



Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 10.02.2023 № 1-252

г. Курск

**Об утверждении Положения
по организации доставки экзаменационных материалов
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена
в Курской области в 2023 году**

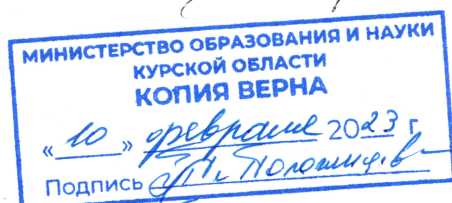
В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52952), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.02.2023 № 04-31 в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2023 году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2023 году (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.А. Бастрикова



Положение
по организации доставки экзаменационных материалов
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена
в Курской области в 2023 году

1. Общие положения

1.1. Положение по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2023 году (далее – Положение) определяет порядок организации доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-ХИ) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Курской области в 2023 году, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии Курской области (далее – члены ГЭК).

1.2. ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, доставляются на региональный склад Управления специальной связи по Курской области (далее – Перевозчик) в коробах отдельно для Курской области.

Упаковочные материалы доставляются Перевозчиком упаковки в Курскую область на региональный склад Перевозчика для дальнейшей передачи в региональный центр обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее – РЦОИ).

Доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена. Эти же сроки устанавливаются и для доставки упаковочных материалов.

Региональный склад Перевозчика оборудуется системой видеонаблюдения и должен соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

1.3. Обеспечение сохранности ЭМ, место и условия хранения ЭМ, требования к соблюдению режима информационной безопасности регламентированы Положением по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Курской области в 2023 году, утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области.

1.4. Выдача ЭМ осуществляется только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция

приемки» и распределения ЭМ по пунктам проведения экзамена (далее – ППЭ) на дому в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

1.5. Для взаимодействия с представителями Перевозчика и по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ и упаковочных материалов председатель Министерства образования и науки Курской области назначает:

- сотрудника (сотрудников), отвечающего за координацию деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ и упакованных материалов (далее - Ответственный сотрудник);

- сотрудника (сотрудников), ответственного за получение и распределение ЭМ на территории склада Перевозчика (далее - Ответственный грузополучатель);

- сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки» (далее - сотрудники РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе Перевозчика обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Контактная информация об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информация об организации-грузополучателе направляется официальным письмом (по запросу) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»).

1.6. Для взаимодействия с сотрудниками РЦОИ по вопросам получения (возврата) ЭМ для ППЭ, использующих технологию доставки ЭМ по сети «Интернет», в муниципалитете определяется лицо, ответственное за получение, доставку, выдачу, сбор, возврат, хранение ЭМ, - ответственный грузополучатель в муниципалитете (руководитель органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа) Курской области, или уполномоченное им лицо).

1.6.1. Органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Курской области:

- определяют ответственного грузополучателя в муниципалитете (руководитель органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа) Курской области, или уполномоченное им лицо) для взаимодействия с сотрудниками РЦОИ по вопросам получения ЭМ для ППЭ муниципалитета;

- определяют ответственного в МОУО за организацию работы системы видеонаблюдения в помещении для хранения ЭМ;

- определяют помещение с ограничением доступа и (или) сейф (металлический шкаф), находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для хранения возвратных доставочных пакетов из ППЭ с ЭМ с соблюдением требований информационной безопасности (далее – место хранения ЭМ);

- обеспечивают оборудование мест хранения ЭМ средствами видеонаблюдения, которые осуществляют круглосуточную (в исключительных случаях в рабочее время) видеозапись в режиме off-line.

1.6.2. Для оснащения средствами видеонаблюдения места хранения ЭМ используется оборудование, в следующем составе:

- персональный компьютер и (или) ноутбук с необходимым программным обеспечением и веб-камерой (на одно помещение);
- кабель питания;
- мышь (при необходимости);
- источник бесперебойного питания для персонального компьютера и (или) ноутбука (при необходимости).

Данное оборудование должно обеспечивать сохранение видеозображения и звука, протоколирование действий, которые совершаются в отношении оборудования (включение, выключение, скачивание видео).

Лицо, ответственное за организацию работы системы видеонаблюдения, ведет Журнал доступа к средствам видеонаблюдения в МОУО (Приложение № 5 к настоящему Положению), который ответственным грузополучателем в муниципалитете передается при сдаче ЭМ из ППЭ в РЦОИ.

1.6.3. Копия приказа о назначении и контактная информация об ответственном грузополучателе в муниципалитете, его согласие на обработку персональных данных направляется официальным письмом (по запросу) в Областное казенное учреждение «Информационно-аналитический центр» Курской области.

1.7. Для взаимодействия с членами ГЭК, ответственными грузополучателями в муниципалитете приказом Министерства образования и науки Курской области назначаются сотрудники (сотрудник) РЦОИ, ответственные за проведение работ по приемке ЭМ на территории РЦОИ.

2. Проведение работ по распределению ЭМ на территории регионального склада Перевозчика

2.1. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет представителю Перевозчика на согласование график проведения работ на территории регионального склада Перевозчика (график получения ЭМ с регионального склада), а также список сотрудников РЦОИ, допускаемых к работе с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика.

В графике указывается:

- учебный предмет;
- планируемая дата и время проведения работ;
- ФИО Ответственного грузополучателя;
- количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных.

При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределенными ЭМ, изготовленными по бумажной технологии. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

2.2. После согласования графика проведения работ с ЭМ на территории регионального склада (графика получения ЭМ с регионального склада) Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно работающих с ЭМ, не должно

превышать четырех человек (больше количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком в индивидуальном порядке).

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада Перевозчика необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.3. Согласно графику проведения работ (графику получения ЭМ с регионального склада), представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (Приложение № 1 к настоящему Положению).

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

2.4. При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, количеству заказанных ЭМ, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

2.5. После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

2.6. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование штрихкодов коробов с ЭМ, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

2.7. При соответствии информации с отсканированными штрихкодами коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование пакетов.

2.8. Сотрудники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

2.9. На пакеты наносятся наклейки, предоставляемые Перевозчиком и адресные бирки (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.10. Сотрудники РЦОИ распределяют спецпакеты по пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приемки» путем сканирования соответствующих штрихкодов.

2.11. Пакеты для комплектации ЭМ для ППЭ на дому предоставляются РЦОИ.

2.12. Для комплектации спецпакетов с ЭМ, возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП), пакетов для возврата ЭМ, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной технологии) по ППЭ используется один доставочный пакет на каждый ППЭ на дому.

2.13. После окончания комплектования доставочного пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приемки» формируется «Опись доставочного пакета» и «Акт приема-передачи экзаменационных материалов ППЭ».

«Опись доставочного пакета» распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного пакета.

«Акт приема-передачи экзаменационных материалов ППЭ» распечатывается на принтере и вкладывается во внутрь сформированного пакета.

«Опись доставочного пакета» содержит следующую информацию:

- код региона;
- код органа местного самоуправления;
- код ППЭ;
- номер пакета;
- наименование и адрес образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- наименование содержимого пакета;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
- ФИО упаковавшего.

На форме «Опись доставочного пакета» необходимо наличие печати.

2.14. Комплект материалов для ППЭ на дому должен содержать:

- ЭМ (спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК));
- 1 пакет для возврата ЭМ из ППЭ в РЦОИ после завершения экзамена;
- 1 ВДП для использованных бланков участника в аудитории;
- 1 ВДП для испорченного/бракованного ИК в аудитории;
- 1 конверт для черновики;
- 1 конверт для материалов ППЭ (акты, служебные записки, формы, протоколы, ведомости и др.);
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА-ХИ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае использования бумажной технологии.

2.15. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (Приложение № 3 к настоящему Положению). Реестр Ф1 на передаваемые пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика. Принятые пакеты хранятся на региональном складе Перевозчика.

2.16. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с пометкой «Неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставленной Перевозчиком (Приложение № 2 к настоящему Положению), (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые пакеты сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Пакеты с пометкой на адресной бирке «Неиспользованные ЭМ» Перевозчик вручает сотрудникам РЦОИ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

2.17. Короба, содержащие ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ в необходимом количестве для каждого ППЭ.

2.18. Оставшиеся после распределения ВДП пакуются в пакеты и сдаются на хранение Перевозчику до следующего экзамена (в случае использования бумажной технологии). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты с неиспользованными ВДП Перевозчику на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

3. Доставка экзаменационных материалов, изготовленных по бумажной технологии

3.1 Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад Перевозчика необходимого количества ВДП и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ на дому.

3.2. Работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ на дому в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удалённая станция приёмки».

3.3. На пакеты с ЭМ наносятся наклейки, предоставляемые Перевозчиком и адресные бирки (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.4. Сотрудники РЦОИ распределяют спецпакеты с ИК по пакетам с ЭМ, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приемки» путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ на дому, которые маркируются адресной биркой.

3.5. После окончания комплектования доставочного пакета для ППЭ на дому с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приемки» формируется «Опись доставочного пакета» и «Акт приема-передачи экзаменационных материалов ППЭ».

«Опись доставочного пакета» распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного пакета.

«Акт приема-передачи экзаменационных материалов ППЭ» распечатывается на принтере и вкладывается во внутрь сформированного пакета.

«Опись доставочного пакета» содержит следующую информацию:

- код региона;
- код органа местного самоуправления;
- код ППЭ;

- номер пакета;
- наименование и адрес образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- наименование содержимого пакета;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
- ФИО упаковавшего.

На форме «Опись доставочного пакета» необходимо наличие печати.

3.6. Комплект материалов для ППЭ на дому должен содержать:

- ЭМ (спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК));
- 1 пакет для возврата ЭМ из ППЭ на дому в РЦОИ после завершения экзамена;
- 1 ВДП для использованных бланков участника в аудитории;
- 1 ВДП для испорченного (бракованного) ИК в аудитории;
- 1 конверт для черновиков;
- 1 конверт для материалов ППЭ на дому (акты, служебные записки и т.д.), которые передаются в день проведения экзамена в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА-ХИ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае использования бумажной технологии.

3.7. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты материалов для ППЭ Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (Приложение № 3 к настоящему Положению). Реестр Ф1 на передаваемые пакеты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на региональном складе Перевозчика.

3.8. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой «Неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставленной Перевозчиком (Приложение № 2 к настоящему Положению) (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые пакеты с ЭМ сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Пакеты с ЭМ с пометкой на адресной бирке «Неиспользованные ЭМ» Перевозчик вручает сотрудникам РЦОИ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Не менее чем за три рабочих дня до даты

соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

При выдаче ЭМ Перевозчик должен проверить:

- соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ.

3.9. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

3.10. Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию адресной бирки.

3.11. После сдачи-приёма пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

3.12. Вскрытие пакетов с ЭМ, пакетов с материалами для ППЭ на дому после их комплектования на территории регионального склада Перевозчика и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ на дому запрещено. После передачи ЭМ ответственность за их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности несет член ГЭК до момента передачи ЭМ руководителю ППЭ.

3.13. При использовании в ППЭ на дому бумажной технологии использованные бланки и формы, использованные КИМ, испорченные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители (иностранный язык раздел «Аудирование») из ППЭ на дому доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно в день проведения экзамена.

3.13.1. По окончании экзамена в ППЭ на дому организатор в аудитории упаковывает:

- 1 ВДП с использованными бланками участника в аудитории;
- 1 ВДП с испорченным (бракованным) ИК в аудитории (при наличии);
- 1 конверт с черновиками.

3.13.1.1. Использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации упаковываются в аудитории в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- код ППЭ;
- наименование ППЭ;
- адрес ППЭ;
- номер аудитории;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;

- количество листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации в конверте.

3.13.1.2. Использованные КИМ, вложенные в конверт от ИК, неиспользованные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители (иностраный язык раздел «Аудирование») организатор в аудитории передает руководителю ППЭ для упаковки ЭМ в Штабе ППЭ.

3.13.1.3 Материалы ППЭ на дому (акты, служебные записки, формы, протоколы, ведомости и др.) упаковываются в отдельный конверт.

3.13.1.4. Руководитель ППЭ на дому упаковывает вышеперечисленные материалы в один пакет и передает члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», которая заполняется в двух экземплярах.

3.13.1.5. Член ГЭК передает все материалы из ППЭ на дому ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». Сотрудник РЦОИ проверяет наличие передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

3.14. После передачи ЭМ специалистам РЦОИ хранение экзаменационных материалов осуществляется в хранилище РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в РЦОИ до 1 марта 2024 года, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Министерством образования и науки Курской области.

4. Доставка экзаменационных материалов по сети «Интернет»

4.1. В ППЭ для проведения ЕГЭ, расположенные на базе общеобразовательных организаций Курской области, ЭМ доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети «Интернет» с использованием специализированного программного обеспечения «Станция авторизации».

4.2. Комплекты ЭМ, содержащие контрольные измерительные материалы ЕГЭ (далее – КИМ) и комплект бланков ЕГЭ (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2)), формируются в электронном виде при этом каждый электронный КИМ и комплект бланков является уникальным.

4.3. Электронные ЭМ шифруются пакетами по 5 штук (интернет-пакеты) и автоматически распределяются по ППЭ за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основе сведений о распределенных по ППЭ

участниках и аудиторном фонде ППЭ.

4.4. На каждую дату для каждого предмета экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных станциях организатора или в случае недостатка ЭМ на задействованных (основных или резервных) станциях.

4.5. Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и ключа шифрования члена государственной экзаменационной комиссии, записанного на защищенном внешнем носителе (далее - токен члена ГЭК).

Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

4.6. Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ Курской области на каждый день экзамена и направляются в Курскую область через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 09.30 по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

4.7. Для ППЭ, в которые осуществляется доставка ЭМ по сети «Интернет», запароленный архив пакета руководителя ППЭ направляется сотрудниками РЦОИ в день проведения контроля технической готовности в период прохождения ППЭ контроля технической готовности и присутствия в ППЭ членов ГЭК. Пароль к архиву пакета руководителя ППЭ направляется сотрудниками РЦОИ в ППЭ в день проведения экзамена в 07.00.

4.8. По окончании экзамена в ППЭ организатор в аудитории упаковывает:

- 1 ВДП с использованными КИМ;
- 1 ВДП с использованными бланками участников;
- 1 ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ (при наличии);
- 1 конверт с черновиками.

4.9. По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК формирует пакеты для передачи в РЦОИ:

- ВДП с использованными бланками (по количеству аудиторий проведения);
- ВДП с использованными КИМ и контрольными листами (по количеству аудиторий проведения);
- ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ (при наличии);
- конверты с черновиками (по количеству аудиторий проведения).

4.9.1 Материалы ППЭ (акты, служебные записки, формы, протоколы, ведомости и др.), которые передаются в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ руководитель ППЭ упаковывает в отдельный конверт.

4.10. Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»,

4.11. Член ГЭК в день проведения экзамена передает все материалы из ППЭ, расположенных на базе общеобразовательных организаций г. Курска, ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». Сотрудник РЦОИ проверяет наличие передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи

экзаменационных материалов в ППЭ». После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

4.12. После проведения экзамена с использованием технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» в ППЭ (кроме ППЭ г. Курска) ВДП с использованными бланками, ВДП с использованными КИМ и контрольные листы, ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ, конверты с использованными листами бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, конверты с материалами ППЭ (акты, служебные записки и т.д.) из ППЭ доставляются в места хранения ЭМ в муниципалитете членом ГЭК самостоятельно в день проведения экзамена и передаются ответственному грузополучателю в муниципалитете по Акту.

4.13. До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему предмету, после проведения экзаменов, в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области, по согласованию с сотрудниками РЦОИ ответственный грузополучатель в муниципалитете осуществляет передачу экзаменационных материалов в РЦОИ.

4.14. Ответственный грузополучатель в муниципалитете передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». Сотрудник РЦОИ проверяет наличие передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» остается в РЦОИ, второй передается ответственному грузополучателю в муниципалитете.

4.15. После передачи ЭМ специалистам РЦОИ хранение экзаменационных материалов осуществляется в хранилище РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в РЦОИ до 1 марта 2024 года, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Министерством образования и науки Курской области.

5. Работа с Удаленной станцией приемки ЭМ

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

5.2. Специалисты РЦОИ посредством функционала «Удаленная станция приемки» осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

5.3. После поступления ЭМ на региональный склад Перевозчика, согласно графику проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика, специалисты РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удаленная станция приемки».

5.4. ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки», а именно производится:

- сканирование штрихкодов и регистрация коробов с ЭМ;
- определение корректности штрихкода в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;
- печать ведомостей с информацией о количестве полученных коробов с ЭМ;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

5.5. При распределении ЭМ по ППЭ на «Удалённой станции приёмки» производится:

- фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ, – наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;
- фиксация наименования муниципального органа управления образования, если ППЭ не определен – наименование муниципального органа управления образования выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;
- определение допустимого списка предметов для выдачи в ППЭ;
- сканирование и регистрация в «Удаленной станции приемки» выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;
- формирование и печать формы ППЭ-14-03, формы ППЭ-14-04 с автозаполнением;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

5.6. По окончании работ сотрудники РЦОИ синхронизируют данные с Удалённой станции приёмки с данными РИС, используя установленную в РЦОИ Станцию приёмки.

6. Доставка упаковочных материалов

6.1. Упаковочные материалы централизованно предоставляются в Курскую область, представляют собой ВДП (бумажный конверт с напечатанной формой

ППЭ-11 размером 229*324). Доставка ВДП в РЦОИ осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

6.2. Упаковочные материалы доставляются Перевозчиком упаковки в Курскую область на региональный склад Перевозчика, а затем передаются в РЦОИ. Ответственный грузополучатель принимает груз и оформляет соответствующие документы. Короба, содержащие ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству и помещаются в место хранения ЭМ.

6.3. ВДП используются для упаковки ЭМ после окончания экзамена, необходимое количество рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

- 1 ВДП для бланков участников экзаменов;
- 1 ВДП для бракованных/испорченных ИК;
- 1 ВДП для использованных КИМ;
- 1 ВДП для переупаковки бланков участников (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

6.4. Комплектация упаковочных материалов - ВДП для проведения экзаменов проводится в РЦОИ. Выдача пакетов с ВДП для проведения экзаменов в ППЭ по всем учебным предметам в основные и резервные сроки каждого периода осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области, сотрудниками РЦОИ не позднее чем за пять календарных дней до начала основных и (или) резервных дней соответствующего периода проведения ГИА-ХІ в форме ЕГЭ (при наличии ВДП в РЦОИ) лично прибывшему в РЦОИ лицу, ответственному грузополучателю в муниципалитете.

Ответственный грузополучатель в муниципалитете обеспечивает хранение пакетов с ВДП с соблюдением требований информационной безопасности.

6.5. Пакеты с ВДП ответственный грузополучатель в муниципалитете самостоятельно в день получения ВДП доставляет в орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района (городского округа) Курской области для последующей передачи руководителю ППЭ.

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Правильность вручения проверил «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)		РЕЕСТР № _____				Выдано в доставку	Вручен о	Возвраще но
УСС по Курской области (наименование предприятия спецсвязи)				1.Пакетов 2.Посылок 3.Поспакетов				
Экспедитор _____ (подпись)				Фельдъегерь _____ (подпись)				
Приемный номер короба с ЭМ _____ мес. _____ г.								
№ № ц/п	Приёмный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важ ност ь	Расписка получателя, дата и время	Мест о печат и		
1.	24700200053126	г. Курск	305000, Курская область, г. Курск, ул. С. Саровского, д. 12, региональный центр обработки информации областного бюджетного учреждения "Информационно- аналитический центр" Курской области	К				
Приложение на _____ листах (прописью)								
Итого по реестру _____ Одно _____ (прописью)								

Количество мест по реестру

Грузополучатель

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Реестр формы Ф1. Пример заполнения.

Общее количество мест по реестру

Отправитель

Ф-1 СПС

РЕЕСТР № _____

Заказчик: _____

« _ » _____ 200_ года

Заполняет ЗАКАЗЧИК						Заполняет приемщик
№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Приемный номер
1						
2						
ИТОГО:						

СДАЛ _____ /
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯЛ _____ /
(подпись, Ф.И.О., печать)

Адрес ППЭ

Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

Общее количество
мест по рееструФ.И.О. и подпись
получателя

Адресная бирка на пакет

Курская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

пакет № _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, ФИО

Печать: _____

АКТ
приема-передачи

Код ППЭ _____

Адрес ППЭ _____

Предмет	№ пакета

Сведения о приемке-передаче материалов		
Ответственное лицо	Сдал	Принял
	ФИО, подпись	ФИО, подпись
РЦОИ		
Ответственный грузополучатель в муниципалитете		

Дата: . . Время: : Пункт приемки-передачи Пункт назначения

Данный бланк представляет собой универсальную форму для приемки-передачи материалов, используемых при проведении ЕГЭ.
Заполняется в 2-х экземплярах.

