



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 февраля 2017
г. Орёл

№ 276

Об утверждении Инструкции
по организации доставки экзаменационных материалов
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена
на территории Орловской области

В соответствии с приказом Департамента образования Орловской области от 9 декабря 2016 года № 1875 «Об утверждении Порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Орловской области», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 2 декабря 2016 года № 10-835, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области (протокол от 14 февраля 2017 года № 6), в целях обеспечения экзаменационными материалами пунктов проведения единого государственного экзамена п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области (приложение 1).

2. Утвердить Инструкцию по работе с «Удаленной станцией приемки» экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой

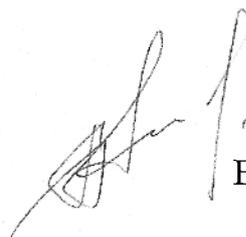
аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области (приложение 2).

3. Отделу общего образования управления общего образования довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

4. Приказ «Об утверждении Порядка доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области» от 11 марта 2016 года № 337 считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Т. К. Патову.

Заместитель руководителя
Департамента образования Орловской области



В. В. Агибалов

Приложение 1
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 16 февраля 2017 года № 276

Инструкция
по организации доставки экзаменационных материалов
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена
на территории Орловской области

Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Орловской области доставляются не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена и хранятся на складе Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» Управления специальной связи по Орловской области (далее – УСС). Склад расположен по адресу: г. Орел, ул. Планерная, д. 31.

УСС несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за принятые ЭМ, а также обеспечивает защиту информации, содержащуюся в ЭМ, от неправомерного доступа, копирования, иных неправомерных действий в отношении информации.

Все помещения УСС, предназначенные для работы с ЭМ, оборудуются камерами видеонаблюдения, отвечают условиям обеспечения мер пожарной и информационной безопасности; к данным помещениям исключается доступ лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией.

Для взаимодействия с сотрудником (сотрудниками) УСС (далее – ответственный сотрудник УСС) и работы с ЭМ Департамент образования Орловской области (далее – Департамент) создает Комиссию в составе:

ответственного сотрудника (сотрудников) Департамента, курирующего проведение работ по распределению, выдачи ЭМ на территории УСС (далее – председатель Комиссии);

сотрудников бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – сотрудники ОРЦОКО), ответственных за проведение работ с использованием специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки»;

сотрудников, ответственных за распределение и комплектацию ЭМ на территории УСС (далее – работники по распределению ЭМ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие Грузополучателя ЭМ по Орловской области, официально заявленного в Федеральном государственном бюджетном учреждении

«Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ). Ответственный Грузополучатель подписывает и заверяет печатью государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) акт приема-передачи ЭМ по их количеству и качеству.

Доставка ЭМ для проведения ЕГЭ на территории Орловской области осуществляется по следующей схеме: не менее чем за пять календарных дней до дня проведения соответствующего экзамена председатель Комиссии направляется в УСС для согласования графика проведения работ по распределению ЭМ на территории УСС, а также список членов Комиссии.

В графике указывается учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО Грузополучателя ЭМ по Орловской области, количество и ФИО сотрудников ОРЦОКО с указанием паспортных данных. При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче секьюрпаков с распределенными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для комплектования материалов для пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников может быть согласовано Департаментом и УСС индивидуально).

Допуск лиц, ответственных за распределение ЭМ, на территорию УСС осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность (паспорт), и при наличии их в списке ранее согласованного графика проведения работ по распределению ЭМ. УСС и Департамент вправе совместно согласовывать изменения в предоставленном графике проведения работ по распределению ЭМ.

Короба/секьюрпаки с ЭМ передаются лично председателю Комиссии в присутствии сотрудника УСС по количеству без вскрытия по реестру Ф5.

Вручение коробов/секьюрпаков с ЭМ осуществляется лицу, указанному в списке Грузополучателя, при этом проверяются его паспортные данные. В случае, если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, разрешается выдать ЭМ сотруднику организации Грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение ЭМ с указанным в ней сроком действия. Указанному лицу необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал доверенности возвращается Грузополучателю, а копия подшивается к копии реестра Ф5 и передается УСС.

Члены Комиссии проводят пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков, проверяют наличие адресного ярлыка на предмет соответствия:

1. Адреса Грузополучателя;
2. Учебного предмета;

3. Даты проведения соответствующего экзамена;
4. Номера короба/секьюрпака, указанного в реестре Ф5 и на адресном ярлыке.

После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков с ЭМ председатель Комиссии расписывается и проставляет печать ГЭК в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у председателя Комиссии, а второй передается ответственному сотруднику УСС.

Члены Комиссии под контролем председателя Комиссии проводят сканирование коробов/секьюрпаков с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки». Работы по сканированию коробов/секьюрпаков, проводимые ранее чем за 5 календарных дней до даты экзамена, возможны только по официальному согласованию с ФЦТ. Исключение составляют короба с ЭМ по технологии «Печать контрольных-измерительных материалов (далее – КИМ) в ППЭ», имеющие отметку «Печать КИМ в ППЭ». Работы по сканированию таких коробов могут проводиться заранее.

При соответствии отсканированных коробов/секьюрпаков количеству заказанных ЭМ, члены Комиссии проводят вскрытие коробов/секьюрпаков с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с индивидуальными комплектами ЭМ (далее – ИК). Короба с ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат (данные короба имеют отметку «Печать КИМ в ППЭ»).

Далее члены Комиссии комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством участников (в том числе возвратные доставочные пакеты и дополнительные бланки ответов № 2). Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

1. ЭМ (доставочные пакеты, содержащие по 5 или 15 ИК);
2. Дополнительные бланки ответов № 2;
3. Возвратные доставочные пакеты;
4. Дополнительные секьюрпаки;

Ответственный сотрудник (сотрудники) УСС передает необходимое количество секьюрпаков председателю Комиссии.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 килограммов.

На каждом секьюрпаке необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет ответственный сотрудник (сотрудники) УСС. Адресную бирку члены Комиссии самостоятельно заполняют и подписывают с указанием:

1. ФИО упаковавшего;
2. Учебного предмета;
3. Даты проведения соответствующего экзамена;
4. Номера ППЭ;
5. Адреса образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

6. ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;

7. Номера секьюрпака.

На адресной бирке ставится печать ГЭК

Председатель Комиссии передает номерные секьюрпаки с ЭМ ответственному сотруднику УСС на хранение по реестру Ф1. Форму реестра Ф1 на передаваемые секьюрпаки члены Комиссии заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 члены Комиссии и сотрудники УСС расписываются и проставляют штампы своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается председателю Комиссии, второй экземпляр хранится в УСС.

Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются членами Комиссии в секьюрпаки с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Секьюрпаки доставляют сотрудники УСС и вручают председателю Комиссии через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

УСС готовит необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК.

Не менее чем за три рабочих дня до проведения соответствующего экзамена председатель Комиссии направляет ответственному сотруднику УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомашин (в случае необходимости въезда на территорию УСС).

Начальник УСС, при отсутствии замечаний, согласовывает указанный график в тот же день и направляет в Департамент. При наличии замечаний в течение следующих суток УСС и Департамент согласовывают график приезда членов ГЭК.

Вручение ЭМ осуществляется в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК с проверкой паспортных данных, соответствия ФИО на адресной бирке секьюрпака, предназначенного для соответствующего ППЭ, и наличие членов ГЭК в списке получения ЭМ. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает ответственному сотруднику УСС (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Вручение ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ» возможна со дня доставки ЭМ на склад УСС.

Ответственный сотрудник УСС передает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 проверяет соответствие количества секьюрпаков, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

1. Адрес и номер ППЭ;
2. Учебный предмет;
3. Дата проведения соответствующего экзамена;
4. Номер секьюрпака, указанный в реестре Ф5;
5. Наличие печати ГЭК, подписи и ФИО председателя Комиссии.

После сдачи-приемки секьюрпаков ответственный сотрудник УСС и член ГЭК расписываются в реестре Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй – сотруднику УСС. Член ГЭК не в праве отказаться от подписания реестра Ф5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

Время выдачи комплекта материалов для ППЭ каждому члену ГЭК не более десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов.

В случае досрочной передачи ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ» со склада УСС в ППЭ персональную ответственность за обеспечение сохранности ЭМ несут руководители органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования. Ответственные за хранение ЭМ в ППЭ принимают меры по защите зашифрованной и записанной на компакт-диски информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные секьюрпаки использованные ЭМ, использованные КИМ, неиспользованные ЭМ (в том числе неиспользованные ИК из вскрытых пачек), формы, протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ. Использованные черновики упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

1. Код региона;
2. Номер ППЭ;
3. Наименование образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
4. Код учебного предмета;
5. Название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
6. Количество черновиков в конверте.

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 (форма заполняется в двух экземплярах).

После проведения экзамена в ППЭ использованные и неиспользованные ЭМ доставляются членом ГЭК в ОРЦОКО.

Прибыв в ОРЦОКО, член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному за приемку сотруднику ОРЦОКО по форме ППЭ-14-01. Сотрудник ОРЦОКО проверяет количество и комплектность переданных материалов. После проверки сотрудник ОРЦОКО расписывается, указывает

ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

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

Использованные ЭМ остаются на ответственное хранение в ОРЦОКО для дальнейшей обработки.

При применении технологии перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в штабе ППЭ использованные ЭМ остаются на хранение в ППЭ до дня проведения последнего экзамена. Ответственные за хранение ЭМ в ППЭ принимают меры по защите информации от неправомерного доступа, уничтожения, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации. В день проведения последнего ЕГЭ в ППЭ использованные и неиспользованные ЭМ всех дней проведения ЕГЭ в данном ППЭ доставляются членом ГЭК в ОРЦОКО.

Прибыв в ОРЦОКО, член ГЭК передает все материалы (всех дней проведения ЕГЭ в ППЭ) из ППЭ ответственному за приемку сотруднику ОРЦОКО по формам ППЭ-14-01. Сотрудник ОРЦОКО проверяет количество и комплектность переданных материалов. После проверки сотрудник ОРЦОКО расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах всех форм ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в ОРЦОКО, второй передается члену ГЭК.

Приложение 2
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 16 февраля 2017 года № 276

Инструкция
по работе с «Удаленной станцией приемки» экзаменационных
материалов для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования в форме
единого государственного экзамена на территории Орловской области

«Удаленная станция приемки» предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с единой региональной базой данных (далее – ЕРБД).

Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области (далее – ЕГЭ) поступают на склад Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» Управления специальной связи по Орловской области (далее – УСС), расположенный по адресу: г. Орел, ул. Планерная, д. 31.

Сотрудники бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

Сотрудники ОРЦОКО прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удаленная станция приемки», предназначенная для автоматизации работ по приемке и выдачи материалов без соединения с ЕРБД.

ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» и производится:

- сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;
- определение предмета ЭМ в коробах и пакетах;
- определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;
- печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с ЭМ;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) и производится:

- фиксация наименования ППЭ, в который выдаются ЭМ (наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков);

фиксация наименования органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – МОУО), если ППЭ не определен (наименование МОУО выбирается из выгруженных из ЕРБД списков);

определение допустимого списка предметов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в «Удалённой станции сканирования» выдаваемых коробов и пакетов с ЭМ с проверкой на допустимость предмета;

печать акта приёма-передачи ЭМ для ППЭ (распечатывается со станции приёмки) или составление и заполнение акта приёма-передачи ЭМ для ППЭ в свободной форме;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

ЭМ доставляются членами государственной экзаменационной комиссии Орловской области со склада УСС в ППЭ согласно синхронизированным данным о распределении ЭМ из ЕРБД.

Данные о регистрации и распределении ЭМ в ППЭ доставляются в ОРЦОКО и загружаются в ЕРБД.

Сотрудники ОРЦОКО производят выгрузку синхронизированных данных о распределении ЭМ из ЕРБД и доставляют эти данные на склад УСС для загрузки в «Удалённую станцию приёмки».

После проведения ЕГЭ использованные и неиспользованные ЭМ доставляются членами ГЭК в ОРЦОКО из ППЭ.

Использованные ЭМ поступают в обработку, а незаполненные ЭМ регистрируются на «Станции приемки» в ОРЦОКО.