



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

26 октября 2019г.  
г. Орёл

№ 616

Об утверждении Регламента подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области

В соответствии с постановлением 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», постановлением Правительства Орловской области от 30 марта 2017 года № 127 «О региональной системе оценки качества образования Орловской области», в целях упорядочения действий по подготовке и проведению обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить Регламент подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области согласно приложению.

2. Приказ Департамента образования Орловской области от 6 апреля 2018 года № 534 «Об утверждении Регламента подготовки и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности члена  
Правительства Орловской области –  
руководителя Департамента образования  
Орловской области

 Т. В. Крымова

Приложение  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 16 октября 2019 г. № 646

РЕГЛАМЕНТ  
подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам основного общего образования  
в Орловской области

Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Порядок проведения ГИА	Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора №190/1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»
Регламент	Регламент подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области
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
Департамент	Департамента образования Орловской области
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ОРЦОКО	Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»
Правила формирования и ведения ФИС/ государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»	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 31.08.2013 № 755
Государственная информационная система «Государственной итоговой аттестации и приема»	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
АТЕ	Административно-территориальная единица
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку
Участники экзаменов с ОВЗ	Участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды

ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
БД	База данных
Аудитория подготовки	Тип аудиторий, используемых при проведении части «Говорение» ОГЭ по иностранным языкам. В аудиториях подготовки проводится инструктаж участников по процедуре проведения экзамена. В качестве аудиторий подготовки используются обычные аудитории для сдачи экзамена по стандартной технологии, не требующие дополнительного оборудования
Аудитория проведения	Тип аудиторий, используемых при проведении части «Говорение» ОГЭ по иностранным языкам. В аудитории проведения участники заполняют регистрационные поля бланков ответов № 1, № 2 и отвечают на задания КИМ. В аудитории подготовлено не более 4 рабочих мест, оснащенных средствами аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписи – компьютер с подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном)
ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов № 2
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИК	Индивидуальный комплект участника экзаменов
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
ПК	Предметная комиссия Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
ПО	Программное обеспечение
ВДП	Возвратный доставочный пакет

Развернутые ответы	Ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов № 2, дополнительном бланке ответов № 2)
Бланк-протокол	Бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена
Бланк-копия	Обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
Станция экспертизы	Специализированное программное средство для проведения экспертизы
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ЭМ	Экзаменационные материалы

## 1. Общие положения

1.1. Организационное, технологическое, методическое и информационное сопровождение проведения ГИА-9 в Орловской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» с ФИС, 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 от 28 декабря 2015 года № 1563 «Об утверждении Устава бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

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

1.3. В период проведения ГИА-9 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;
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке – по желанию;
- в) должностные лица Рособнадзора, Департамента – по решению соответствующих органов;
- г) председатели, заместители председателей и эксперты ПК;
- д) члены КК;
- е) участники ГИА-9, их родители (законные представители) при подаче и рассмотрении апелляций.

1.5. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА-9 во всех помещениях ОРЦОКО, в которых осуществляется распечатка, хранение, приемка и обработка ЭМ, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 07.00 часов первого дня проведения экзаменов.

1.6. Работы по обработке и хранению ЭМ в ОРЦОКО проводятся в соответствии с аттестатом соответствия объекта информатизации государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» требованиям безопасности информации.

1.7. В период проведения ГИА-9 ОРЦОКО осуществляет обработку итогового собеседования при помощи специализированных программных средств.

1.8. В период организации, подготовки и проведения ГИА-9 ОРЦОКО осуществляет:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

обеспечение деятельности по формированию государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/ государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема»;

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

взаимодействие с председателями ПК;

согласование графика работы ПК с председателями ПК;

автоматизированное распределение участников экзамена и работников по аудиториям ППЭ;

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

информационное обеспечение работы ГЭК, ПК и КК Орловской области, Департамента в части организации и проведения ГИА-9;

получение, распечатку, упаковку ЭМ по ППЭ до начала экзаменов и хранение ЭМ;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих дефект ЭМ;

получение экзаменационных работ ГИА-9 от членов ГЭК;

обработку бланков итогового собеседования, машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ГИА-9 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-9, протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников ГИА-9);

обработку заполненных протоколов проверки экзаменационных работ ГИА-9 после заполнения их ПК;



обработку результатов участников ГИА-9 (в случае изменения результатов участников ГИА-9 по решению КК и ГЭК);

передачу в ГЭК данных о результатах ГИА-9 по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена;

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

1) протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9 (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 ответов № 1, бланков ответов № 1 устной части по иностранным языкам, бланков ответов № 2, ДБО № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1, бланков ответов № 1 устной части по иностранным языкам, бланков ответов № 2, ДБО № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

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

прием от КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;

прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА-9 в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;

получение и обеспечение хранения бумажных ЭМ ГИА-9 (ЭМ 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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

1.9. ОРЦОКО приобретает неисключительные (пользовательские) права на ПО для формирования и ведения государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», проведения автоматизированного распределения участников и работников по аудиториям ППЭ, а также для обработки результатов экзаменов.

1.10. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» осуществляется в электронной форме через защищенную сеть передачи данных.

1.11. ОРЦОКО обеспечивает информационное и технологическое взаимодействие с органами МСУ на всех этапах подготовки и проведения ГИА-9.

1.12. ОРЦОКО осуществляет обработку бланков ГИА-9 по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА-9, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

1.13. Обработка бланков ГИА-9, включая проверку ПК ответов участников ГИА-9 на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, завершается в следующие сроки, определенные Порядком:

по экзаменам, которые проводятся в основные дни основного периода, – не позднее десяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

по экзаменам, которые проводятся в досрочный и дополнительный периоды, в резервные сроки – не позднее пяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

1.14. При подготовке и обработке используются программные модули ОРЦОКО:

подсистема государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» «Планирование ГИА-9»;

создание и обновление БД;

станция «Апелляций и коррекций»;

проверка результатов;

станция «Создания протоколов»;

редактор пятибалльной шкалы;

активация и обновление лицензий;

планирование ГИА-9;

станция печати;

станция сканирования;

станция распознавания;

станция верификации;

станция контроля верификации;

станция старшего верификатора;

станция экспертизы;

станция администратора;

программный комплекс «Информатика и ИКТ»;

мониторинг обработки;

менеджер отчетов;

станция «Администратор»;

станция «Экспорт в ППЭ»;

станция «Приемка»;

станция «Инспектор»;

станция «Экспертиза»;

сервер объектов.

1.15. При обработке бланков по всем учебным предметам руководитель ОРЦОКО определяет количество работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА-9, на основе инструктивных материалов Рособнадзора,

ФЦТ, с учетом особенностей Орловской области и объемов обрабатываемой информации.

1.16. В период проведения ГИА-9 деятельность специалистов ОРЦОКО и привлекаемых работников регулируется правилами (приложения 1, 4 – 21 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 государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» и информационный обмен с ФИС

2.1. ОРЦОКО осуществляет установку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема».

2.2. Руководитель Департамента назначает лиц, имеющих право доступа к государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема».

2.3. Формирование и ведение государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», в том числе внесение в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема», 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 государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/ государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», Порядком проведения ГИА-9, а также согласно плану – графику предоставления информации в ФИС/государственной информационной

системе «Государственной итоговой аттестации и приема», утвержденному Департаментом.

2.5. ОРЦОКО осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности сведений, внесенных в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

2.6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» осуществляется еженедельно, а в период проведения ГИА-9 – ежедневно, несколько раз в сутки.

2.7. ОРЦОКО обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» и ФИС.

2.8. Срок хранения сведений, внесенных в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема», составляет десять лет.

### 3. Планирование ГИА-9

3.1. Планирование ГИА-9 – комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ГИА-9.

3.2. Планирование ГИА-9 осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств.

3.3. Планирование ГИА-9 осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/ государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема»/ФИС.

3.4. Планирование ГИА-9 включает:

- актуализацию данных ОРЦОКО, ГЭК, Департамента;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МСУ, АТЕ, ОО;
- формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА-9;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде;
- регистрацию участников ГИА-9 на сдачу ГИА-9 по конкретному предмету в конкретный день;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника экспертов ПК;  
распределение участников ГИА-9 и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;

выдачу уведомления об итоговом собеседовании, экзамене участнику ГИА-9 (форма У-1).

#### 4. Подготовка к проведению ГИА-9

4.1. Не позднее чем за один день до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету материалы для проведения ОГЭ, ГВЭ тиражируются и комплектуются по ППЭ ответственными работниками ОРЦОКО.

4.2. ЭМ хранятся в ОРЦОКО.

4.3. Выдача ЭМ по ППЭ проводится в день экзамена, начиная с 00 ч 00 минут.

4.4. Не позднее чем за один календарный день до экзамена ОРЦОКО проводит автоматизированное распределение участников ГИА-9 и работников по ППЭ и аудиториям ППЭ.

4.5. В день проведения экзамена по графику член ГЭК получает в ОРЦОКО для последующей передачи руководителю ППЭ:

ЭМ;

CD (DVD) – диск с данными об автоматизированном распределении участников ОГЭ, организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ и формами ППЭ;

запечатанный конверт с данными на бумажном носителе об автоматизированном распределении участников ГВЭ и работников ППЭ, участников ОГЭ и работников ППЭ, организованных на дому, в медицинском учреждении.

4.6. При отсутствии в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» информации об автоматизированном распределении участников ГИА-9, выполнении участником ГИА-9 экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не соответствующим результатам автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ГИА-9, не зарегистрированных на экзамен, работы таких участников ГИА-9 обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам ГИА-9 не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-9 при допуске таких участников ГИА-9 в ППЭ или при сдаче ими экзамена, результаты ГИА-9 таких участников аннулируются в соответствии с Порядком проведения ГИА-9.

4.7. При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») производится назначение аудиторий подготовки и проведения.

## 5. Подготовка к обработке материалов в ОРЦОКО

### 5.1. Руководитель ОРЦОКО обеспечивает:

готовность ОРЦОКО к проведению обработки материалов ГИА-9 в соответствии с «Правилами для руководителя ОРЦОКО» (приложение 1); контроль работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях ОРЦОКО при проведении работ по приемке, обработке и хранении ЭМ, соответствующей основным техническим требованиям (приложения 2, 3).

5.2. Руководитель ОРЦОКО обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ в соответствии с правилами для:

- начальника смены (приложение 4);
- администратора проектов (приложение 5);
- ответственных за подготовку программно – аппаратного комплекса;
- ответственный за распечатку ЭМ (приложение 6);
- ответственного за формирование бланков итогового собеседования (приложение 7);
- ответственных за упаковку ЭМ (приложение 8);
- ответственных за работу с государственной информационной системой «Государственной итоговой аттестации и приема»;
- ответственных за выдачу ЭМ членам ГЭК в день проведения экзаменов;
- ответственных за подготовку машиночитаемых форм ПШЭ к сканированию;
- ответственных за прием ЭМ (приложение 9);
- ответственного за хранение ЭМ (приложение 10);
- операторов станции сканирования (приложение 11);
- помощников операторов станции сканирования;
- операторов станций старшего верификатора и контроля верификации;
- операторов станции верификации (приложение 12);
- оператора станции экспертизы (приложение 13);
- помощников оператора станции экспертизы (приложение 14);
- оператор станции апелляций и коррекций (приложение 15);
- помощников оператора станции апелляций и коррекций (приложение 16);
- администратора информационного сайта ГИА-9 в Орловской области (приложение 17);
- оператора «горячей линии» (приложение 18);
- дежурных в пункте приема ЭМ (приложение 19);
- дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом (приложение 19);
- дежурных в пункте работы КК (приложение 19);
- технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение (приложение 20);

ответственных за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ экспертами ПК (приложение 21);

ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА-9;

ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА-9.

5.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА-9 администратор проектов ОРЦОКО обеспечивает настройку программно – аппаратного комплекса для проведения обработки ЭМ.

5.4. Информация о количестве и составе материалов ГИА-9, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У-МАШ для иностранного языка (раздел «Говорение»). Указанная информация является необходимой для проведения обработки бланков ответов № 1, № 2, в том числе ДБО № 2.

5.5. В ОРЦОКО согласно схеме обработки ЭМ (приложение 22) проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков ответов № 1;

бланков ответов № 2, в том числе ДБО № 2;

бланков регистрации и бланков ответов, включая ДБО (при проведении ГВЭ);

аудиофайлов с записью устных ответов участников ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение»);

аудиофайлов с экзаменационными работами участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки иностранных языков (раздел «Говорение») (форма 3-РЦОИ-У).

5.6. Обработке подлежат все бланки участников ГИА-9, включая случаи:

удаления с экзамена участника ГИА-9 в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА-9;

досрочного завершения экзамена участником ГИА-9 по объективным причинам.

При передаче в ОРЦОКО бланков ГИА-9 удаленного участника и участника ГИА-9, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У-МАШ для иностранного языка (раздел «Говорение»), содержащую перечень бланков ответов № 1, 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 ответов № 1, ОРЦОКО собирает соответствующие акты.

5.7. Подготовка к проверке развернутых ответов участников ГИА-9 на задания экзаменационной работы осуществляется не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки и включает следующие этапы:

руководитель ОРЦОКО с председателями ПК согласует график работы экспертов ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ (пункт 1.12 настоящего Регламента);

председатель ПК передает руководителю ОРЦОКО списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» экспертов на проверку работ. Списочный состав ПК должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого эксперта ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статусы «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

руководитель ОРЦОКО контролирует внесение информации в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» о составе ПК;

председатель ПК согласует с руководителем ОРЦОКО график работы экспертов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ГИА-9 бланков ответов № 2, ДБО № 2.

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

## 6. Прием и учет ЭМ ГИА-9

6.1. После тиражирования ЭМ, до дня выдачи их членам ГЭК, хранятся в ОРЦОКО.

6.2. После завершения экзамена в ППЭ член ГЭК доставляет в ОРЦОКО и передает ответственному за прием ЭМ в ОРЦОКО следующие ЭМ:

- ВДП с бланками ответов участников;
- формы ППЭ (ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-02, ППЭ-21, ППЭ-22);
- неиспользованные, испорченные/бракованные ЭМ;
- конверты с использованными черновиками;
- конверты с использованными КИМ;



форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»;

акты присутствия в ППЭ представителей управления контроля и надзора (при наличии);

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в ОРЦОКО (служебные записки и соответствующие заполненные протоколы);

CD-диск при проведении ОГЭ по иностранным языкам, информатике и ИКТ;

CD (DVD)-диски с видеозаписью экзамена в аудиториях и штабе ППЭ.

6.3. По результатам приема ЭМ ГИА-9 ответственный за прием ЭМ сотрудник ОРЦОКО оформляет акт приемки-передачи ЭМ ГИА-9.

6.4. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ ГИА-9.

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

6.6. ОРЦОКО осуществляет учет, полученных ЭМ ГИА-9 после проведения экзамена. На станции сканирования регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке:

машиночитаемые формы ППЭ;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2, включая ДБО № 2;

бланк регистрации, бланк ответов, включая ДБО (при проведении ГВЭ).

Немашиночитаемые формы ППЭ ОГЭ, формы ППЭ ГВЭ не сканируются и не обрабатываются.

6.7. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ ГИА-9 сотрудник ОРЦОКО составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает его руководителю ОРЦОКО для дальнейшей передачи в ГЭК.

## 7. Сканирование и распознавание ЭМ

7.1. Сканирование ЭМ ОГЭ и ГВЭ производится в ОРЦОКО.

7.2. Оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА-9. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА-9 оператор сканирования подготавливает необходимое количество сканеров.

7.3. Бланки ОГЭ сканируются после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У-МАШ, ППЭ-18-МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ. Бланки ГВЭ проходят операцию сканирования без обработки форм ППЭ.

7.4. Оператор станции сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора станции сканирования» (приложение 11 к настоящему Регламенту).

7.5. Оператор станции сканирования проводит регистрацию в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику ОРЦОКО на хранение.

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

7.7. По мере поступления в ОРЦОКО протоколов проверки членами ПК развернутых ответов участников ГИА-9 оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

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

## 8. Верификация результатов распознавания

8.1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ГИА-9 или протоколы проверки) с теми же символами, полученными в результате распознавания. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов в соответствии с «Правилами для оператора станции верификации» (приложение 12 к настоящему Регламенту) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

8.2. Верификация бланков ОГЭ возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У-МАШ, ППЭ-18-МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

8.3. Оператор станции верификации начинает работу по указанию администратора проекта после завершения сканирования ЭМ.

8.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для оператора станции верификации», оператор станции верификации направляет пакет электронных бланков оператору станции старшего верификатора для устранения проблемы.

8.5. Оператор станции старшего верификатора устраняет возникающие проблемы при обработке материалов ГИА-9 совместно или по указанию начальника смены.

8.6. Оператор станции старшего верификатора и оператор станции верификации удаляют из ответов участников символы, не являющиеся

допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов».

8.7. По окончании верификации оператор станции старшего верификатора проводит контроль верификации.

## 9. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ГИА-9

9.1. Проверку развернутых ответов (устных ответов по иностранным языкам) участников ГИА-9 осуществляют члены ПК.

9.2. ОРЦОКО осуществляет подготовку рабочих комплектов членов ПК при помощи станции экспертизы.

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

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ);

- бланк-протокол (форма 3-РЦОИ).

Рабочий комплект члена ПК (по оцениванию устных ответов) содержит протокол оценивания иностранных языков (раздел «Говорение») (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов участников ГВЭ и бланков ответов № 2, ДБО № 2 (если они заполнялись участником) участников ОГЭ, 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 ОГЭ в бланке ответов № 2, включая ДБО № 2;

- код региона.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания иностранных языков (раздел «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, и протокол оценивания ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

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

9.5. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с «Правилами для оператора станции экспертизы» (см. приложение 19 к настоящему Регламенту).

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

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

9.8. Помощник оператора станции экспертизы до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов.

9.9. По указанию администратора проекта до начала работы ПК оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из членов ПК, внесенных в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» и назначенных на данный экзамен в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК.

9.10. Подготовленные рабочие комплекты передаются помощником оператора станции экспертизы председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки. Передача материалов фиксируется в журнале выдачи ЭМ председателю ПК (заместителю председателя ПК) для проверки.

9.11. Руководитель ОРЦОКО обеспечивает взаимодействие ПК с ОРЦОКО на протяжении всей процедуры проверки ЭМ.

9.12. Эксперты ПК проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола.

Проверка результатов экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») осуществляется экспертами ПК с помощью персонального компьютера, позволяющего прослушивать записи каждого участника.

Перед началом экспертизы каждому эксперту ПК, оценивающему устные ответы участников ОГЭ по иностранным языкам, печатается персональный протокол с указанием индивидуальных номеров участников ОГЭ на прослушиваемых записях. После экспертизы устных ответов

протоколы проверки загружаются в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

Перед началом проверки экзамена по информатике и ИКТ с помощью станции «Приемка» ПК «ИКТ» ответственный за загрузку информации в систему импортирует файлы с ответами участников для каждого ППЭ, задействованного на экзамене. Станцию разрешается использовать на нескольких персональных компьютерах, при этом не допускается делить файлы из одного ППЭ между разными станциями. Файлы с практическими заданиями должны быть загружены в систему до сканирования бланков ответов № 2.

Проверка работ происходит на станции «Экспертиза» ПК «ИКТ». Каждый эксперт заходит на станцию, используя свои ключи доступа. Для каждого введенного в станцию протокола эксперт автоматизировано получает набор с практическими ответами участников. Результаты оценивания вносятся экспертом в бумажные протоколы проверки.

9.13. После завершения проверки работ каждого комплекта, заполненный бланк-протокол передается помощнику оператора станции экспертизы для дальнейшей обработки.

9.14. В период работы ПК руководитель ОРЦОКО предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов. При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

- о количестве проверенных на текущий момент времени экзаменационных работ;

- о количестве экзаменационных работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки;

- о количестве и доле экзаменационных работ, назначенных на третью проверку;

- другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

9.15. Бланки-копии рабочего комплекта и критерии оценивания передаются ответственному за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания.

9.16. После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК (или его помощник (и) – для больших ПК) передают помощнику оператора станции экспертизы для дальнейшей обработки.

9.17. После проведения первичной обработки бланков-протоколов ПО станции экспертизы автоматически проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные

работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

9.18. 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.

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

9.20. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершённой, когда все работы проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы ПО станции экспертизы.

## 10. Завершение экзамена и получение результатов

10.1. ОРЦОКО завершает первичную обработку бланков ГИА-9, включая проверку развернутых ответов участников ГИА-9 экспертами ПК, в установленные сроки.

10.2. Перед завершением первичной обработки бланков ГИА-9 необходимо убедиться в том, что:

обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий и ППЭ;

проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках ответов № 1, бланках регистрации (при проведении ГВЭ) об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена;

отсканированы все формы ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У-МАШ в случае проведения экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»);

отсканированы все формы ППЭ-18-МАШ.

10.3. Участники ГИА-9, в чьих бланках ответов № 1, бланках регистрации (при проведении ГВЭ) соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ГИА-9.

10.4. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки ЭМ по каждому учебному предмету администратор проектов с помощью соответствующих средств государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» завершает процесс обработки материалов экзамена в ОРЦОКО.

10.5. Руководитель ОРЦОКО организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в однодневный срок участников ГИА-9. При этом

отдельно, посредством специализированного ПО, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ГИА-9:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема», не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

10.6. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА-9 ОРЦОКО размещает результаты ОГЭ на информационном сайте ГИА-9 в Орловской области [www.orgoko.ru](http://www.orgoko.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. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9

11.1 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-9.

11.2 После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю ОРЦОКО для внесения в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» (срок внесения в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и решение КК (форма ППЭ-03).

11.3 Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций руководитель ОРЦОКО передает оператору станции апелляций и коррекций.

11.4 Оператор станции апелляций и коррекций вносит в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» с помощью станции апелляций и коррекций результаты рассмотрения апелляции.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется, участник допускается до повторной сдачи экзамена.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 результат апеллянта остается неизменным.

## 12 Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

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

12.3 Оператор станции апелляций и коррекций вносит сведения об апелляциях в ПО «Станция апелляций и коррекций» и печатает апелляционные комплекты.

12.4 Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9 (форма 2-АП и форма 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

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

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

12.5 Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ (по письменному заявлению апеллянта), выполнявшийся участником ГИА-9; 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).

12.6 Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК для проведения процедуры апелляции.

12.7 В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение в форме 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. Руководитель ОРЦОКО в нижней части формы 2-АП-1 даст пояснения о причинах возникновения такой ошибки.



12.8 В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения (Приложение в форме 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением КК.

12.9 В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом эксперт ПК заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации.

12.10 Протоколы (Приложения в форме 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) подписывают председатель КК и члены КК.

12.11 Оформленный протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему в течение одного календарного дня председатель КК передает руководителю ОРЦОКО, который направляет протокол апелляции оператору станции апелляций и коррекций.

12.12 Оператор станции апелляций и коррекций вносит в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображения необходимой апелляционной документации.

12.13 В случае отклонения апелляции Приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

12.14 После получения из государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» информации о результатах ГИА-9 апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, ОРЦОКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

### 13 Изменение данных участников ГИА-9

Изменение персональных данных участников ГИА-9 (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена) возможно в случаях заполнения формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные

протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в ОРЦОКО после получения результатов экзамена путем внесения данных в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» посредством «Станция апелляций и коррекций».

Приложение 1  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего образования  
в Орловской области

**ПРАВИЛА**

для руководителя бюджетного учреждения Орловской области  
«Региональный центр оценки качества образования»

В обязанности руководителя ОРЦОКО входит:

1. Подготовка к ГИА-9:

1.1. Обеспечение рабочего состояния помещений ОРЦОКО с учетом установленных требований и санитарных норм, оформления акта готовности ОРЦОКО (форма 1-РЦОИ);

1.2. Организация установки, монтажа и сервисного обслуживания программно - аппаратных средств для обработки результатов ГИА-9;

1.3. Определения схемы организации обработки ЭМ;

1.4. Обеспечение обучения работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА-9, по вопросам освоения и эксплуатации используемых программно - аппаратных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и правилами для специалистов ОРЦОКО и работников, привлекаемых к обработке бланков ГИА-9;

1.5. Обеспечение контроля за выполнением работ специалистами ОРЦОКО и работниками, привлекаемыми к обработке бланков ГИА-9;

1.6. Организация формирования и выверка государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» в соответствии с правилами формирования государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»;

1.7. Назначение ответственных сотрудников ОРЦОКО, участвующих в распечатке, упаковке, обработке и хранении ЭМ;

1.8. Организация получения параметров доступа к информационному сайту ГИА-9 в Орловской области;

1.9. Контроль за обновлением ПО для тиражирования и обработки ЭМ;

1.10. Обеспечение тиражирования и упаковки ЭМ для передачи в ППЭ;

1.11. Обеспечение передачи в ППЭ в день проведения экзаменов ЭМ и файлов с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ, форм ППЭ;

2. Прием ЭМ на обработку и проведение их первичной обработки:

2.1. Организация в день проведения экзаменов получения от члена ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и заполнение формы ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

2.2. Обеспечение посменной, а при необходимости, круглосуточной работы сотрудников ОРЦОКО;

2.3. Назначение для каждой смены:

начальника смены;

ответственных за прием ЭМ из ППЭ;

администратора проекта;

операторов станции сканирования;

помощников операторов станции сканирования;

оператора станции старшего верификатора;

операторов станции верификации;

оператора станции экспертизы;

помощников оператора станции экспертизы;

ответственного за хранение ЭМ;

дежурных в пункте приема ЭМ;

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 апелляций и коррекций;

помощников оператора станции апелляций и коррекций;

администратора информационного сайта ГИА-9 в Орловской области;

ответственных за работу «горячей линии»;

ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА-9;

технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение;

ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА-9;

2.4. Обеспечение в течение срока, определенного Регламентом, с момента получения материалов из ППЭ обработки и проверки бланков участников ГИА-9. Перед сканированием бланков ответов № 1 из конкретного ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02-МАШ, содержащая количественные данные ЭМ. Для оперативного обеспечения ПК рабочими комплектами, проводится обработка бланков ответов № 2 (включая ДБО № 2), которые могут обрабатываться до сканирования формы ППЭ-13-02-МАШ;

3. Взаимодействие с ПК:

3.1. Организация получения и тиражирования критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, полученных на сайте технической поддержки в 15.00 часов в день проведения экзамена;

3.2. Организация проверки предположительно пустых бланков ответов;

3.3. Организация проверки экспертами ПК развернутых ответов ГИА-9, устных ответов ОГЭ по иностранным языкам, обеспечение оперативной первичной обработки полученных бланков-протоколов;

3.4. Передача председателю ПК по мере готовности сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами развернутых ответов, устных ответов ОГЭ по иностранным языкам и критериев оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

3.5. Получение от председателя ПК по мере готовности результатов проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ОГЭ по иностранным языкам и обеспечение оперативной первичной обработки полученных бланков-протоколов;

3.6. Получение по завершении работы экспертов ПК от председателя ПК критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплектов для проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов;

3.7. Обеспечение своевременного уничтожения бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом);

3.8. Обеспечение хранения ЭМ и бланков-протоколов в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена;

4. Проведение первичной обработки бланков ГИА-9, итогового собеседования и выдача результатов участникам ГИА-9 и итогового собеседования:

4.1. Обеспечение после завершения обработки бланков участников ГИА-9, итогового собеседования, сверки информации с актами об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21) и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22), формирования и передачи в ГЭК ведомости участников ГИА-9, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

4.2. Организация передачи бланков ОГЭ, флеш-носителей с устными ответами по иностранным языкам, прошедших первичную обработку на ответственное хранение;

4.3. Обеспечение своевременного формирования и предоставления председателю ГЭК списков участников ГИА-9:

удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА-9;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» с нарушениями правил формирования государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»;

получивших неудовлетворительный результат не более чем по двум учебным предметам (по одному учебному предмету для обучающихся, проходящих ГИА-9 только по двум обязательным предметам) и имеющих право на повторную сдачу экзаменов по данным предметам в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА-9;

4.4. Передача решения председателя ГЭК оператору станции апелляций и коррекций для аннулирования результатов в случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) ГИА-9;

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

5.1. О нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9:

5.1.1 получение от ответственного секретаря КК копии апелляции и заключения КК о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 с оформленным решением КК;

5.1.2 обеспечение внесения в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» материалов апелляции через станцию апелляций и коррекций в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК;

5.2. О несогласии с выставленными баллами по ГИА-9:

5.2.1 получение от ответственного секретаря КК апелляций (форма 1-АП) и передача их оператору станции апелляций и коррекций для подготовки комплекта апелляционных документов;

5.2.2 обеспечение сверки распечатанных изображений экзаменационных работ участников ГИА-9 и копий их распознавания;

5.2.3 передача ответственному секретарю КК подготовленных комплектов апелляционных документов;

5.2.4 получение от ответственного секретаря КК протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передача оператору станции апелляций и коррекций;

5.2.5 организация внесения в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» материалов апелляции через станцию апелляций и коррекций в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК;

6. Действия на всех этапах:

6.1 Принятие решения при возникновении нештатных ситуаций, оформление факта возникновения такой ситуации и принятие мер по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

6.2 Предоставление по требованию ФИЦГ протоколов нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры;

7. Сбор данных государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»:

7.1. Осуществление контроля наполнения основных справочников государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», включающего:

- регистрацию участников ГИА-9;
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- обеспеченность экспертами ПК;

7.2. Показатели этапа:

- количество ОО;
- количество участников;
- количество участников экзаменов, выбравших обязательные предметы;
- среднее количество экзаменов на одного участника экзаменов;
- количество ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ;
- количество обязательных работников в ППЭ;
- количество экспертов ПК;

8. Планирование проведения ГИА-9:

8.1. Осуществление контроля организационной готовности Орловской области к проведению ГИА-9, включающего:

- распределение участников экзаменов по ППЭ;
- назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- готовность ППЭ к проведению рассадки;
- количество заказанных ЭМ;

8.2. Показатели этапа:

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

9. Проведение ГИА-9:

9.1. Осуществление контроля хода обработки бланков ГИА-9, включающего:

общее количество обработанных бланков ГИА-9 (в сравнении с количеством участников);

комплектность пакетов бланков ГИА-9;

завершение обработки экзамена, бланков итогового собеседования (закрытие экзамена);

процедуру передачи результатов ГИА-9, итогового собеседования в МСУ;

процедуру обработки апелляций (по статусам);

9.2. Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- экзамен закрыт;

результаты переданы в МСУ;  
количество обработанных апелляций;

10. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ГИА-9 с использованием системы статистической отчетности:

10.1. Осуществление деятельности по формированию отчетности о проведении и результатах ГИА-9, 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;

10.2. Использование системы статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ОГЭ и ГВЭ, включая следующие количественные данные:

о проведении ОГЭ и ГВЭ;  
о проведении итогового собеседования;  
по категориям участников ОГЭ и ГВЭ;  
по участникам ОГЭ и ГВЭ с ОВЗ (специализированная рассадка);  
по участникам итогового собеседования;  
по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ГИА-9;  
по апелляциям о несогласии с результатами ОГЭ и ГВЭ, нарушении

Порядка проведения ГИА-9;

о зарегистрированных участниках, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;

по результатам ОГЭ и ГВЭ, в т.ч.:  
по результатам итогового собеседования;  
количество участников по учебным предметам в регионе, МСУ;  
участие в ОГЭ и ГВЭ по нескольким предметам;  
количество участников, не получивших аттестат об основном общем образовании по результатам основного периода проведения ГИА-9;  
количество обучающихся, не прошедших итоговое собеседование;



10.3. Формирование отчетности, используя ПО «Менеджер отчетов» по учёту участников ОГЭ и ЭМ.

Приложение 2  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего образования  
в Орловской области

Основные требования к информационной безопасности  
бюджетного учреждения Орловской области  
«Региональный центр оценки качества образования»

Для обеспечения информационной безопасности в ОРЦОКО:

1. Назначается ответственный по защите информации;
2. Назначается администратор безопасности;
3. Устанавливаются на АРМ и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей был только через идентификаторы и пароли);
4. Утверждается список пользователей государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»;
5. Утверждается для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа);
6. Настраиваются технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов;
7. Проводится постоянная работа с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями ОРД по защите информации;
8. Создается журнал учета смены паролей;
9. Повышается осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности);
10. Назначаются лица, имеющие доступ к государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема»;
11. Устанавливается и настраивается межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов, имеющих доступ к государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования;
12. Обеспечивается безопасное хранение ключевой информации ПО VipNet (файл с расширением .dst), применяемой для связи с ФЦГ;
13. Блокируется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на АРМ пользователей, имеющих доступ к государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема»;

14. Изолируются информационные ресурсы, доступные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сайты, информационные порталы государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»), от информационных ресурсов защищенного сегмента государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» или от информационных ресурсов защищенного сегмента государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» с помощью сертифицированных средств межсетевое экранирования с организацией разрешительной системы доступа;

15. Устанавливается и настраивается на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное ПО;

16. Удаляется или блокируется на АРМ (и сервере/серверах если есть) средства беспроводного доступа;

17. Проводится эксплуатация средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организовывается ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты;

18. Разрабатывается и утверждается политика обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации;

19. Осуществляется регулярное обновление общесистемного и прикладного ПО, а также средств защиты информации в соответствии с разработанным Регламентом;

20. Утверждается список съемных машинных носителей информации и места их хранения;

21. Присваивается машинным носителям информации идентификационные номера. Заводится журнал учета машинных носителей информации;

22. Осуществляется работа, связанная с использованием машинных носителей информации (учет, хранение, выдача, уничтожение), согласно требованиям ОРД по защите информации;

23. Утверждается список сотрудников, допущенных в помещения, где установлены технические средства информационной системы и системы защиты. Утверждаются границы контролируемой зоны, где размещены технические средства информационной системы;

24. Устанавливаются мониторы АРМ таким образом, чтобы видеоинформация была доступна для просмотра только оператору АРМ;

25. Исключается нахождение в помещениях, где идет обработка информации, в том числе персональных данных и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц;

26. Проводятся мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации государственной

информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема».

Приложение 3  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего образования  
в Орловской области

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
к бюджетному учреждению Орловской области  
«Региональный центр оценки качества образования»

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	2 шт.	-
Промышленный принтер	5 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	-
Рабочая станция специалиста	не менее 2 шт.	<p><b>Операционные системы:</b> Windows 2000 SP4, Windows XP SP2 или «Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8.1 – 8 лицензий.</p> <p><b>Процессор:</b> процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше.</p> <p><b>Оперативная память:</b> общий объем: от 2 Гб.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> не менее 150 Гб.</p> <p><b>Дополнительное ПО:</b> Пакет офисных программ MS Office – не менее 1 шт</p>
Сервер баз данных	1 шт.	<p><b>Операционные системы:</b> WindowsServer 2003 R2 или выше с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт.</p> <p><b>Оперативная память:</b> общий объем: от 4 Гб.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> не менее 250 Гб.</p> <p><b>Дополнительное ПО:</b> СУБД SQL Server 2008 или SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт</p>

Приложение 4  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего образования  
в Орловской области

**ПРАВИЛА**  
для начальника смены

В обязанности начальника смены входит:

1. Отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за выдачу и прием ЭМ в день проведения экзаменов от членов ГЭК, операторов станции сканирования, верификации, экспертизы, апелляций и коррекций, ответственного за хранение ЭМ, дежурных в пунктах приема ЭМ, работы ПК и КК;
2. Обеспечивать установленную маршрутизацию ЭМ во время их обработки;
3. Следить за выполнением всеми лицами, привлекаемыми к обработке ЭМ, указаний руководителя ОРЦОКО по решению нестандартных ситуаций;
4. Принимать по согласованию с руководителем ОРЦОКО решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ, итогового собеседования;
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 5  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего образования  
в Орловской области

**ПРАВИЛА**  
для администратора проектов

Квалификационные требования: знание и владение в совершенстве компьютерной техникой, умение пользоваться копировальной и сканерной техникой, знание компьютерных программ ГИА-9. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

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

Администратор проектов должен:

1. Подготовить и настроить в ОРЦОКО программно – аппаратный комплекс к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;
2. Администрировать работу программно – аппаратного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ГИА-9;
3. Обеспечивать:
  - 3.1. Передачу съемных носителей с электронными файлами, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ГИА-9 и организаторов по аудиториям ПШЭ;
  - 3.2. Передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные графиком обработки ЭМ ГИА-9, закрыть экзамен на станции управления базы данных;
  - 3.3. После окончания каждой смены резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ГИА-9;
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 6  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**

для ответственного за распечатку экзаменационных материалов  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего образования

Квалификационные требования: знание и владение в совершенстве компьютерной техникой, знание компьютерных программ ГИА-9. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

Перед началом работы ответственный за распечатку ЭМ проходит специальное собеседование, стажировку и инструктаж в ОРИЦОКО.

1. В обязанности ответственного за распечатку ЭМ входит:

- установка станции печати ЭМ;
- распределение ЭМ по ППЭ;
- печать тестового КИМ по всем учебным предметам;
- проверка комплектности ЭМ;
- печать ЭМ в соответствии с распределением участников экзаменов по ППЭ;
- контроль за качеством печати ЭМ;
- соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

2. Ответственный за распечатку ЭМ несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 7  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

ПРАВИЛА

для ответственного за формирование бланков итогового собеседования

Квалификационные требования: знание и владение в совершенстве компьютерной техникой, знание компьютерных программ ГИА-9. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

Перед началом работы ответственный за формирование бланков итогового собеседования проходит специальное собеседование, стажировку и инструктаж в ОРЦОКО.

Ответственный за формирование бланков итогового собеседования не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования передает в органы МСУ по защищенным каналам связи (VipNet «Деловая почта»):

файлы со сведениями об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML, предназначенные для автономной станции записи и прослушивания устных ответов;

списки участников (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям;

ведомости учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);

бланки итогового собеседования.

Приложение 8  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**

для ответственного за упаковку экзаменационных материалов

Перед началом работы ответственный за упаковку ЭМ проходит специальное собеседование и инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности ответственного за упаковку ЭМ входит:

1. Проверка комплектности ЭМ и проведение их упаковки в соответствии с распределением участников экзамена по ППЭ;
2. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности;
3. Соблюдение дисциплины во время работы. Ответственному за упаковку ЭМ запрещается:
  - пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, персональным компьютером;
  - слушать музыку (в том числе в наушниках);
  - переговариваться и отвлекать своих коллег;
4. Ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 9  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**

для ответственного за прием экзаменационных материалов

Перед началом работы ответственный за прием ЭМ проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности ответственного за прием ЭМ в ОРЦОКО входит:

1. Прием ЭМ ГИА-9:

1.1. Принять от члена ГЭК сейф-пакет с ЭМ;

1.2. Вскрыть сейф-пакет и проверить соответствие его содержимого с описью возвратного сейф-пакета. В сейф-пакете должны находиться:

ВДП с бланками ответов № 1 (по количеству аудиторий в ППЭ);

ВДП с бланками ответов № 2 (по количеству аудиторий в ППЭ);

конверты с использованными КИМ (по количеству аудиторий в ППЭ);

конверты с использованными черновиками (по количеству аудиторий в ППЭ);

неиспользованные ИК;

испорченные/ бракованные ИК;

неиспользованные ДБО № 2;

формы ППЭ;

дополнительные материалы;

ВДП со всеми типами бланков (при проведении ГВЭ);

1.3 Принять от члена ГЭК запечатанные ВДП с ЭМ и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ) по акту приемки-передачи;

1.4 Осуществить проверку целостности ВДП. В случае ее нарушения член ГЭК должен составить служебную записку на имя председателя ГЭК, поясняющую причины нарушения целостности ВДП, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки;

1.5 Вскрыть ВДП, на которых не обнаружено нарушений их целостности, пересчитать бланки, проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества ЭМ с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП и в форме ППЭ-13-02-МАШ.

В случае несовпадения данных член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя председателя ГЭК с указанием причин несовпадения количества бланков на сопроводительном

листе и реального количества бланков в ВДП, после чего пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

2. Прием ЭМ итогового собеседования:

2.1. Принять от ответственного организатора ОО:

аудиофайлы с записями ответов участников на электронном носителе (один CD(DVD) – диск);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях проведения итогового собеседования (формы ИС-02);

запечатанные ВДП с бланками участников (по количеству аудиторий проведения);

акты, служебные записки (при наличии);

3. Передача принятых ЭМ ответственному за хранение ЭМ ГИА-9, итогового собеседования в ОРЦОКО;

4. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности;

5. Соблюдение дисциплины во время приема ЭМ. Ответственному за прием ЭМ запрещается:

пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой;

переговариваться и отвлекать своих коллег;

менять рабочее место без особого указания начальника смены;

6. Ответственный за прием ЭМ несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 10  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**  
для ответственного за хранение экзаменационных материалов

Перед началом работы ответственный за хранение ЭМ проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности ответственного за хранение ЭМ ГИА-9 входит:

1. Прием на хранение ЭМ ГИА-9;
2. Обеспечение:
  - хранения ЭМ ГИА-9, материалов итогового собеседования, исключающее возможность доступа к ним посторонних лиц;
  - выдачи бланков ЭМ ГИА-9, итогового собеседования для сканирования;
  - приема бланков ЭМ ГИА-9, итогового собеседования после проведения сканирования;
3. Предоставление секретарю КК (по заявлению апеллянта) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КИМ участника экзамена;
4. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности;
5. Ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 11  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**  
для оператора станции сканирования

Квалификационные требования: знание и владение в совершенстве компьютерной техникой, умение пользоваться сканерной техникой. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

Перед началом работы оператор станции сканирования проходит специальное собеседование, стажировку и инструктаж в ОРЦОКО.

1. В обязанности оператора станции сканирования входит:

1.1. Установка не позднее чем за сутки до экзамена для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ГИА-9, итогового собеседования и машиночитаемых форм ППЭ, необходимых параметров сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ;

1.2. Проведение работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм на соответствующей станции программного комплекса ОРЦОКО с использованием руководства оператора по работе со станцией сканирования;

1.3. Получение от ответственного за хранение ЭМ ГИА-9, итогового собеседования, машиночитаемых форм ППЭ и бланков ГИА-9, итогового собеседования и произвести сканирование;

1.4. Производство по завершении сканирования одной пачки бланков ГИА-9, итогового собеседования контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверка качества сканирования в соответствии с требованиями ФЦТ;

1.5. Регистрация в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» пакетов с бланками ответов № 1 на этапе сканирования (производится только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ)). Пакеты с бланками ответов № 2, ДБО № 2 (при наличии), бланки итогового собеседования, бланки регистрации и бланки ответов (при проведении ГВЭ) 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 станции сканирования должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 12  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**  
для оператора станции верификации

Квалификационные требования: высокий уровень знаний компьютерной техники, владение программами по первичной электронной обработке информации с бланков ГИА-9, итогового собеседования.

К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет. Без требований высшего образования.

Перед началом работы оператор станции верификации проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. Оператор станции верификации при обработке бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, включая ДБО № 2, бланков регистрации и бланков ответов (при проведении ГВЭ), итогового собеседования должен:

1.1. Проводить на станции верификации программного комплекса ОРЦОКО работы по верификации бланков в соответствии с руководством пользователя оператора станции верификации и рекомендациями ФЦГ;

1.2. Проводить 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 при условии, если информация в поле бланка не противоречит «Перечню допустимых символов», установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале ЗСПД;

1.4. При наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка участника экзаменов удалить весь распознанный текст;

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



2. При верификации бланков ответов № 1, бланков регистрации (при проведении ГВЭ), итогового собеседования:

2.1. Не исправляет орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема»;

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. В случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе удостоверяющем личность оператор станции верификации отправляет пакет старшему верификатору;

2.4. Если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник экзаменов не найден в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема»: в случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема», – отправить этот пакет старшему верификатору;

2.5. Проверить правильность распознавания меток в полях «Удален с экзамена», «Досрочно завершил по уважительной причине» (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка). Если была ошибка распознавания, то следует исправить ее;

2.6. 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;

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

2.8. Удалить недопустимые символы, если нет эквивалента ответа участника ОГЭ, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если участник ОГЭ внес ответ, используя только недопустимые символы.

3. При верификации бланка ответов № 2, бланка ответов (при проведении ГВЭ):

3.1. 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;

3.2. 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;

3.3. Отправить пакет оператору станции старшего верификатора в случаях:

несовпадения номера ДБО № 2 с номером основного бланка № 2 либо его отсутствия;

отсутствия варианта.

4. Оператор станции верификации обязан соблюдать дисциплину во время работы.

Во время работы операторам станции верификации 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;

менять рабочее место без особого указания начальника смены;

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

5. Оператор станции верификации обязан соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 13  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**  
для оператора станции экспертизы

Квалификационные требования: знание и владение в совершенстве компьютерной техникой, умение пользоваться копировальной и сканерной техникой, знание компьютерных программ ГИА-9. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

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

1. В обязанности оператора станции экспертизы входит:

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

1.2. Проведение всех работ по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса ОРЦОКО в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;

1.3. Обеспечение процесса просмотра незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2 (включая ДБО № 2) экспертами ПК;

1.4. Распечатка критериев оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

1.5. Распечатка для каждого конкретного эксперта рабочего комплекта. Один рабочий комплект содержит:

бланки-копии (от 1 до 10 бланков-копий в одном рабочем комплекте);

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

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

1.7. По завершении проверки подготовка для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информация об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

2. Оператор станции экспертизы 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.

3. В обязанности оператора станции экспертизы устных ответов входит:

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

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

3.3. Выгрузка задания для прослушивания устного ответа;

3.4. Оказание при необходимости помощи экспертам по работе с устными ответами;

3.5. Печать для передачи членам ПК протоколов оценивания.

4. По завершении проверки оператор 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 14  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**

для помощника оператора станции экспертизы

Квалификационные требования: знание компьютерной техники и умение пользоваться копировальной и сканерной техникой. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

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

1. Помощник оператора станции экспертизы должен:

1.1. Получить от оператора станции экспертизы рабочие комплекты для экспертов ПК;

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

бланков-копий (от 1 до 10 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-9.

2. По завершении экспертизы помощник оператора станции экспертизы:

2.1. Принимает рабочие комплекты от председателя ПК, сделав соответствующие отметки в Журнале регистрации выдачи экзаменационных работ участников ГИА-9;

2.2. Обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

2.3. Получает от председателя ПК критерии оценивания на задания с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом) и бланков-копий;

2.4. Передает использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) лицу, ответственному за уничтожение бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом.

3. Помощник оператора 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 15  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**

для оператора станции апелляций и коррекций

Квалификационные требования: знание и владение в совершенстве компьютерной техникой, знание компьютерных программ ГИА-9. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

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

1. Оператор 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 бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике экзаменов ГИА-9 и информацией о правильности распознавания меток в бланках ГИА-9;

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

1.3. Получить протокол проверки результатов ГИА-9, содержащий пересчитанный в результате корректировок (утвержденных КК) итоговый балл апеллянта;

1.4. Предоставить протоколы проверки результатов ГИА-9, содержащие пересчитанный в результате корректировок (утвержденных КК) итоговый балл апеллянта, в ГЭК для утверждения итоговых результатов апеллянта;

1.5. Предоставить итоговые протоколы результатов ГИА-9 для последующей передачи в органы МСУ, для размещения на информационном сайте ГИА-9 Орловской области ([www.orcoko.ru](http://www.orcoko.ru)).

2. Оператор 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 16  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

ПРАВИЛА  
для помощника оператора станции апелляций и коррекций

Квалификационные требования: знание компьютерной техники, знание компьютерных программ ГИА-9. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

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

1. Помощник оператора станции апелляций и коррекций должен:
  - 1.2. Получить от оператора станции апелляций и коррекций и сформировать рабочие комплекты для членов КК, экспертов ПК, привлекаемых к рассмотрению апелляций;
  - 1.3. Выдать рабочие комплекты секретарю КК.
2. Помощник оператора 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 17  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**  
для администратора информационного сайта  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего образования в Орловской области

Квалификационные требования: знание в совершенстве компьютерной техники, языков программирования. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

Перед началом работы администратор информационного сайта ГИА-9 в Орловской области проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. Администратор информационного сайта ГИА-9 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-9 в Орловской области обязан соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 18  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**  
для оператора «горячей линии»

Квалификационные требования: знание федеральной и региональной нормативной правовой базы связанной с вопросами организации и проведения ГИА-9. Оператор «горячей линии» должен владеть грамотной речью. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

Перед началом работы оператор «горячей линии» ГИА-9 проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

Оператор «горячей линии» ГИА-9 обязан:

1. Отвечать на телефонные звонки в период проведения ГИА-9. В случае если оператор «горячей линии» не может дать компетентный ответ, он переводит разговор на начальника смены или ответственного специалиста ОРЦОКО;

2. Предоставлять достоверную и исчерпывающую информацию по всем вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА-9;

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

Приложение 19  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**

для дежурных в пункте приема экзаменационных материалов, для дежурных  
в пункте проверки заданий с развернутым ответом, для дежурных  
в пункте работы конфликтной комиссии Орловской области

Квалификационные требования: знание федеральной и региональной нормативной правовой базы, связанной с вопросами организации и проведения ГИА-9. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

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 сейф-пакет с ЭМ 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 20  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**

для технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение

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

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-9, 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, IP-камеры 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 – 3 года).

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. Обеспечивать эксплуатацию средств видеонаблюдения в период проведения ГИА-9;

1.3. Вести Журнал доступа к ПАК, 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. Включить не позднее чем за сутки до начала первого экзамена соответствующего этапа (досрочного, основного и/или дополнительного периодов) 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. Нажать не позднее чем за 30 минут до начала работы ПК и КК 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. Осуществлять техническую поддержку и консультирование технических специалистов из ППЭ, в которых видеонаблюдение ведется с помощью комплексов аппаратно-программных средств;

1.8. Принимать 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, исключая доступ к нему посторонних лиц, с соблюдением мер информационной безопасности. Видеозаписи хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений 3 года).

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

Приложение 21  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

**ПРАВИЛА**

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

Квалификационные требования: знание федеральной и региональной нормативной правовой базы, связанной с вопросами организации и проведения ГИА-9. К стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации особых требований нет.

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

1.1. Приемка использованных экзаменационных работ и критериев оценивания от председателя ПК после завершения проверки работ экспертами ПК;

1.2. Уничтожение использованных экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ экспертами ПК;

1.3. Заполнение акта об уничтожении использованных экзаменационных работ и критериев оценивания (акт подписывается председателем ПК и утверждает руководитель ОРЦОКО).

2. Ответственный за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ экспертами 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 22  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Орловской области

СХЕМА

обработки экзаменационных материалов в бюджетном учреждении  
Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»  
каждого типа экзаменационных материалов

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-13-02 -МАШ, ППЭ-13-03-У -МАШ, ППЭ-18-МАШ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
2.	Бланки ответов № 1, бланки регистрации участников ГВЭ, бланки итогового собеседования	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
3.	Бланки ответов № 2, включая ДБО № 2; бланки ответов, включая ДБО	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта