



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 февраля 2017
г. Орёл

№ 313

Об утверждении Регламента подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2017 году

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 января 2017 года № 10-30, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области (протокол от 14 февраля 2017 года № 6), а также в целях упорядочения действий по подготовке и проведению обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2017 году согласно приложению.

2. Приказ Департамента образования Орловской области от 14 марта 2016 года № 346 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения обработки материалов единого государственного экзамена на территории Орловской области» считать утратившим силу.

3. Отделу общего образования управления общего образования довести приказ до сведения директора бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

РЕГЛАМЕНТ
подготовки, проведения и обработки материалов единого государственного
экзамена на территории Орловской области

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
БД	База данных
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Орловской области
Департамент	Департамент образования Орловской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Орловской области
Краткие ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с краткими ответами (на бланке №1)
Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-13-02, ППЭ-18
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Участники ЕГЭ с ОВЗ	Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ФПК	Предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации
ПК	Предметная комиссия Орловской области
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (в редакции приказа Минобрнауки России от 24 марта 2016 года № 306)
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755
Развернутые ответы	Ответы участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов № 2, дополнительном бланке ответов № 2)
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования

Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
ОРЦОКО	Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», региональный центр обработки информации
СбФ	Сборник форм для проведения ГИА в 2017 году
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Токен сотрудника ОРЦОКО	Токен с записанным ключом шифрования, выданный сотруднику ОРЦОКО, ответственному за загрузку электронных образов бланков
СЗИ	Средства защиты информации
Участник ЕГЭ/ участник экзамена/ участник	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
УСС	ФГУП ГЦСС Управление специальной связи по Орловской области
ФИПИ	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФУ	Федеральный уровень
ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общая часть

1.1. Организационно-технологическое, методическое и информационное сопровождение проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, в Орловской области осуществляет ОРЦОКО. ОРЦОКО выполняет функцию регионального центра обработки информации. ОРЦОКО осуществляет свою деятельность на основании Устава бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», утвержденного приказом Департамента образования Орловской области от 28 декабря 2015 года № 1563 и согласованного приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области от 25 декабря 2015 года № 975.

1.2. ОРЦОКО в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Рособрнадзора, Правительства Орловской области, Департамента. В части информационного и организационно-технологического обеспечения ОРЦОКО руководствуется документами и материалами ФЦТ.

1.3. ОРЦОКО работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

1.4. В ОРЦОКО могут присутствовать:

а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, Департамента – по решению соответствующих органов;

г) председатели, заместители председателей и эксперты предметных комиссий;

д) члены конфликтной комиссии.

1.5. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА в ОРЦОКО ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 8:00 часов, начиная с первого дня проведения экзаменов, и до окончания работы КК.

1.6. Работы в ОРЦОКО должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

1.7. В период подготовки к проведению ГИА ОРЦОКО осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

1.8. В период организации, подготовки и проведения ГИА ОРЦОКО осуществляет:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

обеспечение деятельности по формированию и эксплуатации РИС, а так же взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

взаимодействие с председателями ПК;

согласование графика работы ПК с председателями ПК;

автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ;

учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

информационное обеспечение работы ГЭК, Департамента, ПК, КК, МСУ, ОО в части организации и проведения ГИА;

взаимодействие с УСС в части упаковки ЭМ по ППЭ до экзаменов;

получение и хранение ЭМ в зависимости от схемы доставки ЭМ;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ;

получение экзаменационных работ ГИА, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);

обработку итогового сочинения (изложения), машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ГИА при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;

подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников ГИА и протоколов проверки экзаменационных работ);

обработку заполненных протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ после заполнения их ПК;

обработку результатов участников ГИА (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ГИА по решению КК и ГЭК);

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;

прием результатов ГИА от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

передачу в ГЭК данных о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе получение от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК (в случае удовлетворения апелляции) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанных изображений бланков регистрации, бланков регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанных бланков распознавания бланков регистрации, бланков регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

прием от КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;

получение и хранение бумажных экзаменационных работ ГИА (экзаменационные материалы хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока уничтожаются ОРЦОКО).

1.9. ОРЦОКО является оператором РИС. Программное обеспечение для формирования и ведения РИС, проведения автоматизированного распределения участников и организаторов ГИА по аудиториям ППЭ, а также для обработки результатов ГИА, предоставляется ФЦТ.

1.10. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ГИА и образов бланков ГИА для ознакомления по решению ГЭК участников ГИА с результатами ГИА с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

1.11. ОРЦОКО обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников ГИА на всех этапах подготовки и проведения ГИА.

1.12. ОРЦОКО осуществляет обработку бланков ГИА по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

Обработка бланков ГИА, включая проверку ПК ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в следующие сроки, определенные Порядком проведения ГИА:

бланков ЕГЭ по математике базового уровня - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по математике профильного уровня - не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ГВЭ по математике - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ГИА по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

бланков ГИА по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

бланков ГИА по экзаменам, проведенным в досрочный период и в дополнительные сроки, – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

1.13. Список программных модулей ОРЦОКО:

подсистема РИС «Планирование ГИА»;

подсистема РИС «Статистическая отчетность ЕГЭ»;

модуль связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;

станции апелляции, коррекции, перепроверки;

станция создания протоколов;

станция управления БД;

компоненты АВВУУ:

специализированный программный комплекс обработки бланков ГИА:

станция администратора;

станция прием ЭМ;

станция удаленной приемки ЭМ;

станция сканирования;

станция верификации;

станция старшего верификатора;

станция экспертизы;

станция управления экспертизой устным экзаменом;

станция распознавания;

мониторинг обработки;

станция контроля верификации;

станция настройки;

станция прослушивания.

1.14. При обработке бланков по всем учебным предметам руководитель ОРЦОКО определяет количество работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА, на основе инструктивных материалов Рособрнадзора, ФЦТ, с учетом особенностей Орловской области и объемов обрабатываемой информации.

1.15. Бланки ГИА должны быть отсканированы или загружены в РИС в день экзамена (до 23.59 часов) по соответствующему учебному предмету.

1.16. В период проведения ГИА деятельность специалистов ОРЦОКО и привлекаемых работников регулируется должностными инструкциями, разработанными на основе нормативных и методических документов Рособнадзора, с учетом особенностей проведения ГИА в Орловской области (приложения 1- 18 к настоящему Регламенту).

1.17. Оплата труда привлекаемых работников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Орловской области от 3 июня 2016 года № 213 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области в сфере оценки качества образования и привлекаемых работников для организации и проведения независимой оценки качества образования в Орловской области».

2. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

2.1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС, с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на программное обеспечение.

2.2. Руководитель Департамента назначает лиц, имеющих право доступа к РИС.

2.3. Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

2.4. ОРЦОКО осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану - графику предоставления информации в ФИС/РИС, утвержденному Департаментом.

2.5. ОРЦОКО осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности сведений, внесенных в РИС.

2.6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период проведения ГИА – ежедневно, несколько раз в сутки.

2.7. ОРЦОКО обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

2.8. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

3. Планирование ГИА

3.1. Планирование ГИА – комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ГИА.

3.2. Планирование ГИА осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ГИА может осуществляться в МСУ.

3.3. Планирование ГИА осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

3.4. Планирование ГИА включает:

актуализацию данных ОРЦОКО, ГЭК, Департамента;

формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МСУ, АТЕ, ОО;

формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА;

формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде, в том числе сведения об аудиториях, в которых организовано online видеонаблюдение;

регистрацию участников ГИА на сдачу ГИА по конкретному предмету в конкретный день;

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

распределение участников ГИА и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;

выдачу уведомления об экзамене участнику ГИА (форма У-1);

получение токенов членами ГЭК;

привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам ОРЦОКО, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

4. Подготовка к проведению ГИА

4.1. Автоматизированное распределение участников ГИА и работников по ППЭ производится централизованно за один день до экзамена в ОРЦОКО.

4.2. Файл с данными об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формами (ведомостями, бланками актов, в том числе формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ) в день экзамена с 7.30 часов размещается на файловом сервере в региональной защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена (<http://11.0.0.1:22888>).

4.3. Данные об автоматизированном распределении участников ГВЭ и организаторов ГВЭ по аудиториям ППЭ, участников ЕГЭ на дому и работников ППЭ, формы ППЭ распечатываются ответственным

специалистом в ОРЦОКО и передаются в запечатанных конвертах членам ГЭК для последующей передачи руководителю ППЭ;

4.4. Информация об автоматизированном распределении участников ГИА и организаторов ГИА по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ), полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащенный соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

4.5. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ГИА, выполнении участником ГИА экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не соответствующим результатам автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ГИА, не зарегистрированных на экзамен, работы таких участников ГИА обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам ГИА не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА при допуске таких участников ГИА в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты ГИА таких участников будут аннулированы в соответствии с Порядком проведения ГИА.

4.6. При использовании технологии печати КИМ в ППЭ и сканировании в ППЭ бланков ответов участников ЕГЭ и при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» в РИС производится привязка токенов членам ГЭК и сотрудникам ОРЦОКО, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

4.7. При использовании технологии печати КИМ в ППЭ и сканировании в ППЭ бланков ответов участников ЕГЭ назначается один член ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ; при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» назначается один член ГЭК на каждые 3 аудитории по 3-4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 5 аудиторий по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 7 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае.

4.8. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» производится назначение аудиторий подготовки и проведения. В аудиториях проведения из числа организаторов в аудитории назначается оператор ПК.

4.9. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» ОРЦОКО передает в ППЭ за 4-5 дней до проведения экзамена техническому специалисту:

дистрибутив ПО рабочего места участника экзамена;

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале.

4.10. При использовании технологий печати КИМ и сканирования ЭМ в ППЭ ОРЦОКО передает в ППЭ перед началом этапа ГИА

с последующим хранением в ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие ИК участников и компакт-диск с электронными КИМ;

4.11. При использовании технологий печати КИМ и сканирования в ППЭ ОРЦОКО передает в ППЭ техническому специалисту ППЭ за 4-5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО «Станция печати КИМ»;

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

дистрибутив ПО «Станция сканирования в ППЭ»;

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

сертификаты токенов специалистов ОРЦОКО.

4.12. При назначении в соответствующие сроки ППЭ на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати КИМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ и (или) иностранные языки с включенным разделом «Говорение», необходимо указать соответствующую технологию.

4.13. При отмене использования соответствующих технологий необходимо снять указание технологии на экзамен ППЭ.

5. Подготовка к обработке материалов ГИА в ОРЦОКО

5.1. Руководитель ОРЦОКО обеспечивает готовность ОРЦОКО к проведению обработки материалов ГИА в соответствии с «Правилами для руководителя ОРЦОКО» (приложение 1).

5.2. Руководитель ОРЦОКО обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

начальника смены (приложение 2);

администратора проектов (системного администратора) (приложение 3);

ответственных за подготовку аппаратно-программного комплекса;

ответственных за работу с ЭМ в УСС (упаковка, проверка комплектности, прием неиспользованных, испорченных, некомплектных ЭМ) (приложение 4);

ответственных за обеспечение информационной поддержки по вопросам установки и использования региональной защищенной сети электронного взаимодействия и информационного обмена с ППЭ;

ответственных за работу с РИС;

ответственных за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию;

ответственных за прием ЭМ от членов ГЭК из ППЭ (приложение 5);

ответственного за хранение ЭМ ГИА (приложение 6);

ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ (приложение 7);

операторов сканирования (приложение 8);

помощников операторов сканирования;

старших верификаторов;

верификаторов (приложение 9);

координатора станции экспертизы (приложение 10);
помощников координатора станции экспертизы (приложение 11);
координатора станции апелляций и коррекций (приложение 12);
помощников координатора станции апелляций и коррекций (приложение 13);
администратора информационного сайта ГИА в Орловской области (приложение 14);
оператора «горячей линии» (приложение 15);
ответственных за работу с членами ПК;
дежурных в пункте приема ЭМ (приложение 16);
дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом (приложение 16);
дежурных в пункте работы КК (приложение 16);
технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение (приложение 17);
ответственных за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК (приложение 18);
ответственных за выгрузку скан-копий бланков участников ЕГЭ для федерального портала;
ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА;
ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА.

5.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА администратор проектов (системный администратор) ОРЦОКО обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

5.4. В случае использования технологии сканирования в ППЭ не позднее чем за один день до начала обработки материалов необходимо завершить настройку программного обеспечения для получения и загрузки электронных бланков, в том числе получить тестовый пакет из ППЭ.

5.5. Информация о количестве и составе материалов ГИА, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ и является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков и бланков ответов № 1.

5.6. В ОРЦОКО проводится обработка следующих материалов согласно схеме обработки ЭМ (приложение 19):

машиночитаемых форм ППЭ;
бланков регистрации;
бланков ответов № 1;
бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2;
аудиофайлов с записью устных ответов участников ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);
протоколов проверки иностранных языков с включенным разделом «Говорение» (форма 3-РЦОИ-У);
электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, отсканированных в ППЭ.

5.7. Обработке подлежат все бланки участников ГИА, включая случаи:

удаления с экзамена участника ГИА в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником ГИА по объективным причинам;

случаи, описанные в пункте 4.5 настоящего Регламента.

При передаче в ОРЦОКО бланков ГИА удаленного участника и участника ГИА, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ, и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена.

При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, ОРЦОКО собирает соответствующие акты.

5.8. Подготовка к проверке развернутых ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю ОРЦОКО списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК, передаваемый руководителю ОРЦОКО, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменов, руководитель ОРЦОКО обеспечивает внесение информации в РИС о составе региональных ПК;

председатель ПК согласует с руководителем ОРЦОКО график работы членов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ГИА бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, устных ответов.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей ОРЦОКО согласно утвержденным графикам.

Руководитель ОРЦОКО обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях ОРЦОКО при проведении работ по приемке, обработке и хранении ЭМ, соответствующей основным техническим требованиям (приложение 20).

6. Приемка и учет ЭМ ГИА

6.1. Не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена материалы для проведения ЕГЭ на территории Орловской области доставляются и хранятся на складе УСС.

6.2. ЭМ для проведения ГВЭ тиражируются и комплектуются работниками ОРЦОКО.

6.3. ОРЦОКО осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при получении ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена.

6.4. Учет ЭМ ЕГЭ осуществляется с использованием специализированных программных средств для приемки и учета ЭМ (далее – станция приемки) и проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником ОРЦОКО в присутствии члена ГЭК.

6.5. Для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ и регистрации в РИС ЭМ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ, станция приемки должна быть установлена в ЗСПД и удаленно – на складе УСС.

6.6. Для обеспечения корректной работы удаленной станции приемки, а также с целью своевременного обновления информации в РИС необходимо обеспечить не реже, чем один раз в сутки, синхронизацию информации удаленной станции приемки со станцией приемки, которая осуществляет взаимодействие с РИС.

6.7. По результатам регистрации станция приемки формирует акт приемки-передачи ЭМ ЕГЭ и предоставляет информацию о комплектности коробок с ЭМ.

6.8. Учет ЭМ ЕГЭ осуществляется посредством регистрации идентификационных номеров доставочных упаковок ЭМ на станции приемки или удаленной станции приемки путем сканирования штрих кодов, нанесенных на коробки с ЭМ.

6.9. Учет ЭМ и распределение по ППЭ может осуществляться заблаговременно. Выдача ЭМ по ППЭ проводится в день экзамена начиная с 00 ч 00 минут. В процессе распределения ЭМ ЕГЭ при помощи станции приемки (удаленной станции приемки) регистрируется информация о перечне ЭМ, направляемых в каждый конкретный ППЭ для проведения экзамена.

6.10. ОРЦОКО осуществляет учет полученных ЭМ ГИА после проведения экзамена. При этом регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке:

бланки регистрации;
бланки ответов № 1 (для ГВЭ – бланки ответов);
бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
машиночитаемые формы ППЭ, неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, а также ЭМ, содержащие типографский брак.

Формы ППЭ ЕГЭ, кроме машиночитаемых, автоматизировано не регистрируются. Регистрация бланков на станции приемки не является обязательной, это происходит автоматически при регистрации на станции сканирования.

Формы ППЭ ГВЭ не сканируются и не обрабатываются.

6.11. Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ и является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

6.12. При возникновении любых нестандартных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ ГИА сотрудник ОРЦОКО составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нестандартной ситуации, передает руководителю ОРЦОКО для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

6.13. По результатам приемки ЭМ ГИА на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ сотрудник ОРЦОКО оформляет акт приемки-передачи ЭМ ГИА.

6.14. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ ГИА.

7. Получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ

7.1. Специалист ОРЦОКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ (приложение 7 к настоящему Регламенту).

7.2. Специалист ОРЦОКО переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью сетевого диска на рабочую станцию, на которой производится загрузка электронных бланков.

7.3. Специалист ОРЦОКО с использованием токена специалиста ОРЦОКО выполняет расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученного из ППЭ.

7.4. Специалист ОРЦОКО записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на сетевой диск и переносит их на рабочую станцию, на которой производится сканирование материалов.

7.5. Специалист ОРЦОКО загружает на рабочую станцию, на которой производится сканирование материалов, электронные образы бланков ответов участников, убеждается в комплектности и отсутствии видимого

брака, после чего сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ.

8. Сканирование и распознавание материалов

8.1. Оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА.

8.2. Сканирование производится в день экзамена до 23.59 часов, для чего должно быть подготовлено необходимое количество сканеров и привлекаемых работников.

8.3. Бланки ЕГЭ проходят операцию сканирования после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02 МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ. Бланки ГВЭ проходят операцию сканирования без обработки форм ППЭ.

8.4. Оператор сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора сканирования» (приложение 8 к настоящему Регламенту).

8.5. Оператор сканирования выполняет загрузку расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ (в случае сканирования бланков ответов участников ЕГЭ в ППЭ).

8.6. Оператор сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику ОРЦОКО на хранение.

8.7. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам).

8.9. По мере поступления в ОРЦОКО протоколов проверки членами ПК развернутых ответов участников ГИА оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

8.10. Машиночитаемая форма ППЭ-18 МАШ также сканируется в обязательном порядке.

8.11. Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме до окончания сканирования всех материалов.

9. Верификация результатов распознавания

9.1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ГИА или протоколы проверки) с теми же символами, полученными в результате распознавания. Верификатор проверяет правильность распознавания символов

в соответствии с «Правилами для верификатора» (приложение 9) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

9.2. Верификатор начинает работу по указанию администратора проекта (системного администратора).

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

9.4. Старший верификатор устраняет возникающие проблемы при обработке материалов ГИА совместно или по указанию начальника смены.

9.5. Верификатор и старший верификатор удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов», созданным на основании инструкций к каждому конкретному заданию, размещенных в КИМ в текущем году, и переданным ФЦТ через технологический портал.

10. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ГИА

10.1. Проверку развернутых ответов (устных ответов по иностранным языкам) участников ГИА осуществляют члены ПК.

10.2. ОРЦОКО осуществляет подготовку рабочих комплектов членов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы (далее – станция экспертизы), предоставляемых ФЦТ для развернутых ответов участников ГИА, а также программного комплекса для экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее – станция прослушивания, станция управления экспертизой устных ответов).

10.3. Рабочий комплект члена ПК (по оцениванию развернутых ответов) содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников ГИА (далее - бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена (далее - бланк-протокол).

Рабочий комплект члена ПК (по оцениванию устных ответов) содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению иностранных языков с включенным разделом «Говорение»;

протокол оценивания иностранных языков с включенным разделом «Говорение» (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов участников ГВЭ и бланка ответов № 2 участника ЕГЭ, дополнительных бланков ответов № 2 (если они заполнялись участником), в регистрационной части которого указаны:

код бланка-копии;
информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);
учебный предмет;
дата проведения экзамена;
номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;
номер варианта КИМ;
номер страницы и количество заполненных страниц участником ГВЭ в бланке ответов и участником ЕГЭ в бланке ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2;
код региона.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания иностранных языков с включенным разделом «Говорение» представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:
информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (Ф.И.О., код эксперта);
учебный предмет;
дата проведения экзамена;
номер протокола;
код региона.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

10.4. Рабочие комплекты формируются для каждого члена ПК с учетом графика работы ПК.

10.5. Управление станцией экспертизы осуществляет координатор станции экспертизы в соответствии с «Правилами для координатора станции экспертизы» (приложение 10 к настоящему Регламенту).

10.6. При распознавании информации с бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2, программным комплексом ОРЦОКО проводится процесс отбора предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК.

10.7. Координатор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом. Проверка изображений предположительно пустых бланков проводится двумя членами ПК.

10.8. По указанию администратора проекта (системного администратора) о начале подготовки работ для проверки ПК координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из членов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК.

10.9. Руководитель ОРЦОКО (ответственный сотрудник ОРЦОКО) до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена.

10.10. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем ОРЦОКО (ответственным сотрудником ОРЦОКО) председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки. Передача материалов фиксируется в журнале выдачи ЭМ председателю ПК (заместителю председателя ПК) для проверки.

10.11. Члены ПК проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола.

Проверка результатов экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» осуществляется членами ПК с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника. Устные ответы участников ЕГЭ загружаются на станцию приемки в день экзамена.

В первую очередь выполняются необходимые технические действия, так как в ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных, поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей (формируется соответствующий отчет о найденных дублях). Дублями считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями); все работы с одинаковым номером КИМ блокируются для дальнейшей обработки.

С каждой такой работой на станции управления устным экзаменом нужно произвести определенные действия вручную: допустить к обработке, аннулировать, изменить номер; данные, прошедшие проверку, успешно загружаются в систему и становятся доступными для проверки экспертами.

Перед началом экспертизы каждому эксперту, оценивающему устные ответы участников ЕГЭ по иностранным языкам, печатается персональный протокол с указанием индивидуальных номеров участников ЕГЭ на прослушиваемых записях. После экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

10.12. После завершения проверки работ каждого комплекта, заполненный бланк-протокол передается ответственным за работу с ПК для дальнейшей обработки, а бланки-копии рабочего комплекта и критерии оценивания передаются ответственным за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания.

После проведения первичной обработки бланков-протоколов, программное обеспечение станции экспертизы в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов проверки работ членами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго членов ПК, требующие третьей проверки.

10.13. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым

ответом (в том числе – с устным ответом) и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.

10.14. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего члена ПК указываются баллы, выставленные двумя членами ПК, проверявшими эту работу ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами при проверке устной части ЕГЭ по иностранным языкам, отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания.

10.15. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены членами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции экспертизы.

10.16. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, аудиофайлы устных ответов по иностранному языку, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются членами ПК в обычном режиме.

11. Завершение экзамена и получение результатов

11.1. ОРЦОКО завершает первичную обработку бланков ГИА, включая проверку развернутых ответов участников ГИА экспертами ПК в установленные сроки.

11.2. Перед завершением первичной обработки бланков ГИА необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ отверифицированы метки, проставленные в бланках регистрации об удалении участника ГИА и о досрочном завершении экзамена. Участники ГИА, в чьих бланках регистрации соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ГИА.

11.3. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки ЭМ по каждому учебному предмету администратор проектов (системный администратор) с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в ОРЦОКО.

11.4. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

11.5. Централизованная проверка завершается не позднее чем через пять рабочих дней после нормативных сроков региональной обработки бланков ГИА, аудиофайлов устных ответов по иностранным языкам. Результаты ГИА каждого участника автоматически передаются из ФИС в РИС.

11.6. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, чьи работы направлены на перепроверку по поручению Рособнадзора.

11.7. Руководитель ОРЦОКО организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников

экзамена для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников ГИА. При этом отдельно, посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ГИА:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

11.8. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА ОРЦОКО размещает результаты ЕГЭ на Федеральном информационном портале ЕГЭ <http://check.ege.edu.ru> и информационном сайте ГИА в Орловской области www.orcoko.ru и передает все утвержденные результаты в МСУ через файловый сервер региональной защищенной сети электронного взаимодействия и информационного обмена (<http://11.0.0.1:22888>).

11.9. Участники ЕГЭ, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или Департамента, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

12. Обработка апелляций

о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

12.1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у ОРЦОКО необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении Порядка проведения ГИА.

12.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю ОРЦОКО для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и решение КК (форма ППЭ-03).

12.3. Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций руководитель ОРЦОКО передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ОРЦОКО.

12.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО вносит в РИС с помощью станции апелляции и коррекции результаты рассмотрения апелляции, включая вложенные копии необходимой апелляционной документации, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения КК и передает на обработку в ФИС.

12.5. Результаты обработки апелляций из ФИС в процессе репликации передаются в РИС. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ОРЦОКО. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в ОРЦОКО, предоставляет необходимые документы при их наличии в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апелляции будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апелляции останется неизменным.

13. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

13.1. Ответственный секретарь КК передает руководителю ОРЦОКО зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

13.2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник ОРЦОКО вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

13.3. Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП и форма 2-АП-ГВЭ) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции;

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

13.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов), в случае необходимости запрашивается вариант КИМ, выполнявшегося участником экзамена, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

13.5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции), в которое вносятся все изменения, принятые решением КК, и которое подписывается членами и председателем КК и членами КК. Информация, внесенная в Приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

13.6. Оформленный протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему (в случае заполнения) в течение одного календарного дня председатель КК передает руководителю ОРЦОКО, который направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ОРЦОКО.

13.7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации.

Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

13.8. Для пересчета результатов протоколы КК в течение двух календарных дней направляются ОРЦОКО в ФЦТ.

ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в ОРЦОКО.

В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) Приложения к нему ФЦТ направляет соответствующий запрос в станцию апелляции и коррекции о предоставлении документов.

В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в ОРЦОКО, предоставляет необходимые документы (при их наличии) в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

13.9. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС.

13.10. После получения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, ОРЦОКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭЖ для утверждения.

В случае отклонения апелляции в ФИС зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным.

В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

14. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению Департамента

14.1. По решению Департамента перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ проводят члены ПК, ранее не проверявшие данные работы.

14.2. Департамент передает список участников ЕГЭ, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю ОРЦОКО.

14.3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО вносит сведения об указанных в списке лицах в РИС посредством программного обеспечения «Станция апелляции и коррекции» и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

14.4. Комплект документов для перепроверки содержит:

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

копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»);

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

копии протоколов оценивания устных ответов по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»);

бланк протокола перепроверки, содержащий заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов по иностранным языкам на задания данной экзаменационной работы.

14.5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

14.6. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю ОРЦОКО, который направляет его председателю ГЭК для утверждения и ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ОРЦОКО.

14.7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО вносит в РИС посредством «Станция апелляции и коррекции» результаты перепроверки, в том числе:

изображения протокола перепроверки;

скан-копию решения председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

изменение баллов по заданиям в соответствии с решением ГЭК.

14.8. В ФЦГ Департамент направляет официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением решения председателя ГЭК о результатах перепроверки.

14.9. Обработанные данные с результатами перепроверки автоматически передаются на обработку в ФИС для пересчета баллов.

15. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора

15.1. По поручению Рособрнадзора ФПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ.

15.2. ФЦТ информирует Департамент о принятом Рособрнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников ЕГЭ посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в РИС.

15.3. После принятия решения председателем ГЭК по результатам перепроверки работ дальнейший порядок действий соответствует пп. 13.3 – 13.10 настоящего Регламента.

16. Изменение данных участников ГИА

16.1. Изменение персональных данных участников ГИА (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ 12-02) или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в ОРЦОКО после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством «Станция апелляций и коррекций».

16.2. Внесенные данные автоматически направляются в ФИС на обработку.

16.3. В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос в станцию апелляций и коррекций на данную коррекцию. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО предоставляет запрашиваемую информацию.

16.4. В остальных случаях из ФИС в РИС посредством специализированного программного обеспечения направляется информация об успешном изменении данных участника ГИА.

17. Перекрестная проверка

По решению Рособрнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляет ОРЦОКО при содействии ФЦТ.

18. Особенности обработки результатов ГВЭ

18.1. В ОРЦОКО осуществляется приемка возвратно-доставочных пакетов с бланками ГВЭ, конвертов с КИМ, носителей с аудиозаписями ответов участников ГВЭ. Возвратно-доставочные пакеты с бланками ГВЭ вскрываются, проводится первичная обработка бланков. Первичная обработка включает в себя следующие этапы:

- сканирование бланков;
- автоматическое распознавание бланков;
- верификация бланков.

18.2. Бланки, полученные в результате проведения ГВЭ в письменной форме, и бланки, полученные в результате проведения ГВЭ в устной форме, обрабатываются в различных проектах.

18.3. Сканирование бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 должно быть двусторонним. Бланки регистрации и формы ППЭ сканируются в одностороннем режиме. Результаты первичной обработки бланков автоматизировано сохраняются в РИС.

Аудиозаписи ответов участников экзаменов в устной форме сохраняются в едином хранилище.

18.4. Сканирование бланков ГВЭ должно быть осуществлено в день проведения экзаменов до 23.59 часов.

18.5. Каждая работа ГВЭ проверяется двумя экспертами. При проверке ответов участников по экзаменам в устной форме экспертам предоставляется доступ к единому хранилищу аудиозаписей ответов. Результаты проверки работ вносятся экспертами в стандартизированные формы проверки работ. Стандартизированные формы проверки работ не являются машиночитаемыми и не подлежат автоматизированной обработке.

18.6. Эксперты осуществляют перевод первичных баллов участников в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле протокола, при этом отметки «0» и «1» не обрабатываются.

18.7. После заполнения бланки протоколов экспертов обрабатываются в стандартном режиме по аналогии с обработкой бланков.

Окончательная итоговая отметка определяется, исходя из следующих положений:

если отметки, выставленные двумя экспертами, совпали, то эта отметка является окончательной;

если установлено несущественное расхождение (не более одного, например 3 и 4) в отметках, выставленных двумя экспертами, то окончательная отметка определяется как среднее арифметическое отметок двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;

если установлено существенное расхождение в отметках (два и более), выставленных двумя экспертами, то назначается третья проверка, результаты которой являются окончательными.

Результаты проверки работ участников автоматизировано сохраняются в РИС.

18.8. По окончании обработки бланков ГВЭ, проверки работ ГВЭ экспертами предметной комиссии и обработки протоколов экспертов сведения о ГВЭ на региональном уровне автоматизировано передаются из РИС в ФИС.

18.9. В ФИС осуществляется расчет итоговых отметок участников. Сведения об итоговых отметках участников автоматизировано передаются из ФИС в РИС.

18.10. Печать и формирование ведомостей результатов ГВЭ выполняется автоматизировано в ОРЦОКО.

Приложение 1
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для руководителя ОРЦОКО

В обязанности руководителя ОРЦОКО входит:

1. Подготовка к ГИА:
 - 1.1. Обеспечить рабочее состояние помещений ОРЦОКО с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности ОРЦОКО (форма 1-РЦОИ);
 - 1.2. Организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС, обработки результатов ГИА;
 - 1.3. Определить схему организации приемки и обработки ЭМ;
 - 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 эксплуатации программных средств по обработке бланков ГИА, а также контроль за выполнением работ специалистами ОРЦОКО и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ГИА;
 - 1.5. Организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования ФИС/РИС;
 - 1.6. Назначить ответственных сотрудников ОРЦОКО, участвующих в обработке ЭМ;
 - 1.7. Получить параметры доступа к технологическому portalу ГИА в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программного обеспечения, настроек программного обеспечения для обработки бланков ГИА и другой информации, определенной ФЦТ;
 - 1.8. Организовать распределение ЭМ для передачи в ППЭ;
 - 1.9. Обеспечить передачу в ППЭ файлов с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.
2. Прием ЭМ на обработку и проведение первичной обработки:
 - 2.1. После проведения ГИА по учебным предметам организовать получение от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы до 23.59 часов дня проведения экзамена;

2.2. Организовать работы по учету в РИС не подлежащих обработке ЭМ, не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;

2.3. Обеспечить в день экзамена сканирование бланков ГИА;

2.4. Обеспечить посменную, а при необходимости, круглосуточную работу сотрудников ОРЦОКО;

2.5. Назначить для каждой смены:

начальника смены;

ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

администратора проектов (системного администратора);

ответственных за подготовку аппаратно-программного комплекса;

ответственных за прием ЭМ из ППЭ;

ответственных за обеспечение информационной поддержки по вопросам установки и использования региональной защищенной сети электронного взаимодействия и информационного обмена в ППЭ;

ответственных за работу с РИС;

ответственных за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию;

ответственных за хранение ЭМ и их выдачу для сканирования;

операторов сканирования;

верификаторов;

старших верификаторов;

помощников операторов сканирования;

координатора станции экспертизы;

помощников координатора станции экспертизы;

дежурных в пункте приема ЭМ;

ответственных за работу с членами ПК;

дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом;

ответственных за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК;

дежурных в пункте работы КК;

оператора станции апелляции и коррекции;

помощников оператора станции апелляции и коррекции;

администратора информационного сайта ГИА в Орловской области;

ответственных за работу «горячей линии»;

ответственных за выгрузку скан-копий бланков участников ЕГЭ для федерального портала;

ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА;

технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение;

ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА;

ответственных за приемку электронных бланков ответов участников ЕГЭ из ППЭ;

2.6. В течение срока, определенного Порядком проведения ГИА, обеспечить обработку бланков ГИА, электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ и аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Перед сканированием бланков регистрации и бланков ответов № 1 из конкретного 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 могут обрабатываться до сканирования формы ППЭ-13-02 МАШ.

3. Организация взаимодействия с ПК:

3.1. Организовать получение критериев оценивания заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

3.2. Организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

3.3. Организовать проверку устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на АРМ экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания и оборудованном наушниками;

3.4. Оборудовать рабочее место с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможностей уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т. п.);

3.5. Передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки членами ПК развернутых ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2) и критерии оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

3.6. Получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки членами ПК развернутых ответов ГИА и устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

3.7. Обеспечить хранение бланков-протоколов;

3.8. По завершении работы членов ПК получить от председателя ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом) и бланки-копии;

3.9. Использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) передать лицу, ответственному за уничтожение бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом;

3.10. Обеспечить своевременное уничтожение ЭМ, бланков-протоколов, бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

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

4.1. В срок, определенный Порядком проведения ГИА, обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ГИА и результатов проверки бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), устных ответов по иностранному языку;

4.2. После завершения обработки бланков регистрации участников ГИА, сверки информации с формами ППЭ-21, ППЭ-22 обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ГИА, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

4.3. Организовать передачу бланков ЕГЭ, флеш-носителей с устными ответами по иностранным языкам, прошедших первичную обработку на ответственное хранение;

4.4. Обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников ГИА Орловской области;

4.5. Сформировать ведомости (ППР, ППР-БМ, ППР-ИН) с результатами участников ГИА и передать на утверждение председателю ГЭК.

4.6. Обеспечивать своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников ГИА:

удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

получивших неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов и имеющих право на повторную сдачу экзамена по данному предмету в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) ГИА передавать решения председателя ГЭК в ФЦТ посредством технологического портала, а также посредством передачи на e-mail и почтовый адрес ФЦТ соответствующих выписок из протокола ГЭК Орловской области.

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

5.1. О нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

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

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

5.2. О несогласии с выставленными баллами по ГИА:

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

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

5.2.3 передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

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 ОРЦОКО;

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

6. Действия на всех этапах:

6.1. При возникновении нештатных ситуаций принятые решения и меры фиксируются в протоколе, составленном в письменном виде;

6.2. По требованию ФЦТ предоставлять протоколы нештатных ситуаций, оразив в них принятые меры.

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

7.1. Получить от ФЦТ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга.

7.2. Оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения ГИА, используя фиксированный набор показателей системы мониторинга.

8. Сбор данных РИС.

Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

регистрацию участников ГИА;

организацию ППЭ;

достаточную вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях онлайн;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность членами ПК.

Показатели этапа:

количество ОО;

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 членов ПК.

9. Планирование проведения ГИА:

осуществлять контроль организационной готовности Орловской области к проведению ГИА, 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.

10. Проведение ГИА:

осуществлять контроль хода обработки бланков ГИА, включающий:
общее количество обработанных бланков ГИА (в сравнении с количеством участников);

- комплектность пакетов бланков ГИА;

«территориально-организационную полноту» обработки бланков ГИА (по ППЭ и аудиториям);

- завершение обработки экзамена (закрытие экзамена);
- процедуру передачи результатов ГИА в МСУ;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ГИА;
- количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ГИА;
- экзамен закрыт;
- результаты переданы в МСУ;
- количество обработанных апелляций.

11. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ГИА с использованием системы статистической отчетности.

11.1. Осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах ГИА, 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.

11.2. Использование системы статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, включая следующие количественные данные:

о проведении ЕГЭ;

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 ГИА;

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 (80-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по регионам/предметам;

участие в ЕГЭ по нескольким предметам;

плотность распределения участников по набранным тестовым баллам (по предметам/регионам).

11.3. Формирование отчетности, используя программное обеспечение «Менеджер отчетов» по учёту участников ЕГЭ и ЭМ.

Осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников ЕГЭ, количестве участников ЕГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

Приложение 2
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для начальника смены ОРЦОКО

В обязанности начальника смены ОРЦОКО входит:

1. Отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников ОРЦОКО, операторов сканирования, верификаторов, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;
2. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки;
3. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя ОРЦОКО по решению нештатных ситуаций;
4. По согласованию с руководителем ОРЦОКО принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ;
5. Контролировать незамедлительный выход из ОРЦОКО сотрудников, завершивших свою работу;
6. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.
7. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА

для администратора проектов (системного администратора) ОРЦОКО

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Знание в совершенстве компьютерной техники, умение пользоваться копировальной и сканерной техникой, знание компьютерных программ ГИА.

Перед началом работы администратор проектов (системный администратор) проходит специальное собеседование, стажировку и инструктаж в ОРЦОКО.

Администратор проектов (системный администратор) должен:

1. Подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс ОРЦОКО 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 ГИА;
3. Обеспечить передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ;
4. Обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком Проведения ГИА, закрыть экзамен на станции управления БД;
5. После окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ГИА;
6. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;
7. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 4
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА

для ответственного за переупаковку ЭМ
в Управлении специальной связи по Орловской области

В обязанности ответственного за переупаковку ЭМ в УСС входит:

1. В процессе переупаковки ЭМ в УСС до проведения экзамена:
 - 1.1. Отсканировать в программе станции приемки штрих-коды на коробках с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих-коды с клавиатуры;
 - 1.2. Проверить комплектность материалов;
 - 1.3. Распечатать акт приёмки-передачи в 2-х экземплярах.
 2. В процессе распределения ЭМ по ППЭ для проведения экзамена:
 - 2.1. Установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);
 - 2.2. Отсканировать штрих-коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты, или ИК);
 - 2.3. Распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.
 3. При возврате ЭМ:
 - 3.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):
 - 3.1.1 установить параметры возврата в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы),
 - 3.1.2 выбрать статусы возвращаемых материалов:
не использовано (ИК);
с полиграфическими дефектами;
испорчено;
 - 3.1.3 отсканировать штрих-коды возвращаемых материалов (пакеты, ИК);
 - 3.1.4 ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;
 - 3.1.5 распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.
- Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ, заполненной в ППЭ.

4. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

5. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА

для ответственного за приемку ЭМ от членов ГЭК из ППЭ

1. В обязанности ответственного за приемку ЭМ в ОРЦОКО входит:
 - 1.1. Принять от членов ГЭК запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с ЭМ и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ) по актам приемки-передачи;
 - 1.2. Осуществить проверку целостности возвратных доставочных спецпакетов. В случае ее нарушения член ГЭК должен составить служебную записку на имя руководителя ОРЦОКО, поясняющую причины нарушения целостности возвратных доставочных спецпакетов, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;
 - 1.3. Возвратные доставочные спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:
 - вскрыть;
 - пересчитать бланки;
 - проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества ЭМ с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету.В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя ОРЦОКО с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в возвратном доставочном пакете, после чего пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;
2. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;
3. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 6
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для ответственного за хранение ЭМ ГИА

В обязанности ответственного за хранение использованных ЭМ ГИА входит:

1. Принять на хранение использованные ЭМ ГИА;
2. Обеспечить хранение использованных ЭМ ГИА, исключающее возможность доступа к ним посторонних лиц;
3. Обеспечить выдачу бланков ЭМ ГИА для сканирования;
4. Обеспечить прием бланков ЭМ ГИА после проведения сканирования;
5. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;
6. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 7
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для специалиста ОРЦОКО, ответственного за загрузку
электронных образов бланков участников ЕГЭ

В обязанности специалиста ОРЦОКО при подготовке к экзамену входит:

1. Не позднее чем за пять дней до даты загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ получить специализированное программное обеспечение для получения и загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

2. Не позднее чем за два дня до даты загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ закончить подготовку ОРЦОКО к загрузке бланков, в том числе:

установить специализированное программное обеспечение для получения и загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

передать в ППЭ параметры подключения к серверу ОРЦОКО;

убедиться в работоспособности передачи электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ на сервер ОРЦОКО из ППЭ.

В день проведения ЕГЭ при загрузке электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ специалист ОРЦОКО:

получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью сетевого диска на станцию загрузки электронных бланков ответов участников ЕГЭ;

выполняет расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ, с использованием токена специалиста ОРЦОКО;

записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на сетевой диск и переносит их на Станцию сканирования;

загружает на Станцию сканирования электронные образы бланков ответов участников, убеждается в комплектности и отсутствии видимого брака, после чего сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ.

Приложение 8
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для оператора сканирования в ОРЦОКО

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Знание в совершенстве компьютерной техники и умение пользоваться сканерной техникой. Перед началом работы оператор сканирования проходит специальное собеседование, стажировку и инструктаж в ОРЦОКО.

1. В обязанности оператора сканирования входит:

1.1. Установить не позднее чем за сутки до экзамена для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ГИА и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ;

1.2. Проводить работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм на соответствующей станции программного комплекса ОРЦОКО с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ;

1.3. Получить от ответственного за прием ЭМ от членов ГЭК и за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию формы и бланки для обработки и произвести сканирование;

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

1.5. Зарегистрировать в РИС пакеты с бланками № 1 и регистрационными бланками на этапе сканирования (производится только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ)). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке;

2. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании оператор сканирования должен:

2.1. При застревании бланка в сканере:

открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;

далее продолжить сканирование оставшихся бланков;

2.2. При некачественном сканировании изображений (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы):

проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю ОРЦОКО.

3. Оператор сканирования должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 9
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для верификатора в ОРЦОКО

Квалификационные требования: без требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Без требований высшего образования. Высокий уровень знаний компьютерной техники, владение программами по первичной электронной обработке информации с бланков ответов участников ГИА.

Перед началом работы верификатор проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

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

1.1. Проводить на станции верификации программного комплекса ОРЦОКО 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 в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно;

1.4. Внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если информация в поле бланка противоречит «Перечню допустимых символов», установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в ЗСПД;

1.5. Соблюдать все требования, предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя ОРЦОКО. Верификатор не имеет право вносить изменения в распознанный текст при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка. Верификатор удаляет весь распознанный текст ответа при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка;

2. При верификации бланков регистрации верификатор:

2.1. Не исправляет орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в РИС;

2.2. Проводит сверку с базой данных и вносит соответствующие изменения в поля «серия и номер документа», если у участника не внесены данные о документе, удостоверяющем личность;

2.3. Открывает для просмотра изображение бланка, если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник не найден в РИС. В случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в РИС, – отправить этот пакет старшему верификатору;

2.4. Проверяет правильность распознавания меток в данных полях (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка). Если была ошибка распознавания, то следует исправить ее.

3. При верификации бланка ответов № 1 верификатор должен:

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

3.2. Удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы;

3.3. 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.

4. При верификации бланка ответов № 2 верификатор должен:

4.1. Остановить обработку пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю ОРЦОКО в случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других, не предусмотренных настоящими Правилами, ситуациях;

4.2. Открыть другой бланк в верифицируемом пакете и скопировать в данный бланк соответствующую недостающую информацию при отсутствии на одном (или нескольких) бланке информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

4.3. Отправить пакет старшему верификатору в случаях: несовпадения номера дополнительного бланка № 2 с номером штрих-кода основного бланка № 2 либо его отсутствия; отсутствия варианта.

5. 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;

без особого указания начальника смены менять рабочее место;

совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

6. Верификатор обязан соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 10
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для координатора станции экспертизы

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Знание в совершенстве компьютерной техники и умение пользоваться копировальной и сканерной техникой, знание компьютерных программ ГИА.

Перед началом работы координатор станции экспертизы проходит специальное собеседование и инструктаж в ОРЦОКО.

1. В обязанности координатора станции экспертизы входит:

1.1. Получение от руководителя ОРЦОКО указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

1.2. Проведение работы по подготовке рабочих комплектов для членов ПК;

1.3. Обеспечение процесса просмотра незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) членами ПК;

1.4. Печать критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и членов ПК;

1.5. Печать для каждого конкретного члена ПК рабочих комплектов. Один рабочий комплект содержит:

бланки-копии (от 1 до 20 бланков-копий в одном рабочем комплекте);

бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);

1.6. Отслеживание темпа работы членов ПК и уведомление начальника смены/руководителя ОРЦОКО о ходе проведения проверки.

2. По завершении проверки координатор станции экспертизы готовит для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым членом ПК;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию о членах ПК, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания;

3. Координатор станции экспертизы обязан:

3.1. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;

3.2. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4. В обязанности координатора станции управления экспертизой устных ответов входит:

4.1. Получение от руководителя ОРЦОКО указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

4.2. Печать критериев оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и членов ПК;

4.3. Выгрузка задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;

4.4. Редактирование желаемого количества назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), папки для сохранения файлов заданий;

4.5. Оказание при необходимости помощи экспертам по работе со станцией прослушивания устных ответов;

4.6. Печать для передачи членам ПК протоколов оценивания;

5. По завершении проверки координатор станции экспертизы готовит для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию о членах ПК, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Приложение 11
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для помощника координатора станции экспертизы

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Знание компьютерной техники и умение пользоваться копировальной и сканерной техникой.

Перед началом работы помощник координатора станции экспертизы проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. Помощник координатора станции экспертизы должен:

1.1. Получить от координатора станции экспертизы рабочие комплекты для членов ПК;

1.2. Обеспечить помощь координатору станции экспертизы в формировании рабочих комплектов для членов ПК, состоящих из:

бланков-копий (от 1 до 20 бланков-копий в одном рабочем комплекте);

бланка-протокола (один бланк-протокол на один рабочий комплект);

1.3. Выдать рабочие комплекты председателю ПК, сделав соответствующие отметки в Журнале регистрации выдачи экзаменационных работ участников ГИА.

2. По завершении экспертизы помощник координатора станции экспертизы принимает рабочие комплекты от председателя ПК, сделав соответствующие отметки в Журнале регистрации выдачи экзаменационных работ участников ГИА.

3. Помощник координатора станции экспертизы обязан:

3.1. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;

3.2. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 12
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для координатора станции апелляций и коррекций

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Знание в совершенстве компьютерной техники, знание компьютерных программ ГИА.

Перед началом работы координатор станции апелляций и коррекций проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. Координатор станции апелляций и коррекций должен:

1.1. Получить от руководителя ОРЦОКО (по запросу КК) указания по подготовке рабочих комплектов для КК;

1.2. Подготовить рабочие комплекты для КК, которые содержат: копии и листы распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки членами ПК ответов на задания с развернутым ответом;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике ЕГЭ и информацией о правильности распознавания меток в бланках ЕГЭ;

заключение членов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом;

1.3. Отсканировать по завершении процедуры рассмотрения апелляций форму 2-АП (вместе с приложением) и передать в ФЦТ (в случае если оформлялась форма 2-АП);

1.4. Получить протокол проверки результатов ГИА, содержащий пересчитанный в результате корректировок (утвержденных КК) итоговый балл апеллянта;

1.5. Предоставить протоколы проверки результатов ГИА, содержащие пересчитанный в результате корректировок (утвержденных КК) итоговый балл апеллянта, в ГЭК для утверждения итоговых результатов апеллянта;

1.6. Предоставить итоговые протоколы результатов ГИА для последующей передачи в МСУ, размещения на информационном сайте ГИА Орловской области (www.orcoko.ru).

2. Координатор станции апелляций и коррекций обязан:

2.1. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;

2.2. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 13
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА

для помощника координатора станции апелляций и коррекций

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Знание компьютерной техники, знание компьютерных программ ГИА.

Перед началом работы помощник координатора станции апелляций и коррекций проходит специальное собеседование и инструктаж в ОРЦОКО.

1. Помощник координатора станции апелляций и коррекций должен:

1.2. Получить от координатора станции апелляции и коррекции и сформировать рабочие комплекты для членов КК, членов ПК, привлекаемых к рассмотрению апелляций;

1.3. Выдать рабочие комплекты секретарю КК;

2. Помощник координатора станции апелляций и коррекций обязан:

2.1. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;

2.2. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 14
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для администратора информационного сайта
ГИА в Орловской области

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Знание в совершенстве компьютерной техники, языков программирования.

Перед началом работы администратор информационного сайта ГИА в Орловской области проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. Администратор информационного сайта ЕГЭ в Орловской области должен:

1.1. Осуществлять информационное наполнение и актуализацию сайта совместно с лицами, ответственными за подборку и предоставление соответствующей информации;

1.2. Контролировать сроки своевременного обновления и снятия информации, размещенной на сайте. Администратор размещает информацию на сайте в следующие сроки:

оперативную информацию - в течение рабочих суток с момента получения;

регулярную информацию - не позднее трех рабочих дней с даты получения информации;

статическую информацию - не позднее трех рабочих дней с даты получения информации администратором;

2. Администратор информационного сайта ГИА в Орловской области обязан соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 15
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА
для оператора «горячей линии»

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации, знание федеральной и региональной нормативной правовой базы связанной с вопросами организации и проведения ГИА, грамотная речь.

Перед началом работы оператор «горячей линии» ГИА проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

Оператор «горячей линии» ГИА обязан:

1. Отвечать на телефонные звонки в период проведения ГИА. В случае если оператор «горячей линии» не может дать компетентный ответ, он переводит разговор на ответственного специалиста ОРЦОКО;
2. Предоставлять достоверную и исчерпывающую информацию по всем вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА;
3. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 16
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА

для дежурных в пункте приема экзаменационных материалов, для дежурных
в пункте проверки заданий с развернутым ответом, для дежурных
в пункте работы КК

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации, знание федеральной и региональной нормативной правовой базы, связанной с вопросами организации и проведения ГИА.

Перед началом работы дежурные в пункте приема ЭМ, дежурные в пункте проверки заданий с развернутым ответом, дежурные в пункте работы КК проходят специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. В обязанности дежурного в пункте приема ЭМ входит:
обеспечение пропускного режима к зонам приема ЭМ;
контроль наличия посторонних лиц в зоне приема ЭМ;
содействие членам ГЭК в доставке возвратных доставочных пакетов к зонам приема ЭМ.

2. В обязанности дежурного в пункте проверки заданий с развернутым ответом входит:

контроль за соблюдением порядка в пункте проверки экзаменационных работ, в том числе за использованием членами ПК средств связи, фото, видео, аудио аппаратуры во время проверки экзаменационных работ;
содействие председателю ПК в организационных мероприятиях (указание членам ПК рабочего места и т.д.).

3. В обязанности дежурного в пункте работы КК входит:
содействие участникам апелляций в передвижении по ОРЦОКО к местам рассмотрения апелляций и обратно;
обеспечение пропускного режима к зонам рассмотрения апелляций;
содействие членам КК в организационных мероприятиях.

Приложение 17
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА

для технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Знание нормативных документов, знание в совершенстве компьютерной техники, умение работать с видео- и аудиоаппаратурой.

Перед началом работы технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

В каждом помещении ОРЦОКО, задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА, видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер.

Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения необходимо разместить по две видеокамеры в углах помещения так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью, и просматривалась вся рабочая зона сотрудников ОРЦОКО. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения и записи информации с камер видеонаблюдения в ОРЦОКО используются ПАК и CD/DVD – диски в случае нарушений. Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов (при наличии нарушений – 5 лет).

1. Ответственный за видеонаблюдение должен:

1.1. Не позднее чем за пять дней до начала первого экзамена совместно со специалистами ПАО «Ростелеком», руководителем ОРЦОКО провести тестирование, в ходе которого проверить текущее состояние ПАК: ввести логин/пароль, полученный от Федерального оператора через регионального координатора, включить режим «идет запись» и в течение часа наблюдать через монитор ПАК за работой камер видеонаблюдения, скопировать видеозапись с ПАК на съемный носитель и проверить ее воспроизведение;

1.2. Обеспечить эксплуатацию средств видеонаблюдения в период проведения ГИА;

1.3. Вести Журнал доступа к ПАК (далее – Журнал), в котором фиксировать информацию обо всех случаях работы со средствами видеонаблюдения (включение, выключение, неполадки, выдача

видеоматериалов). Журнал заполняется при каждом действии со средствами видеонаблюдения, после завершения всех экзаменов Журнал остается на хранении в ОРЦОКО;

1.4. Не позднее чем за сутки до начала первого экзамена соответствующего этапа (досрочного, основного и/или дополнительного периодов) включить видеозапись на всех ПАК в ОРЦОКО (проводится в течение всего времени проведения экзаменов соответствующего периода и обработки ЭМ в ОРЦОКО и может быть завершена не ранее, чем через 10 суток с момента проведения последнего экзамена соответствующего периода);

1.5. Не позднее чем за 30 минут до начала работы ПК и КК нажать кнопку «Начать запись» во всех помещениях, задействованных в их работе (видеозапись проводится в течение всего времени работы ПК и КК, может быть завершена не ранее чем через 30 минут с момента окончания работы комиссий в соответствии с расписанием их работы);

1.6. Следить, чтобы на всех ПАК, задействованных для записи, был включен режим «Идет запись»;

1.7. Осуществить техническую поддержку и консультирование технических специалистов из ППЭ, в которых видеонаблюдение ведется с помощью комплексов аппаратно-программных средств;

1.8. Принять на съемных носителях от членов ГЭК видеозаписи из каждого ППЭ, осуществляя при этом контроль качества записи изображения и звука;

1.9. Копировать все видеозаписи с ПАК по окончании всех экзаменов соответствующего периода на резервные носители информации (blue-ray, DVD диски);

1.10. Сдать видеозаписи из ППЭ на хранение в ОРЦОКО в помещение, исключающее доступ к нему посторонних лиц, с соблюдением мер информационной безопасности. Видеозаписи хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений 5 лет).

2. Ответственный за видеонаблюдение обязан при необходимости предоставить видеозаписи экзаменов из ППЭ.

Приложение 18
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

ПРАВИЛА

для ответственных за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации, знание федеральной и региональной нормативной правовой базы, связанной с вопросами организации и проведения ГИА.

Перед началом работы дежурные в пункте приема ЭМ, дежурные в пункте проверки заданий с развернутым ответом, дежурные в пункте работы КК проходят специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. В обязанности ответственного за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК, входит:

1.1. Принять использованные экзаменационные работы и критерии оценивания от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК;

1.2. Уничтожить использованные экзаменационные работы и критерии оценивания, полученные от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК.

2. Ответственный за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК, обязан:

2.1. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;

2.2. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в экзаменационных работах и критериях оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 19
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

**КРАТКАЯ СХЕМА
обработки ЭМ в ОРЦОКО**

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники ОРЦОКО, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ;	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
2	Бланки регистрации	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Верификатор, старший верификатор (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников ГИА с данными, внесенными в РИС	
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Старший верификатор или администратор проекта
3	Бланки ответов № 1	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта

		3. Верификация	Верификатор, старший верификатор (при необходимости)
4	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Верификатор, старший верификатор (при необходимости)
5	Расшифрованные пакеты данных с электронными образцами бланков ответов участников ГИА	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Верификатор, старший верификатор (при необходимости)
6	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Координатор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Верификатор, старший верификатор (при необходимости)
7	Флеш-карты (аудионосители) с устными ответами участников по иностранным языку	1. Проверка целостности пакетов 2. Загрузка аудиозаписей ответов участников на сервер пакетов в станцию приемки	Администратор проекта, оператор станции приемки

Приложение 20
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2017 году

**ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ОРЦОКО**

1. Требования к аппаратному обеспечению:
 - 1.1. Промышленный сканер – 2шт.;
 - 1.2. Промышленный принтер – 2шт.;
 - 1.3. Коммуникационное оборудование для организации локальной сети;
 - 1.4. Рабочая станция для получения электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ из ППЭ, удовлетворяющая следующим требованиям:
 - оперативная память:
минимальная от 2 Гб;
рекомендуемая от 8 Гб.
 - свободный объем жесткого диска не менее 5 Гб;
 - частота процессора:
минимальная от 1,8 ГГц;
рекомендуемая от 2,5 ГГц.
 - 1.5. Рабочая станция для загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:
 - оперативная память:
минимальная от 6 Гб;
рекомендуемая от 10 Гб.
 - свободный объем жесткого диска не менее 5 Гб;
 - частота процессора:
минимальная от 1,8 ГГц;
рекомендуемая от 2,5 ГГц.
 - 1.6. Рабочие станции специалистов не менее 10 штук, удовлетворяющие следующим требованиям:
 - оперативная память не менее 1 Гб;
 - свободный объем жесткого диска не менее 150 Гб;
 - процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше.
 - 1.7. Сервер баз данных (1 штука), удовлетворяющий следующим требованиям:
 - оперативная память не менее 4 Гб;
 - свободный объем жесткого диска не менее 250 Гб.

1.8. Токен сотрудника ОРЦОКО, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, - по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника ОРЦОКО, не менее 2 шт. на ОРЦОКО.

2. Требования к необходимому лицензируемому программному обеспечению:

2.1. Для рабочей станции получения электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ из ППЭ:

- операционная система «Windows 7», «Windows 8.1», «WindowsServer 2008», «WindowsServer 2012» платформы: ia32 (x86), x64;
- Microsoft .NET Framework 4.5.

2.2. Для рабочей станции загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

- операционная система «Windows 7», «Windows 8.1», «WindowsServer 2008», «WindowsServer 2012» платформы: ia32 (x86), x64;
- Microsoft .NET Framework 4.5;
- Имеющее действующий на весь период ГИА сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.

2.3. Для рабочих станций специалистов:

- операционная система "Windows 2000 SP4", "Windows XP SP2" или "Windows XP SP3", "Windows 7" – 8 лицензий;
- пакет офисных программ MS Office – не менее 1 штуки.

2.4. Для сервера баз данных:

- операционная система «WindowsServer 2008 R2» или выше с количеством подключений не менее 15 штук – 1 штука;
- СУБД «SQL Server 2008» или «SQL Server 2008 R2» версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук – 1 штука.

3. Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена:

для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 8-12 человек, для обработки экзаменов специалисты исполняют следующие роли (один специалист может одновременно исполнять несколько ролей):

специалист ОРЦОКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ – 1;

оператор станции сканирования – 2;

операторы станции верификации – 10;

оператор станции старшего верификатора – 1;

операторы станции администратора – 1;

оператор станции экспертизы – 1;

оператор станции апелляций и коррекций – 1;

оператор модуля планирования ЕГЭ – 1.