиональная перекрестная проверка).

8. Завершение экзамена и получение результатов

8.1. РЦОИ завершает первичную обработку бланков ЕГЭ, включая проверку ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом предметными комиссиями:

- по русскому языку и математике - не позднее шести календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по остальным общеобразовательным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по экзаменам, проведенным в дополнительные сроки, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

8.2. После завершения процесса первичной обработки бланков ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету администратор проектов с помощью станции Управления БД завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС ЕГЭ автоматически передаются в ФЦТ для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

8.3. Централизованная проверка завершается не позднее, чем через пять рабочих дней с момента получения результатов обработки бланков ЕГЭ из всех субъектов РФ.

8.4. Результаты ЕГЭ каждого участника автоматически передаются из ФИС в РИС ЕГЭ.

8.5. РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников ЕГЭ в зависимости от организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте РФ для утверждения ГЭК и организации информирования в трехдневный срок участников ЕГЭ.

9. Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ

9.1. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ КК передает руководителю РЦОИ решение о рассмотрении апелляции и протоколы рассмотрения апелляции.

9.2. РЦОИ вносит сведения в РИС о рассмотрении апелляции и передает их в ФИС не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения КК.

9.3. КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки ЕГЭ, сведения о лицах, присутствовавших на ЕГЭ, о соблюдении процедуры проведения ЕГЭ.

9.4. Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций руководитель РЦОИ передает ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ.

9.5. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит в станцию апелляций и коррекций результаты рассмотрения апелляций, включая вложения копий необходимых документов. Апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС ЕГЭ.

9.6. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС ЕГЭ.

9.7. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о дополнительных документах или сведениях. Сотрудник, ответственный за обработку апелляций в РЦОИ, вносит необходимые документы в случае их наличия в апелляционном комплекте или передает запрос в КК об их предоставлении.

9.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ результат апелляции отменяется, и сведения передаются в РИС.

10. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

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

10.2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

10.3. Апелляционный комплект содержит распечатанные копии экзаменационной работы участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, и копии их распознавания:

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов №2;

бланки-протоколы проверки экспертами ответов на задания с развёрнутым ответом;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП):

- приложение к форме 2-АП-1 (о правильности распознавания меток в бланках ответов № 1)
- приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции по развернутым ответам бланк ответов №2)
- приложение к форме 2-АП-3 (заключение экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом).

В случае необходимости дополнительно к апелляционному комплекту распечатывается вариант КИМ участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

10.4. Подготовленные апелляционные комплекты передаются в КК для рассмотрения апелляции.

10.4.1. В случае внесения изменений по результатам апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется приложение, в которое вносятся все изменения, принятые решением КК и подписывается членами и председателем КК.

10.4.2. При отсутствии изменений, апелляция считается отклоненной, приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

10.5. Оформленные протоколы рассмотрения апелляций и приложения к ней председатель КК предоставляет руководителю РЦОИ, который направляет протоколы апелляций ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ.

10.6. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит в РИС (станция апелляций и коррекций) результаты рассмотрения апелляций, включая вложения изображений формы 2-АП и приложений к ней и бланков участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, дополнительные материалы в случае необходимости.

10.7. После завершения ввода сведений о результатах рассмотрения апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

10.8. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически поступают в РИС ЕГЭ.

10.9. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о дополнительных документах или сведениях. Сотрудник, ответственный за обработку апелляций в РЦОИ, вносит необходимые документы в случае их наличия в апелляционном комплекте или передает запрос в КК об их предоставлении.

10.10. В остальных случаях ФЦТ передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

10.11. Информация о результатах рассмотрения апелляции КК передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

11. Изменение персональных данных участников ЕГЭ

11.1. Изменение персональных данных участников ЕГЭ (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (**форма ППЭ 12-02**) или на основании личного заявления участника ЕГЭ. Заполненные ведомости коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории ППЭ обрабатываются с помощью ПО «Станция апелляции и коррекции» на этапе подготовки печати свидетельств о результатах ЕГЭ.

11.2. Внесенные данные автоматически направляются в ФЦТ.

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

11.4. В остальных случаях из ФЦТ на станцию апелляций и коррекций будет направлена информация об успешном изменении данных участника ЕГЭ.

12. Распечатка и выдача свидетельств о результатах ЕГЭ

12.1. ФЦТ в соответствии с заявкой ОИВ РФ на получение бланков свидетельств направляет не менее, чем за 2 недели до завершения основных сроков ЕГЭ незаполненные бланки свидетельств.

Руководитель РЦОИ организует приемку, учёт и хранение бланков свидетельств, руководствуясь приказом Минобрнауки РФ от 2 марта 2009 г. N 68 «О порядке выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена», и назначает приказом ответственного сотрудника РЦОИ по приемке, учету и хранению свидетельств.

Порядок устанавливает общие правила выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ и единые требования к оформлению, организации учета, хранения и выдачи бланков свидетельств о результатах ЕГЭ.

Бланки свидетельств должны храниться в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей и исключаящих доступ к ним посторонних лиц.

12.2. После завершения основных сроков проведения ЕГЭ и получения информации о решении ГЭК (Приложение № 15) об утверждении результатов ЕГЭ ФЦТ передает в РЦОИ данные для печати свидетельств.

12.3. РЦОИ проводит автоматизированное заполнение бланков свидетельств о результатах ЕГЭ с помощью станции печати свидетельств. В процессе печати свидетельств в РЦОИ программными средствами формируется отчет о распечатанных свидетельствах, который включает в себя информацию о типографских номерах бланков свидетельств, на которых были распечатаны свидетельства о результатах ЕГЭ участника ЕГЭ.

12.4. После завершения печати свидетельств, РЦОИ с помощью ПО формирует ведомости выдачи свидетельств. Свидетельства и ведомости выдачи свидетельств направляются в общеобразовательные учреждения – для организации выдачи выпускникам текущего года, или в ГЭК – для организации выдачи свидетельств иным категориям участников ЕГЭ.

12.5. Выдача дубликатов свидетельства о результатах ЕГЭ осуществляется в случае утраты или порчи (повреждения) свидетельства в течение семи дней со дня подачи письменного заявления участника ЕГЭ

в ОУ (ОИВ, МОУО), выдавшее ему свидетельство о результатах ЕГЭ. ОИВ в течение двух дней с момента подачи письменного заявления запрашивает у уполномоченной организации данные для

автоматизированного заполнения бланка свидетельства в соответствии с образцом (Приложение №14) .

12.6. После завершения процесса выдачи свидетельств в ОУ и местах регистрации ведомости выдачи свидетельств и невыданные свидетельства до 1 сентября текущего года возвращаются в ОИВ на ответственное хранение.

Приложение № 1. Правила для руководителя РЦОИ субъекта РФ

1. Подготовка к ЕГЭ

1.1. Обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм;

1.2. организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов ЕГЭ;

1.3. определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;

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

1.5. организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС ЕГЭ в соответствии с утвержденным ФЦТ и согласованным Рособнадзором составом и форматам данных РИС;

1.6. назначить ответственных сотрудников РЦОИ:

- администратора проектов;
- начальников смены;
- ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);
- ответственных за хранение материалов;
- операторов сканирования;
- операторов распознавания (как правило, начальник смены или старший верификатор);
- старших верификаторов (как правило, начальник смены);
- верификаторов;
- координаторов станции экспертизы;
- ответственного за обработку апелляций и коррекций (как правило, начальник смены);

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

1.7. получить в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до экзаменов параметры доступа к технологическому portalу ЕГЭ в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление настроек ПО для обработки бланков ЕГЭ (информация для обновления размещается на портале технической поддержки ФЦТ в ЗСПД).

2. Приём экзаменационных материалов на обработку и проведение первичной обработки:

2.1. в течение суток после проведения ЕГЭ по общеобразовательным предметам организовать получение от уполномоченных ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи;

2.2. обеспечить посменную, а при необходимости, круглосуточную работу сотрудников РЦОИ;

2.3. назначить для каждой смены:

- ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);
- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;
- операторов сканирования;
- верификаторов;
- старших верификаторов;
- координатора станции экспертизы;
- помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости);

2.4. в течение срока, определенного Порядком проведения ЕГЭ, обеспечить обработку и первичную проверку бланков ЕГЭ. Перед сканированием бланков ЕГЭ из ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные ЭМ.

Для оперативного обеспечения ПК рабочими комплектами, необходимо начать обработку бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), которые допускаются в обработку до сканирования формы ППЭ 13-02 МАШ).

Если РЦОИ исполняет также функции ППОИ, то обработка бланков регистрации должна осуществляться параллельно по времени, но на отдельном оборудовании таким образом, чтобы не прерывать заданный порядок обработки бланков ответов № 2, № 1 и бланков протоколов экспертов.

3. Организация взаимодействия с ПК:

3.1. организовать получение критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом в 15:00 по московскому времени в день проведения экзамена от ФЦТ;

3.2. передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами экзаменационных работ участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2) и критерии оценивания на задания с развернутым ответом;

3.3. получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами экзаменационных работ участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

3.4. обеспечить хранение бланков-копий и бланков-протоколов;

3.5. по завершении работы экспертов получить от председателя ПК критерии оценивания на задания с развернутым ответом.

4. Проведение первичной обработки бланков ЕГЭ и выдача результатов участников ЕГЭ:

4.1. в срок, определенный Порядком проведения ЕГЭ, обеспечить взаимодействие РИС и ФИС ЕГЭ для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки **машиночитаемых форм ППЭ** и всех бланков ЕГЭ: бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и результатов проверки бланков ответов № 2;

4.2. после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

4.3. в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте РФ организовать передачу бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку на ответственное хранение в ОИВ или уполномоченную им организацию не ранее 1 августа и не позднее 1 сентября текущего года;

4.4. получить от ФЦТ информацию о результатах участников ЕГЭ по субъекту РФ;

4.5. сформировать ведомости с результатами участников ЕГЭ и передать на утверждение в ГЭК;

4.6. в случае принятия ГЭК решения об отмене результатов ЕГЭ, выставленных отдельным участникам ЕГЭ или группам участникам ЕГЭ, передавать решения ГЭК в ФЦТ, используя установленные образцы (приложение №11,12,13).

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

5.1. **о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ**

5.1.1.получить от ответственного секретаря КК копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ с оформленным решением КК;

5.1.2.организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК;

5.2. о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ

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

5.2.2.обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников ЕГЭ и копий их распознавания;

5.2.3.передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

(Используемые субъектом РФ варианты контрольных измерительных материалов размещаются на портале технической поддержки ФЦТ в ЗСПД одновременно с критериями оценивания развернутых ответов.)

5.2.4.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 сотруднику РЦОИ;

5.2.5.организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК;

6. На всех этапах

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

6.2. по требованию ФЦТ предоставлять протоколы нестандартных ситуаций.

7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ЕГЭ с использованием Системы мониторинга

7.1 Система мониторинга размещается в сети Интернет и состоит из клиентской и серверной частей. Для работы на автоматизированном рабочем месте (АРМ) руководителя регионального уровня необходимо иметь доступ к сети Интернет. Доступ в систему мониторинга осуществляется через логин и пароль.

7.2 Оперативно оценивать текущее состояние этапа ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей системы мониторинга.

7.3 Сбор данных РИС

Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

регистрацию участников ЕГЭ;
организацию ППЭ;
достаточную вместимость ППЭ;
обеспеченность работниками ППЭ;
обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

количество ОУ;
количество участников;
количество участников ЕГЭ, выбравших обязательные предметы;
количество участников, выбравших хотя бы один экзамен;
среднее количество экзаменов на одного участника;
количество ППЭ;
аудиторный фонд ППЭ;
количество обязательных работников в ППЭ;
количество экспертов ПК;
среднее-максимальное количество проверок на одного эксперта ПК.

7.4 Планирование проведения ЕГЭ

Осуществлять контроль организационной готовности субъекта РФ к проведению ЕГЭ, включающий:

распределение участников;
назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
готовность ППЭ к проведению рассадки;
количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

распределено участников по ППЭ;
аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;
количество ППЭ, готовых к рассадке;
количество заказанных ЭМ.

7.5 Проведение ЕГЭ

Осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ в субъектах РФ, включающий:

общее количество обработанных бланков ЕГЭ (в сравнении с количеством участников);
комплектность пакетов бланков ЕГЭ;
«территориально/организационную полноту» обработки бланков ЕГЭ (по ППЭ и аудиториям);
завершение обработки экзамена в субъекте РФ (заккрытие экзамена);

процедуру передачи результатов ЕГЭ в субъекты РФ;
процедуру обработки апелляций (по статусам);
печать свидетельств.

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 регионы;
количество обработанных апелляций;
распечатано свидетельств.

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

8.1. 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.

8.2. Использовать систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, включая следующие количественные данные:

о проведении ЕГЭ;
по участникам ЕГЭ в ТОМ;
по категориям участников ЕГЭ;

по участникам ЕГЭ с ОВЗ (специальная рассадка);
по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;
по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и нарушении Порядка проведения ЕГЭ;
о выдаче свидетельств с результатами ЕГЭ;
о зарегистрированных участниках, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;
по результатам ЕГЭ, в т.ч.:

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

9. *Формирование отчетности, используя ПО «Менеджер отчетов» по учёту участников ЕГЭ и экзаменационных материалов.*

ПО «Менеджер отчетов» предназначено для извлечения из базы данных и предоставления в требуемом формате статистической информации об основных процессах, происходящих на различных этапах обработки бланков ЕГЭ. В программе есть набор шаблонов для формирования отчетов, и предусмотрена возможность гибкой настройки параметров выборки данных. Параметры выборки зависят от темы создаваемого отчета.

9.1. Раздел «Об участниках ЕГЭ»

Отчёт об участниках ЕГЭ содержит сведения о явке участников ЕГЭ, количестве участников ЕГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ и не закончивших экзамен по уважительной причине.

Отчетные формы формируются с целью контроля корректности заполнения сведений по явке участников ЕГЭ:

- не явившихся участников ЕГЭ; участники, которые запланированы на экзамены, но по которым нет бланков регистрации;
- об участниках ЕГЭ не зарегистрированных для сдачи данного экзамена;
- об участниках ЕГЭ не запланированных на данный экзамен;
- об участниках ЕГЭ, сдававших экзамен в ППЭ не в соответствии с распределением в ППЭ;
- об участниках ЕГЭ, сдававших экзамен в аудиториях не в соответствии с автоматизированным распределением;

- об участниках ЕГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ;
- об участниках ЕГЭ, не закончивших экзамен по уважительным причинам.

9.2. Раздел «Об учете ЭМ»

Предназначен для осуществления контроля сведений по ЭМ при формировании следующей отчетности:

- акт приёмки-передачи ЭМ в ППЭ;
- данные о полученных и неиспользованных ЭМ в ППЭ;
- данные о полученных от участников бланков ЕГЭ и фактическом количестве участников экзаменов;
- обработанные ведомости учета участников ЕГЭ и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02);
- ведомость выдачи ЭМ по ППЭ;
- ведомость приёмки ЭМ по ППЭ (отчет содержит информацию о выдаче ЭМ перед экзаменами и возврате ЭМ после экзаменов);
- некорректное использование ЭМ (отчет содержит информацию о работах участников ЕГЭ, сдававших экзамен в ППЭ не в соответствии с распределением в ППЭ)
- ведомость выдачи ЭМ по АТЕ (отчет содержит информацию о выдаче ЭМ перед экзаменами по АТЕ)

**Приложение № 2. Правила для ответственного за приемку
экзаменационных материалов в РЦОИ**

**1. Обязанности ответственного за приемку
экзаменационных материалов в РЦОИ:**

1.1. принять от уполномоченного ГЭК запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ) и машиночитаемыми формами (ППЭ 13-02 МАШ и ППЭ 18 МАШ) по акту приемки-передачи;

1.2. осуществить проверку целостности спецпакетов, и в случае ее нарушения уполномоченный ГЭК должен составить служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

1.3. спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности и по которым не были составлены служебные записки:

- вскрыть;
- бланки ЕГЭ (далее – бланки) пересчитать;
- проверить совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету (в случае несовпадения уполномоченный ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки);
- передать вскрытые спецпакеты с бланками начальнику смены РЦОИ.

Приложение № 3. Правила для оператора сканирования в РЦОИ

1. Обязанности оператора сканирования:

1.1. не позднее, чем за сутки до экзамена, установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ЕГЭ и машиночитаемых форм (ППЭ-13-02 МАШ), необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ;

1.2. работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на станции сканирования с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ;

1.3. получить от начальника смены машиночитаемые формы, бланки для обработки и произвести сканирование;

1.4. по завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством), а также проверить качество сканирования в соответствии с требованиями ФЦТ;

1.5. регистрация бланков ответов №1 и регистрационных бланков на этапе сканирования производится только в соответствии с данными обработанными формами (ППЭ 13-02 МАШ). Регистрация пакетов с бланками ответов №2 не изменяется и могут быть обработаны в произвольном порядке;

2. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

2.1. если бланк застрял в сканере, то совершить следующие действия:

- открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;
- отсканировать в режиме планшетного сканирования испорченный и непригодный к сканированию бланк;
- далее продолжить сканирование оставшихся бланков;

2.2. если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), то совершить следующие действия:

- проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;
- обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ, если качество отсканированных изображений не улучшилось.

Приложение № 4. Правила для верификатора в РЦОИ

1. Верификатор при обработке бланков регистрации и бланков ответов № 1 должен:

1.1. проводить на станции верификации работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

1.2. провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

1.3. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией бланка, если информация в поле бланка противоречит «Перечню допустимых символов», установленному ФЦТ и размещенному на портале технической поддержки ФЦТ в ЗСПД);

1.4. верификатор не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации, верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ;

1.5. оставить в данном поле только исправленный (не зачеркнутый) символ, если при заполнении бланка участник ЕГЭ зачеркнул какой-либо символ, и внес исправление рядом;

1.6. верификация бланков регистрации:

1.6.1. внести вместо распознанного текста данные участника ЕГЭ в именительном падеже, если ФИО записаны в родительном падеже;

1.6.2. не следует исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки с РИС;

1.6.3. просмотреть ФИО участника и поставить метку в соответствующее поле, если на этапе проверки правил выдается ошибка в поле «Пол» (стоит код «-1», участник ЕГЭ не заполнил соответствующее поле);

1.6.5. провести сверку с базой данных и внести соответствующие изменения в поля «серия и номер документа», поставить «1» в поле «Номер документа», если у участника не внесены данные о документе, удостоверяющем личность;

1.6.6. открыть и просмотреть изображение указанного бланка, если при закрытии пакета выдается ошибка «Участник не найден в РИС», исправить ошибку в пакете - в случае ошибки верификации; отправить этот пакет старшему верификатору - в случае несовпадения данных бланка с данными РИС;

1.7. верификация бланка ответов № 1 (область ответов на задания типа А и типа В)

1.7.1. если в одном из полей для ответов на задания типа А отмечена более чем одна метка:

- проверить правильность распознавания меток в данных полях (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана программным обеспечением как метка) – если была ошибка распознавания, то следует исправить ошибку распознавания;

- при отсутствии ошибок распознавания меток в данных полях проверить правильность распознавания полей замены ошибочных ответов (не было ли неверного распознавания полей замены ошибочных ответов на это задание);

- отменить все метки в столбце при отсутствии ошибок распознавания в полях замены ошибочных ответов;

1.7.2. если в нескольких полях для замены ошибочных ответов заменяется ответ на одно задание типа А:

- проверить правильность распознавания символов во всех полях замены ошибочных ответов;

- принять за ответ последнюю замену ответа на это задание при отсутствии ошибок распознавания, а остальные удалить;

- считать последней заменой ошибочного ответа то поле, которое находится ниже и правее (отчет сверху вниз слева направо). Для того чтобы удалить «не последние» замены, достаточно в соответствующих полях замены удалить только номер задания;

1.7.3. если участник ЕГЭ внес ответ в виде слова в поле, в котором допустимыми символами являются только цифры, необходимо изменить ответ на цифровой эквивалент (например, в бланк ответов внесен ответ «ПЯТЬ», а допустимые символы в данном поле – цифры, необходимо исправить слово «ПЯТЬ» на цифру «5»);

1.7.4. если участник ЕГЭ внес ответ в виде числа в поле, в котором допустимыми символами являются только символы кириллицы, необходимо изменить ответ на словесный эквивалент (например, в бланк внесен ответ - цифра «5», а допустимые символы в данном поле –

символы кириллицы, необходимо исправить цифру «5» на слово «ПЯТЬ»). В этом случае числительное должно быть внесено в именительном падеже;

1.7.5. надо удалить символы, обозначающие размерность, оставив только числовое значение, если участник ЕГЭ внес ответ в виде числа и его размерности, например, «5 м» или «5 метров» в поле, где допустимыми символами являются только цифры;

1.7.6. необходимо удалить недопустимые символы, если участник ЕГЭ внес ответ, используя и допустимые и недопустимые для этого поля символы;

1.7.7. необходимо удалить недопустимые символы, если нет эквивалента ответа участника ЕГЭ, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если участник ЕГЭ внес ответ, используя только недопустимые символы;

1.8. верификация бланка ответов № 2:

1.8.1. оператор верификации должен остановить обработку данного пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ в случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других, не предусмотренных настоящими Правилами ситуациях;

1.8.2. необходимо открыть другой бланк в верифицируемом пакете и скопировать в данный бланк соответствующую недостающую информацию при отсутствии на бланках информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

1.8.3. пакет необходимо отправить старшему верификатору в следующих случаях:

- если номер дополнительного бланка № 2 не совпадает со штрих-кодом основного бланка №2 либо отсутствует;
- при сообщении об отсутствии варианта (вариант «-1»).

2. Верификатор обязан соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы верификаторам запрещается:

- пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- слушать музыку (в том числе в наушниках);
- переговариваться и отвлекать своих коллег;
- совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

Приложение № 5. Правила для координатора станции экспертизы

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК: копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов №2, критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, бланки протоколов проверки экспертом ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом;
2. обеспечить процесс просмотра возможно пустых бланков ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) экспертами ПК;
3. распечатать критерии оценивания заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя предметной комиссии и для экспертов;
4. распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты;
5. один рабочий комплект содержит:
бланки-копии ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 участника ЕГЭ
 - (от 1 до 20 бланков-копий 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 завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы предметной комиссии:
 - количество работ, проверенных каждым экспертом;
 - количество работ, отправленных на третью экспертизу;
 - информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания.

Приложение № 6
к методическим
материалам по
подготовке и
проведению обработки
материалов ЕГЭ
в РЦОИ в 2013 году

Приложение № 6. Правила для администраторов проектов РЦОИ

1. Подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс ABBY TestReader 5.2 к работе 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. Подготовить для каждого ППОИ элементы РИС для обеспечения обработки бланков регистрации не позднее начала экзамена по каждому общеобразовательному предмету, в случае когда бланки регистрации обрабатываются в ППОИ.
4. Обеспечить передачу обработанной информации в установленном порядке в ФЦТ после завершения первичной обработки бланков и окончании проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком проведения ЕГЭ.
5. После окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ.

Приложение № 7
к методическим
материалам по
подготовке и
проведению обработки
материалов ЕГЭ
в РЦОИ в 2013 году

Приложение № 7. Правила для начальника смены РЦОИ

1. Обеспечить приёмку ЭМ.
2. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки.
3. Отслеживать работу ответственных за приёмку материалов сотрудников РЦОИ, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов.
4. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нестандартных ситуаций.
5. По согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ.
6. Контролировать незамедлительный выход из РЦОИ лиц, завершивших свою работу.

Приложение № 8. Правила по работе конфликтной комиссии субъекта РФ

1. 1. *Общая часть*

1.1. Прием и рассмотрение апелляций участников ЕГЭ о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и/или о несогласии с выставленными баллами осуществляет КК субъекта РФ, действующая на основании «Положения о конфликтной комиссии» субъекта РФ согласно Порядку проведения ЕГЭ, а также руководствуясь настоящими Методическими материалами.

1.2. КК рассматривает апелляции участников ЕГЭ по вопросам:

- о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету;
- о несогласии с выставленными баллами.

1.3. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

1.4. Апелляция составляется в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ЕГЭ.

1.5. Руководитель ППЭ или ОУ, принявший апелляцию, должен незамедлительно передать ее текст в КК по телефону (телефонограммой), факсу или по электронной почте, а затем организовать доставку в КК оригинала.

1.6. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

1.7. В целях выполнения своих функций КК вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов участника ЕГЭ, сведения о

лицах, присутствовавших на ЕГЭ, о соблюдении процедуры проведения ЕГЭ и т.п.

1.8. При рассмотрении апелляции может присутствовать участник ЕГЭ и (или) его родители (законные представители¹).

1.9. Решения КК принимаются простым большинством голосов от списочного состава КК. В случае равенства голосов председатель КК имеет право решающего голоса.

1.10. Решения КК направляются в РЦОИ, который обеспечивает своевременное информирование ФЦТ о решениях КК.

1.11. В случае значительного изменения баллов участника по итогам рассмотрения апелляции ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;

копии бланков ЕГЭ апеллянта;

копию заключения экспертов о подтверждении правильности изменения баллов за ответы на задания с развернутым ответом участника ЕГЭ, заверенную председателем КК (Форма 2-АП Протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) участника ЕГЭ и/или необоснованного изменения баллов за задания с развернутым ответом участника ЕГЭ ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и/или о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ на задания с развёрнутым ответом.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора.

1.12. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не более двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником ЕГЭ. Информация о результатах рассмотрения апелляции КК передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

2. 2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету

¹К законным представителям в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся опекуны, попечители, патронатные воспитатели, приёмные родители, усыновители.

2.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету подается участником ЕГЭ в день экзамена, не покидая ППЭ, уполномоченному ГЭК;

2.2. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченным ГЭК создается комиссия, и организуется проведение проверки изложенных фактов апелляции.

2.3. В состав указанной комиссии могут включаться руководитель и организаторы ППЭ, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители органов охраны правопорядка.

2.4. Результаты проверки оформляются в форме заключения указанной комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным ГЭК в КК.

2.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ КК рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

2.6. При удовлетворении апелляции результат ЕГЭ, по процедуре которого участником ЕГЭ была подана апелляция, отменяется, и участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдать ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ в текущем году.

3. 3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

3.1. Апелляция подается – в течение двух рабочих дней со дня официальной публикации результатов ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету.

Апелляция подается в образовательное учреждение, в котором выпускники текущего года были допущены в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации, иные участники ЕГЭ – в ППЭ.

3.2. Кроме членов КК к рассмотрению апелляции могут быть привлечены: сотрудники РЦОИ и члены предметной комиссии по соответствующему предмету.

3.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КК запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП):

- приложение к форме 2-АП-1 (о правильности распознавания меток в бланках ответов № 1)

- приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции по развернутым ответам бланк ответов №2)
- приложение к форме 2-АП-3 (заключение экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом).

распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и копии их распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

В случае необходимости дополнительно к апелляционному комплекту распечатывается изображение варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ.

3.4. Участник ЕГЭ должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, удостовериться в правильности распознавания его экзаменационной работы, и в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

3.5. В случае возникновения спорных вопросов по оцениванию заданий с развернутым ответом КК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы участника ЕГЭ. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены ПК по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.6. КК не вправе применять изменения к ответам на задания части **А** и/или **В** в случае, когда при записи ответа участник ЕГЭ применял форму записи (символы), противоречащие указанию к заданию, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

3.7. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение и заполняет форму 2-АП:

- о наличии технических ошибок и/или ошибок при проверке развернутых ответов и необходимости внесения изменений в распознанные ответы апеллянта на задания части А и В и/или внесение изменений в оценки за развернутые ответы апеллянта на задания с развернутым ответом;

- об отсутствии технических ошибок и/или ошибок при проверке развернутых ответов.

3.8. В случае выявления ошибок в обработке и/или проверке экзаменационной работы участника ЕГЭ КК заполняет приложение к форме 2-АП, где указывает все необходимые изменения в соответствии с принятым КК решением.

3.9. КК передает копию формы 2-АП вместе с приложением (в случае, если оно заполнялось КК) в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК с целью пересчета результатов ЕГЭ, внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах ЕГЭ и передачи их в РЦОИ в установленном порядке.

4. Правила для председателя КК

4.1. При организации работы Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК;
- организует информирование участников ЕГЭ и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей ОУ, ППЭ о результатах рассмотрения апелляций;
- обеспечивает оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года:
 - апелляций;
 - журнала (листа) регистрации апелляций;
 - заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;
 - заключений экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом;
 - протоколов рассмотрения апелляций.

4.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ Председатель КК должен:

4.2.1.1. получить от ответственного секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03);

- 4.2.1.2. назначить время рассмотрения апелляции КК;
- совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение;
 - об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
 - об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ;

4.2.1.3. утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03);

4.2.1.4. при удовлетворении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участнику ЕГЭ предоставляется возможность

сдать ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ в текущем году.

4.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами Председатель КК должен:

4.3.1. получить от ответственного секретаря комплект апелляционных документов по результатам:

- заявление (форма 1-АП);
- распечатанные листы изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и их копии распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП):

- приложение к форме 2-АП-1 (о правильности распознавания меток в бланках ответов № 1)
- приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции по развернутым ответам бланк ответов №2)
- приложение к форме 2-АП-3 (заключение экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом).

При необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ.

В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель КК может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника ЕГЭ с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами.

4.3.2. назначить время рассмотрения апелляции;

4.3.3. совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствии.

4.3.4. В присутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя):

- предъявить апеллянту и/или его родителю (законному представителю) копии бланка регистрации, бланков ответов №1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

- в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

– в случае возникновения у апеллянта претензий к проверке ответов на задания с развернутым ответом совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;

– в случае обнаружения КК того факта, что задания с развернутым ответом проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

4.3.5. в отсутствие апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции:

– в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

– в случае обнаружения КК ошибок в при проверке ответов на задания с развернутым ответом зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчёте баллов за ответы на задания с развернутым ответом, которые были оценены ошибочно;

– утвердить решение КК;

4.3.6. удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для передачи их электронного изображения в ФЦТ;

4.3.7. получить из РЦОИ:

– копию протокола с приложением рассмотрения апелляции (форма 2-АП);

– протокол результатов ЕГЭ, полученный из ФЦТ, содержащий пересчитанные в результате корректировок (утвержденных КК) итоговые баллы апеллянтов.

4.3.8. организовать передачу протокола результатов ЕГЭ в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянтов;

4.3.9. организовать ознакомление апеллянтов с результатами рассмотрения их апелляций.

5. Правила для членов КК

5.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ члены КК должны:

5.1.1. получить от ответственного секретаря копию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ

(форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

5.1.2. присутствовать на заседании КК в назначенное время;

5.1.3. рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ;

5.1.4. вынести свое решение:

– об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

– об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ;

5.1.5. удостоверить своей подписью решение КК в заключении комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в графе «Результаты рассмотрения апелляции КК»;

5.2. при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

5.2.1. получить от ответственного секретаря копию апелляции и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

5.2.2. прийти в назначенное время на заседание КК;

5.2.3. рассмотреть представленные материалы апелляции;

5.2.4. в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;

5.2.5. в случае обнаружения КК того факта, что задания с развернутым ответом проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения;

5.2.6. вынести свое решение;

5.2.7. удостоверить своей подписью решение КК в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

6. *Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК*

Эксперты должны:

6.1. получить от ответственного секретаря копии бланка ответов № 2 и бланков-протоколов, критерии оценивания на задания с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;

6.2. провести проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

6.3. составить заключение о соответствии или несоответствии установленным требованиям оценивания ответов на задания с развернутым ответом и передать его ответственному секретарю;

6.4. присутствовать, при необходимости, во время рассмотрения апелляции;

6.5. в случае возникновения у апеллянта претензий к проверке ответов на задания с развернутым ответом дать ему соответствующие разъяснения.

7. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

7.1. при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ:

7.1.1. принять от уполномоченного ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03);

7.1.2. отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

7.1.3. поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключение комиссии о результатах проверки;

7.1.4. передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, председателю КК;

7.2. при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

7.2.1. предоставить участнику ЕГЭ в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ЕГЭ при его заполнении;

7.2.2. отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

7.2.3. передать один экземпляр участнику ЕГЭ, другой – председателю КК;

7.3. при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательное учреждение, в котором участник ЕГЭ был допущен в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации и ознакомлен с результатами ЕГЭ:

7.3.1. принять апелляцию от руководителя образовательного учреждения (возможна передача телефонограммой, по факсу или электронной почте);

7.3.2. отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

7.3.3. передать апелляцию председателю КК;

7.4. при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ:

7.4.1. сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

7.4.2. подготовить и передать председателю, членам КК копии апелляции и заключение о результатах проверки;

7.4.3. присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7.4.4. оформить решение КК в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией»;

7.4.5. передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ;

7.5. при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

7.5.1. передать копию формы 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

7.5.2. принять от руководителя РЦОИ материалы апелляции:

– распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и их копии распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП):

- приложение к форме 2-АП-1 (о правильности распознавания меток в бланках ответов № 1)
- приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции по развернутым ответам бланк ответов №2)
- приложение к форме 2-АП-3 (заключение экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом).

При необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ. В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель КК может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника ЕГЭ с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами;

7.5.3. сообщить о времени рассмотрения апелляции членам КК, экспертам, а также участнику ЕГЭ и/или его законному представителю;

7.5.4. подготовить и передать председателю, членам КК и экспертам копию апелляции и материалы апелляции;

7.5.5. присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7.5.6. оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции;

7.5.7. передать копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если приложение заполнялось) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

7.5.8. принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;

7.5.9. получить от председателя КК подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянта;

7.5.10. оперативно информировать апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций;

7.5.11. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не более двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником ЕГЭ. Информация о результатах рассмотрения апелляции КК передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

Приложение № 9. Правила по работе предметной комиссии при проверке развернутых ответов участников ЕГЭ

4. Общая часть

4.1. Проверка ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов №2 и дополнительных бланках ответов №2, проводится ПК, осуществляющей свою деятельность на основании «Положения о предметных комиссиях субъекта РФ» или «Положения о ГЭК субъекта РФ». ПК создается по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится ЕГЭ в субъекте РФ.

4.2. ОИВ и ГЭК субъекта РФ обеспечивают ПК помещениями для работы, которые расположены в непосредственной близости к РЦОИ с соблюдением всех требований информационной безопасности.

4.3. Организационно-технологическое обеспечение процедуры проверки развернутых ответов осуществляет РЦОИ.

4.4. Ответственность за организацию работы ПК и результаты проверки развернутых ответов несут председатель ПК и руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции.

4.5. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами, решение принимает председатель ПК и/или руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК.

4.6. К проверке принимаются развернутые ответы участников ЕГЭ, выполненные только на бланках ответов №2 и дополнительных бланках ответов №2, утвержденной Рособрнадзором формы, и заполненные в соответствии с «Правилами заполнения бланков ЕГЭ».

5. Организация проверки ответов на задания с развернутым ответом

2.1. Распределение работ между экспертами и назначение работ на третью проверку выполняются автоматизировано в РЦОИ с использованием предоставленных ФЦТ алгоритмов и программных средств.

2.2. РЦОИ подготавливает рабочие комплекты для экспертов в соответствии с п. 7.6 настоящего документа.

2.3. Председатель ПК получает набор рабочих комплектов для экспертов у руководителя РЦОИ в день проведения проверки.

2.4. Председатель ПК передает на проверку экспертам соответствующие рабочие комплекты.

2.5. Проверка ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом осуществляется согласно «Методике проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом».

2.6. Эксперты, проводя проверку развернутых ответов, выставляют баллы в машиночитаемый бланк-протокол, который предоставлен РЦОИ в рабочем комплекте.

2.7. По завершении проверки экзаменационных работ одного рабочего комплекта эксперт передает рабочий комплект председателю ПК.

2.8. Председатель ПК передает руководителю РЦОИ по мере готовности заполненные бланки-протоколы для дальнейшей обработки.

3. Методика проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом

3.1. Ответы участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом оцениваются двумя независимыми экспертами.

3.2. Оба эксперта независимо по результатам проверки выставляют баллы за каждый ответ на задание с развернутым ответом или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, предоставленных ФЦТ.

3.3. Результирующие баллы за ответы на задания с развернутым ответом определяются автоматизировано, исходя из следующих положений (кроме общеобразовательных предметов, в критериях оценивания развернутых ответов которых указано иначе):

- если баллы двух экспертов совпали, то полученный балл является окончательным;

- если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательный балл определяется как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в большую сторону;

- если установлено существенное расхождение в баллах в оценивании заданий с развернутым ответом, то назначается дополнительная третья проверка.

Существенное расхождение по каждому общеобразовательному предмету определяется в критериях оценивания по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.4. Третий эксперт назначается председателем предметной комиссии из числа членов предметной комиссии, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

3.5. Третий эксперт проверяет и выставляет баллы только за те ответы на задания (позиции оценивания), в которых было обнаружено расхождение в баллах двух экспертов. Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу участника ЕГЭ. Баллы третьего эксперта являются окончательными.

3.6. Распределение работ членам предметных комиссий, определение окончательных баллов за ответы участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляются автоматизировано, с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ.

4. Правила для председателя ПК

4.1. *Подготовительные мероприятия*

4.1.1. получить от ОИВ утвержденные ГЭК списки специалистов-предметников, направляемых на обучение по содержанию и технологии оценивания ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом;

4.1.2. обеспечить специалистов-предметников необходимыми материалами для проверки экзаменационных работ;

4.1.3. провести инструктаж специалистов-предметников по содержанию и технологии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и заполнению необходимых документов по результатам проверки;

4.1.4. выявить по результатам работы специалистов-предметников, систематически дающих завышенные, заниженные или неустойчивые оценки по сравнению с другими специалистами-предметниками за те же ответы;

4.1.5. принять решение об исключении таких специалистов из состава обучаемых или о проведении повторного инструктажа и дополнительных тренировочных занятий;

4.1.6. установить количество занятий по обучению экспертов, исходя из необходимости обеспечить минимальное расхождение в результатах оценивания и производительность, достаточную для выполнения всех работ в установленные сроки;

4.1.7. определить состав специалистов-предметников, рекомендуемых для работы в ПК, по результатам обучения;

4.1.8. направить список специалистов-предметников, рекомендуемых для работы в ПК, в ГЭК для утверждения в качестве членов ПК – экспертов;

4.1.9. получить от ГЭК утвержденный персональный состав ПК;

4.1.10. не позднее, чем за неделю до начала обработки материалов ЕГЭ, председатель ПК по соответствующему общеобразовательному предмету передает руководителю РЦОИ расписание работы членов ПК для планирования назначения экспертов на проверку работ;

4.1.11. в этом же документе председатель ПК указывает допуск каждого из членов ПК к третьей проверке. Количество экспертов, допущенных к третьей проверке, должно составлять не более 25% от общего количества экспертов;

4.1.12. председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих экспертизу пустых бланков;

4.2. на этапе проверки бланков ответов №2

4.2.1. согласовать с ГЭК и руководителем РЦОИ время начала проверки ответов на задания с развернутым ответом и определения пустых (незаполненных) бланков ответов №2;

4.2.2. назначить группу экспертов (не менее двух) для работы в РЦОИ проводящих проверку пустых бланков;

4.2.3. получить у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (далее – критерии) и необходимое количество комплектов критериев для экспертов;

4.2.4. получить необходимое для проверки экспертами количество рабочих комплектов;

4.2.5. перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий;

4.2.6. распределить экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

4.2.7. Помимо экспертов и председателя ПК в аудитории могут находиться:

- руководитель РЦОИ (или его заместитель);
- уполномоченный представитель ГЭК;
- должностные лица Рособнадзора или ОИВ, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку Порядка проведения ЕГЭ;

4.2.8. выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;

4.2.9. обеспечить рабочую атмосферу и дисциплину в работе ПК.

4.2.10. Во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться;
- выносить после завершения работы рабочие комплекты и/или их части, а также критерии оценивания выполнения заданий;

4.2.11. в рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ;

4.2.12. контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки-протоколы и бланки-копии в РЦОИ;

4.2.13. оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения;

4.2.14. если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, то необходимо сообщить об этом руководителю РЦОИ и передать ему данный комплект с протоколом проверки;

4.2.15. бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью, будут переназначены в РЦОИ другим экспертам. Этот вопрос руководитель РЦОИ решает в рабочем порядке;

4.2.16. по завершении работы предметной комиссии сдать руководителю РЦОИ все критерии оценивания заданий с развернутым ответом, выданные предметной комиссии до проведения проверки;

4.2.17. по завершении проверки получить от руководителя РЦОИ пакет документов о результатах работы ПК:

- количество работ, проверенных каждым экспертом;
- количество работ, отправленных на третью проверку;
- информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания;

4.3. при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ (далее – апелляция по результатам)

4.3.1. получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляционный комплект участника ЕГЭ;

4.3.2. получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания на задания с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;

4.3.3. назначить на рассмотрение апелляции эксперта, ранее не проверявших данную работу, и передать им вышеуказанные материалы;

4.3.4. узнать у ответственного секретаря КК субъекта РФ время рассмотрения апелляции;

4.3.5. направить экспертов в КК на рассмотрение апелляции в указанное время;

4.4. оперативно передавать в РЦОИ для Рособнадзора, ФЦТ информацию о возможной некорректности заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания;

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ЕГЭ в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным, всем участникам ЕГЭ, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы.

5. Правила для экспертов ПК

Эксперты должны:

5.1. заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания заданий с развернутым ответом, в сроки, определяемые председателем ПК;

Эксперты, не прошедшие инструктаж, к проверке ответов на задания с развернутым ответом не допускаются;

5.2. во время проверки ответов на задания с развернутым ответом

5.2.1. по указанию председателя ПК занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

5.2.2. получить рабочие комплекты для проверки;

5.2.3. соблюдать дисциплину во время работы;

5.2.4. во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

- без уважительной причины покидать аудиторию;

- переговариваться;

- по завершении работы выносить рабочие комплекты и/или их части, а также критерии оценивания заданий с развернутым ответом;

- если у эксперта возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю ПК или руководителю РЦОИ (его заместителю), которые решают их в рамках своей компетенции;

5.2.5. начать проверку ответов на задания с развернутым ответом, следуя следующим правилам:

- заполнять необходимые поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами **черной гелевой** ручкой строго внутри полей бланка-протокола;

- использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и замазки для исправления написанного **недопустимо** (наличие грифеля или замазки на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);

- внесенные исправления должны однозначно трактоваться, все исправления зафиксированы и заверены подписью эксперта (соответствующие записи делаются внизу в бланке-протоколе);

- если участник ЕГЭ не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить метку «**X**»;

- если участник ЕГЭ приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

- если участник ЕГЭ выполнял альтернативное задание, то в соответствующее поле бланка-протокола следует проставить номер выбранного участником ЕГЭ альтернативного задания;

5.2.6. после завершения заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку;

5.3. при экспертизе пустых бланков ответов № 2:

5.3.1. получить инструктаж от руководителя РЦОИ;

5.3.2. просматривать с экрана изображения пустых бланков ответов № 2;

5.3.3. при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник ЕГЭ приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостоверить, что изображение **заполнено**;

5.3.4. при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить, что изображение **не заполнено**;

5.3.5. изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов, как заполненные, отправляются на проверку в ПК. Изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как незаполненные, относятся к разряду ответов на задания, к которым участник ЕГЭ не приступал, и оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом посредством программного комплекса РЦОИ;

5.4. при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ:

5.4.1. получить от председателя ПК копии бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки работ экспертами, критерии оценивания на задания с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;

5.4.2. рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

5.4.3. узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

5.4.4. в случае возникновения у апеллянта или у КК претензий к оцениванию ответов на задания с развернутым ответом дать соответствующие разъяснения;

5.5. составить заключение о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом, по которым была подана апелляция;

5.6. в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю ПК с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания (Апелляции, указывающие на ошибки в КИМ, не принимаются к рассмотрению, см. п.64 Приказа Минобнауки N 2451 от 11.11.2011). Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ЕГЭ в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным, всем участникам ЕГЭ, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.

Приложение № 10
к методическим
материалам по
подготовке и
проведению обработки
материалов ЕГЭ

в РЦОИ в 2013 году

Приложение № 10. Пропуск на ЕГЭ

Оборотная сторона пропуска

Приложение № 4

Приложение № 11
к методическим
материалам по
подготовке и
проведению обработки
материалов ЕГЭ
в РЦОИ в 2013 году

**Приложение № 11. Об отмене результатов единого
государственного экзамена выпускников текущего года,
получивших на государственной (итоговой) аттестации в форме
единого государственного экзамена неудовлетворительный
результат по русскому языку или математике**

Орган исполнительной власти
субъекта Российской Федерации,
осуществляющий управление в
сфере образования

В ФГБУ «Федеральный центр тестирования»

№ _____ от _____ 2013 г.
Об отмене результатов единого
государственного экзамена
выпускников текущего года, получивших

на государственной (итоговой)
аттестации
в форме единого государственного
экзамена неудовлетворительный
результат
по русскому языку или математике

Направляем
решение ГЭК _____ от _____
№ _____

Наименование государственной экзаменационной комиссии субъекта РФ

об отмене результатов единого государственного экзамена следующих участников:

Регион	
Район	
Учрежде ние	
Предмет	
Дата проведени я	

Код региона	Учреждение	Фамилия	Имя	Отчество	Серия документа	Номер документа

Список выпускников текущего года формируется при помощи программного обеспечения «Управление БД»

Руководитель

подпись

/ И.О. Фамилия /

МП

Приложение № 12
к методическим
материалам по
подготовке и
проведению обработки
материалов ЕГЭ
в РЦОИ в 2013 году

**Приложение № 12. Об отмене результатов участников единого
государственного экзамена в случае нарушения ими
установленного порядка проведения ЕГЭ**

Орган исполнительной власти
субъекта Российской Федерации,
осуществляющий управление в
сфере образования

В ФГБУ «Федеральный центр
тестирования»

№ _____ от _____ 2013 г.
Об отмене результатов участников
единого государственного экзамена
в случае нарушения ими
установленного порядка
проведения единого
государственного экзамена

Направляем
решение ГЭК _____ ОТ
_____ № _____
Наименование государственной экзаменационной комиссии субъекта РФ

об отмене результатов единого государственного экзамена следующих
участников:

№ п/п	Дата сдачи ЕГЭ	Предмет	ФИО	Реквизиты документа, удостоверяющег о личность (серия, номер)	Нарушение
-------	-------------------	---------	-----	---	-----------

Руководитель

подпись

/ И.О. Фамилия /

МП

Приложение № 13
к методическим
материалам по
подготовке и
проведению обработки
материалов ЕГЭ
в РЦОИ в 2013 году

Орган исполнительной власти
субъекта Российской Федерации в
сфере образования

В ФГБУ «Федеральный центр
тестирования»

**Приложение № 13. Об отмене результатов участников единого
государственного экзамена, досрочно завершивших экзамен по
объективной причине**

№ _____ от _____ 2013 г.
Об отмене результатов участников
единого государственного экзамена,
досрочно завершивших экзамен
по объективной причине

Направляем
решение ГЭК _____ ОТ

№ _____
Наименование государственной экзаменационной комиссии субъекта РФ

об отмене результатов единого государственного экзамена следующих участников:

№ п/п	Дата сдачи ЕГЭ	Предмет	ФИО	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер)	Наименование документа, подтверждающего объективную причину

Руководитель

МП

/ И.О. Фамилия /
подпись

Приложение № 14
к методическим
материалам по
подготовке и
проведению обработки
материалов ЕГЭ
в РЦОИ в 2013 году

**Приложение № 14. О выдаче дубликата свидетельства
о результатах единого государственного экзамена**

Орган исполнительной власти
субъекта Российской Федерации в
сфере образования

В ФГБУ «Федеральный центр
тестирования»

№ _____ от _____ 2013 г.

О выдаче дубликата свидетельства
о результатах единого
государственного экзамена

Просим предоставить данные для печати дубликата свидетельства о
результатах единого государственного экзамена в связи с утратой (порчей)
следующих участников:

№ п/п	ФИО	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер)	Год и этап участия в ЕГЭ

Руководитель

подпись

/ И.О. Фамилия /

МП

Приложение № 15
к методическим
материалам по
подготовке и
проведению обработки
материалов ЕГЭ
в РЦОИ в 2013 году

**Приложение № 15. О направлении решения ГЭК об утверждении
результатов единого государственного экзамена по
общеобразовательным предметам для печати свидетельств о
результатах единого государственного экзамена**

Орган исполнительной власти
субъекта Российской Федерации в
сфере образования

В ФГБУ «Федеральный центр
тестирования»

№ _____ от _____ 2013 г.

О направлении решения ГЭК
об утверждении результатов
участников единого государственного
экзамена
по общеобразовательным предметам
для печати свидетельств о
результатах единого
государственного экзамена

Направляем
решение ГЭК _____ от _____
№ _____

Наименование государственной экзаменационной комиссии субъекта РФ

для печати свидетельств о результатах единого государственного экзамена
участников единого государственного экзамена.

Руководитель

подпись

/ И.О. Фамилия /

МП