

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации доставки экзаменационных материалов
для проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена
в субъекты Российской Федерации

Москва, 2014

Оглавление

Общая информация по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации.....	3
Схема доставки экзаменационных материалов для проведения единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации № 1	4
Схема доставки экзаменационных материалов для проведения единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации № 2	9
Работа с удаленной станцией приемки экзаменационных материалов.	
Общая часть	13
Схема работы с экзаменационных материалов на складе УСС с последующей выдачей в день экзамена ЭМ члену ГЭК.....	14
Схема работы с ЭМ на складе УСС с последующей доставкой до ППЭ сотрудниками УСС	15

Настоящие методические рекомендации определяют порядок организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки экзаменационных материалов, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственных экзаменационных комиссий.

Термины и определения

Бланк-анкета	Форма для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ЕГЭ
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
Доставочный пакет (пачка)	Комплект ИК (5/15), содержащий этикетку и упакованный в термоусадочную пленку, запечатанную полиграфическим способом
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
КИМ	Контрольный измерительный материал
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Секьюрпак	Номерной, одноразовый пакет с защитным клапаном для осуществления доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации, обеспечивающий предотвращение несанкционированного вскрытия
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, выпускники прошлых лет

УСС	Управление специальной связи в субъекте Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФГУП ГЦСС	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи»
ЭМ	Экзаменационные материалы

ЭМ доставляются в субъекты Российской Федерации одновременно по двум схемам.

Общая информация

В типографии ЭМ упаковываются доставочными пакетами по 5 и 15 ИК в короба/секьюрпаки для каждого субъекта Российской Федерации по каждому учебному предмету (экзамену) отдельно.

Из типографии ЭМ доставляются на региональные склады ФГУП ГЦСС в субъектах Российской Федерации. В каждом субъекте Российской Федерации выделяются складские помещения УСС для хранения полученных из типографии ЭМ, позволяющие обеспечить их сохранность. Указанные помещения должны быть оборудованы камерами видеонаблюдения, а также должен быть исключен доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией.

Доставка ЭМ на региональный склад УСС осуществляется **не позднее чем за пять дней** до даты проведения соответствующего экзамена.

Принятые ЭМ хранятся на складах УСС. УСС несет ответственность за принятые ЭМ, а также обеспечивает защиту информации, содержащейся в ЭМ, от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УСС назначает сотрудника (сотрудников), ответственного за координацию действий по всему комплексу работ, связанных с материалами ЕГЭ. (Обеспечение хранения ЭМ на территории УСС, взаимодействие с

сотрудниками ОИВ по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ, с соблюдением мер информационной безопасности.) (далее – ответственный сотрудник УСС).

ОИВ также назначает:

- ответственного сотрудника (сотрудников), курирующего проведение работ по распределению, выдачи ЭМ на территории УСС(далее – ответственный сотрудник ОИВ);

- сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники РЦОИ);

- сотрудника (сотрудников), отвечающего в день проведения экзаменов за распределение комплектов ЭМ по ППЭ (далее – сотрудник распределения по ППЭ);

- сотрудников ОИВ, ответственных за распределение и комплектацию ЭМ на территории УСС (далее - работники по распределению ЭМ);

- сотрудников ОИВ, ответственных за выдачу ЭМ (далее – работники по выдаче ЭМ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие Грузополучателя ЭМ по данному субъекту Российской Федерации, официально заявленного субъектом Российской Федерации в ФЦТ. Ответственный Грузополучатель подписывает и заверяет печатью АКТ приема-передачи экзаменационных материалов по количеству и качеству.

Схема доставки № 1

Не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения соответствующего экзамена, ответственный сотрудник ОИВ направляет в УСС на согласование график проведения работ по распределению ЭМ на территории УСС, а также список сотрудников РЦОИ, сотрудника

(сотрудников) распределения по ППЭ, работников по распределению ЭМ, работников по выдаче ЭМ (в случае проведения работ по схеме № 1).

В графике указывается: предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО ответственного сотрудника ОИВ, сотрудника (сотрудников) распределения по ППЭ, количество и ФИО сотрудников РЦОИ, работников по распределению ЭМ, работников по выдаче ЭМ с указанием их паспортных данных.

Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (в отдельных случаях количество человек осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ может быть согласовано ОИВ и УСС индивидуально). Допуск лиц, ответственных за распределение ЭМ, на территорию УСС осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика. УСС и ОИВ вправе совместно согласовать изменения в предоставленном графике.

УСС готовит необходимое количество рабочих мест для комплектования материалов для ППЭ согласно утверждённому графику.

Короба/секьюрпаки с ЭМ передаются лично ответственному сотруднику ОИВ в присутствии сотрудника УСС по количеству без их вскрытия по реестру Ф.5 (Приложение 1).

Вручение коробов/секьюрпаков с ЭМ ответственному сотруднику ОИВ осуществляется лично лицу, указанному по данному субъекту Российской Федерации в списке Грузополучателей, при этом проверяются его паспортные данные. В случае если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, разрешается осуществить вручение ЭМ сотруднику организации Грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Ответственный сотрудник ОИВ передает ответственному сотруднику УСС оригинал и копию доверенности для проверки необходимых данных. После

выполнения проверки оригинал доверенности возвращается ответственному сотруднику ОИВ, а копия доверенности подшивается к копии реестра Ф.5.

Ответственный сотрудник ОИВ и работники по распределению ЭМ проводят пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков, наличие адресного ярлыка на предмет соответствия:

1. Адреса Грузополучателя;
2. Учебного предмета;
3. Даты проведения соответствующего экзамена;
4. Номера короба/секьюрпака, указанного в реестре Ф.5, и на адресном ярлыке.

После сдачи-приёмки коробов/секьюрпаков с ЭМ сотрудник УУС и ответственный сотрудник ОИВ расписываются и проставляют печати в заранее подготовленном сотрудниками УСС реестре Ф.5. Ответственный сотрудник ОИВ не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5.

Сотрудники РЦОИ под контролем ответственного сотрудника ОИВ проводят сканирование коробов/секьюрпаков с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии отсканированных коробов/секьюрпаков с ЭМ данному субъекту Российской Федерации и данному предмету экзамена, сотрудники ОИВ проводят вскрытие коробов/секьюрпаков с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с ИК. После этого работники по распределению ЭМ под контролем сотрудника распределения по ППЭ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ.

Комплект материалов для ППЭ содержит:

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

6. Пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ).

Ответственный сотрудник (сотрудники) УСС передает необходимое количество секьюрпаков ответственному сотруднику ОИВ.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг. На адресной бирке (готовится заранее и доставляется сотрудником распределения по ППЭ) секьюрпака обязательно указывается:

1. Номер ППЭ;
2. Адрес образовательного учреждения на базе, которого организован ППЭ;
3. ФИО члена ГЭК;
4. Номер секьюрпака;
5. ФИО и подпись упаковавшего;
6. Печать ОИВ/РЦОИ
7. Учебный предмет;
8. Дата проведения соответствующего экзамена.

Секьюрпаки запечатываются после проверки комплектности сотрудником распределения по ППЭ. Ответственный сотрудник ОИВ передает запечатанные секьюрпаки ответственному сотруднику УСС на хранение по реестру Ф.1 (Приложение 2). Сотрудники ОИВ самостоятельно заполняют реестры Ф.1 в трёх экземплярах на передаваемые секьюрпаки. Сотрудник УСС проверяет правильность заполнения реестра Ф.1., производит проверку соответствия данных указанных в реестре Ф.1. После чего сотрудники ОИВ и сотрудники УСС расписываются в реестре Ф.1. Один экземпляр реестра Ф.1 передается сотруднику ОИВ, два экземпляра хранятся в УСС. Неиспользованные секьюрпаки передаются сотрудникам УСС. Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

УСС готовит необходимое количество рабочих мест выдачи ЭМ членам ГЭК (не более шести) с учетом общего количества ЭМ, подлежащих вручению.

Не менее чем за два дня до проведения соответствующего экзамена ответственный сотрудник ОИВ согласует с ответственным сотрудником УСС график получения комплектов ЭМ ППЭ, направляет список членов ГЭК, утвержденных ОИВ.

В графике необходимо указать время получения ЭМ, ФИО членов ГЭК, утвержденных ОИВ, и их паспортные данные. В случае если УСС имеет закрытую территорию для автостоянки, необходимо согласовать с УСС въезд на территорию автомобилей членов ГЭК и работников по выдаче ЭМ. Начальник УСС, при отсутствии замечаний, согласовывает график в этот же день и направляет в ОИВ. При наличии замечаний в течение следующих суток УСС и ОИВ согласовывают график.

В день экзамена, начиная с 00 часов 00 минут (а в исключительных случаях, по официальному письму ФЦТ за определенное время до начала экзамена), члены ГЭК в соответствии с согласованным с УСС графиком, прибывают на региональный склад УСС для получения комплектов ЭМ для ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ).

Ответственный сотрудник УСС передает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки членам ГЭК по реестру Ф.5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф.5 проводит пересчет и визуальный осмотр секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

1. Целостности упаковки;
2. Адреса и номера ППЭ;
2. Учебного предмета;
3. Даты проведения соответствующего экзамена;
4. Соответствия номера указанного в реестре Ф.5 и на адресном ярлыке секьюрпака.

5. Наличие печати ОИВ/РЦОИ

После сдачи-приёмки секьюраков ответственный сотрудник УСС и член ГЭК расписываются в реестре Ф.5. Член ГЭК не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

Время выдачи отправлений каждому члену ГЭК не более десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов для получения Отправлений.

После проведения экзамена, использованные и неиспользованные ЭМ доставляются членом ГЭК в РЦОИ.

Схема доставки № 2

Не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения соответствующего экзамена, ответственный сотрудник ОИВ направляет в УСС на согласование график проведения работ по внесению ЭМ в базу данных с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» на территории УСС.

В графике указывается: предмет, планируемая дата и время проведения работ, количество и ФИО сотрудников ОИВ, сотрудников РЦОИ с указанием их паспортных данных. Начальник УСС, при отсутствии замечаний, согласовывает график в этот же день и направляет в ОИВ. При наличии замечаний в течение следующих суток УСС и ОИВ согласовывают график.

Количество работников, одновременно осуществляющих работы по внесению ЭМ в базу данных на территории УСС не должно превышать четырех человек. Допуск указанных лиц осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика.

Короба/секьюрпаки с ЭМ передаются лично ответственному сотруднику ОИВ в присутствии сотрудника УСС по количеству без их вскрытия по реестру Ф.5.

Вручение коробов/секьюрпаков с ЭМ сотрудникам ОИВ осуществляется лично лицу, указанному по данному субъекту Российской Федерации в списке Грузополучателей, при этом проверяются его паспортные данные. В случае если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, разрешается осуществить вручение коробов/секьюрпаков с ЭМ сотруднику организации Грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение коробов/секьюрпаков с ЭМ с указанными в ней сроками действия. Сотрудник ОИВ передает сотруднику УСС оригинал и копию доверенности для проверки необходимых данных. После выполнения проверки оригинал доверенности возвращается сотруднику ОИВ, а копия доверенности подшивается к копии реестра Ф.5.

Сотрудники ОИВ проводят пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков с ЭМ, проверяют целостность упаковки и наличие адресного ярлыка на предмет соответствия:

1. Адреса и номера ППЭ;
2. Учебного предмета;
3. Даты проведения соответствующего экзамена;
4. Номера короба/секьюрпака, указанного в реестре Ф.5 и на адресном ярлыке.

Сотрудники РЦОИ под контролем ответственного сотрудника ОИВ проводят сканирование коробов/секьюрпаков с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки». При сканировании вскрытие коробов не допускается.

После проведения сканирования короба/секьюрпаки с ЭМ сдаются сотрудникам УСС по реестрам Ф.1. Сотрудники ОИВ/РЦОИ самостоятельно заполняют реестры Ф.1 на передаваемые короба/секьюрпаки с ЭМ в трех экземплярах. Бланки реестров Ф.1 предоставляются сотрудникам ОИВ/РЦОИ

сотрудниками УСС. Сотрудники УСС проверяют правильность заполнения реестра Ф.1, производят проверку соответствия данных, указанных в реестре Ф.1, и данных, указанных на адресных ярлыках коробов/секьюрпаков с ЭМ. После чего сотрудники ОИВ/РЦОИ и сотрудники УСС расписываются в реестре Ф.1 и проставляют печати организаций.

Ответственный сотрудник ОИВ не менее чем за двое суток до проведения соответствующего экзамена направляет в УСС список получателей членов ГЭК, утвержденных ОИВ, для каждого ППЭ с указанием паспортных данных.

В день экзамена (не ранее, чем за 4 часа и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена) сотрудник УСС приезжает к соответствующему ППЭ для вручения коробов/секьюрпаков с ЭМ члену ГЭК. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина РФ. Член ГЭК называет номер ППЭ и его адрес, ФИО. Сотрудник УСС сверяет данные с ранее предоставленным ОИВ списком членов ГЭК для каждого ППЭ и в случае совпадения данных, выдает направленные в адрес ППЭ короба/секьюрпаки с ЭМ.

Член ГЭК до подписания реестра Ф.5 проводит пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

1. Целостности упаковки;
2. Адреса и номера ППЭ;
3. Учебного предмета;
4. Даты проведения соответствующего экзамена;
5. Номера указанного в реестре ф.5 и на адресном ярлыке.

После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков с ЭМ член ГЭК расписывается в реестре Ф.5. Член ГЭК не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5, после выполнения вышеуказанных действий по проверке пакетов с ЭМ. Сотрудники УСС передают члену ГЭК два секьюрпака на обратную доставку и чистый бланк реестра Ф.1.

Короба/секьюрпаки с ЭМ, не прошедшие проверку, не вручаются.

Вручение происходит по количеству коробов/секьюрпаков, указанных в реестре Ф.5., без вскрытия и не более десяти минут на одного члена ГЭК.

По окончании экзамена осуществляется доставка использованных ЭМ от ППЭ до РЦОИ и неиспользованных ЭМ на склад УСС, упакованных в секьюрпаки, предоставленные УСС, в рамках одного субъекта Российской Федерации.

По окончании экзамена сотрудники ППЭ совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывают в отдельные секьюрпаки использованные, неиспользованные (в том числе неиспользованные ИК из вскрытых пачек) ЭМ, а также заполняют адресные ярлыки секьюрпаков. На адресном ярлыке секьюрпака сотрудники указывают адрес РЦОИ, ФИО получателя, номер секьюрпака, ФИО и подпись упаковавшего. Для неиспользованных ЭМ сотрудниками ППЭ в верхнем правом углу проставляется пометка «неиспользованные ЭМ». Сотрудники ППЭ самостоятельно заполняют реестры Ф.1 на передаваемые секьюрпаки с ЭМ. Секьюрпаки запечатываются и передаются члену ГЭК.

Сотрудники УСС после окончания экзамена прибывают в ППЭ для сбора заранее подготовленных и запечатанных секьюрпаков с ЭМ. Сотрудники УСС проверяют правильность заполнения реестра Ф.1, производят проверку упаковки секьюрпаков с ЭМ, соответствия данных указанных в реестре Ф.1 и на адресных ярлыках. После чего член ГЭК и сотрудник УСС расписываются в реестре Ф.1.

Прибыв в РЦОИ, сотрудник УСС вручает секьюрпаки с ЭМ по заранее подготовленному реестру Ф.5. Сотрудник РЦОИ проводит пересчет, визуальный осмотр секьюрпаков с ЭМ и адресного ярлыка на предмет:

1. Целостности упаковки;
2. Соответствия адреса РЦОИ;
3. Номера указанного в реестре Ф.5 и на адресном ярлыке секьюрпака;
4. Наличие подписи и ФИО упаковавшего.

После приёма секьюрпаков с ЭМ сотрудник РЦОИ расписывается и проставляет печать в реестре Ф.5. Сотрудник РЦОИ не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке.

Вручение секьюрпаков с ЭМ в РЦОИ осуществляется в круглосуточном режиме.

Секьюрпаки с ЭМ с пометкой на адресном ярлыке «неиспользованные ЭМ» доставляются на склад УСС. Хранение данных секьюрпаков происходит на складе УСС не менее 10 дней, после чего вручаются РЦОИ.

Работа с «Удаленной станцией приемки» ЭМ

Общая часть

ЭМ поступают на склад УСС.

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станции приёмки» делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

Специалисты РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удалённая станция приёмки», данная станция предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

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

- сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;
- выявление 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 экзаменационными материалами;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» по ППЭ, а именно 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 Удалённой станции сканирования выдаваемых коробок и пакетов с экзаменационными материалами 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.

1. Схема работы с ЭМ на складе УСС с последующей выдачей в день экзамена ЭМ члену ГЭК

ЭМ доставляются членами ГЭК со склада УСС в ППЭ согласно синхронизированным данным о распределении ЭМ из ЕРБД.

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

Специалисты 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 РЦОИ из ППЭ.

Использованные ЭМ поступают в обработку, а незаполненные ЭМ регистрируются на «Станции приёмки» в РЦОИ.

2. Схема работы с ЭМ на складе УСС с последующей доставкой до ППЭ сотрудниками УСС

ЭМ доставляются сотрудниками УСС со склада УСС в ППЭ согласно синхронизированным данным о распределении ЭМ из ЕРБД.

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

Специалисты производят выгрузку синхронизированных данных о распределении ЭМ из ЕРБД и доставляют эти данные на склад УСС для загрузки в удалённую станцию приёма.

После проведения ЕГЭ использованные ЭМ доставляются сотрудниками УСС в РЦОИ из ППЭ, а неиспользованные ЭМ сотрудники УСС возвращают на склад УСС.

Использованные ЭМ поступают в обработку.

Неиспользованные ЭМ регистрируются в «Удалённой станции приёма» на складе УСС специалистами РЦОИ.

Данные о неиспользованных ЭМ выгружаются из «Удалённой станции приёма» и доставляются в РЦОИ, данные об ЭМ синхронизируются.