ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 АПР 2022 г. Орёл

№ 569

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «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», по согласованию с государственной экзаменационной комиссией для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 13 апреля 2022 года № 20), в целях упорядочения действий по подготовке, проведению и обработке 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 на территории Орловской области согласно приложению.

2. Приказ Департамента образования Орловской области от 5 мая 2021 года № 655 «Об утверждении Регламента подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Орловской области» считать утратившим силу.

3. Управлению региональной образовательной политики довести приказ до сведения директора бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области А. И. Карлов

Приложение
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 18 АПР 2023 №569

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
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	Департамент образования Орловской области
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОРЦОКО	Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Правила формирования и ведения ФИС/ информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»	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 29 ноября 2022 года № 2085
Информационная система «Государственная итоговая аттестации и прием»	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
АТЕ	Административно-территориальная единица
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
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
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 для проведения 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
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
Собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах
СЗИ	Средства защиты информации
САЗ	Средства антивирусной защиты
НСД	Несанкционированный доступ
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю

1. Общая часть

1.1. Организационное, технологическое, методическое и информационное сопровождение проведения ГИА в Орловской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» с ФИС, обработки работ участников экзаменов осуществляет ОРЦОКО.

1.2. 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».

1.3. ОРЦОКО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, Рособрнадзора, Правительства Орловской области, Департамента.

1.4. В части информационного и организационно-технологического обеспечения ОРЦОКО руководствуется документами и материалами ФЦТ.

1.5. В период проведения ГИА 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.

1.6. В ОРЦОКО могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

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

должностные лица Рособрнадзора, Департамента – по решению соответствующих органов;

председатели, заместители председателей и эксперты ПК;

члены КК;

участники ГИА, их родители (законные представители) при подаче и рассмотрении апелляций.

1.7. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях ОРЦОКО, в которых осуществляется распечатка, хранение, приемка и обработка ЭМ, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с первого дня проведения экзаменов и до окончания их проведения, включая работу КК в случае организации ее работы в помещениях ОРЦОКО.

1.8. Работы по обработке и хранению ЭМ в ОРЦОКО проводятся в соответствии с аттестатом соответствия требованиям по безопасности информации.

1.9. В период проведения ГИА ОРЦОКО осуществляет обработку бланков собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ при помощи специализированных программных средств.

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

1.10.1. В рамках формирования информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»:

обеспечивает взаимодействие с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием»;

автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;

обеспечение возможности обмена информацией об обработке результатов участников экзаменов, содержащейся в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», с ФИС для проведения централизованной проверки экзаменационных работ ОГЭ. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

1.10.2. В рамках взаимодействия с организациями и ведомствами:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, Департамента, ОМСУ, ОО в части организации и проведения ОГЭ и ГВЭ;

информационное и технологическое взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ;

взаимодействие с председателями ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов, в том числе:

согласование графика работы ПК с председателями ПК;

подготовка рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников экзаменов, протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников экзаменов);

получение результатов ОГЭ и ГВЭ из информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ;

передачу в ГЭК данных о результатах ОГЭ и ГВЭ;

передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционных комплектов документов;

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

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

1.10.3. В рамках технологического обеспечения проведения ОГЭ, ГВЭ:

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием»;

1.10.4. В рамках обработки ЭМ:

обработку бланков собеседования, ОГЭ и ГВЭ, машиночитаемых форм ППЭ при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО;

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

обработку бланков ОГЭ и ГВЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ОГЭ и ГВЭ, файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам. Обработка бланков ОГЭ и ГВЭ, включая проверку ПК ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в следующие сроки, определенные Порядком проведения ГИА:

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.

учет актов об удалении участника с экзаменов за нарушения Порядка проведения ГИА и о досрочном завершении участником экзаменов по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

обработку протоколов проверки экзаменационных работ ОГЭ, ГВЭ после заполнения их ПК;

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

1.10.5. В рамках работы с ЭМ:

получение и хранение работы с ЭМ;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ, в том числе при помощи специализированных программных средств;

получение и обеспечение хранения ЭМ (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; по истечении указанного срока неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

1.10.6. Список программных модулей ОРЦОКО:

подсистема информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» «Планирование ГИА»;

создание и обновление БД;

активация и обновление лицензий;

планирование ГИА;

редактор пятибалльной шкалы;

проверка результатов;

станция создания протоколов;

мониторинг обработки;

менеджер отчетов;

сервер пакетов;

станция печати;

станция администратора;

станция сканирования;

станция распознавания;

станция экспертизы;

станция верификации;

станция контроля верификации;

станция старшего верификатора;

станция «Веера ответов»;

станция «Коррекция персональных данных»;

станция «Апелляций и коррекций»;

станция «Создания протоколов».

1.11. Техническое оснащение ОРЦОКО для обработки ЭМ должно соответствовать основным техническим требованиям (приложение 2).

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

1.13. В период проведения ГИА деятельность специалистов ОРЦОКО и привлекаемых работников регулируется правилами (приложения 3 – 21).

1.14. 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 информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и информационный обмен с ФИС

2.1. ОРЦОКО осуществляет установку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием».

2.2. ОРЦОКО обеспечивает формирование и ведение информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием». В целях внесения и использования сведений в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» руководитель Департамента и директор ОРЦОКО назначают лиц, имеющих право доступа к информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием».

2.3. Формирование и ведение информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», в том числе внесение сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», 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 информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/ информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», Порядком проведения ГИА, а также согласно плану – графику предоставления информации в ФИС/ информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», утвержденному Департаментом.

2.5. ОРЦОКО осуществляет контроль за соблюдением сроков внесения необходимых данных, качественном выполнении данной работы.

2.6. ОРЦОКО осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности сведений, внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

2.7. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» осуществляется еженедельно, а в период проведения ГИА – ежедневно, несколько раз в сутки.

2.8. ОРЦОКО обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия государственной информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС.

2.9. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», составляет десять лет.

3. Собеседование по русскому языку

3.1. В период подготовки к проведению собеседования ОРЦОКО осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения собеседования, в том числе обеспечивает деятельность по эксплуатации информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и взаимодействие с ФИС ГИА.

3.2. В соответствии с Графиком внесения сведений в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС ОРЦОКО вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» сведения об участниках собеседования, определенных Порядком проведения ГИА, и распределяет их по местам проведения собеседования.

3.3. ОРЦОКО несет ответственность за корректное внесение сведений в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и если у участника есть действующий «зачёт» по собеседованию, то такому участнику необходимо правильно указать в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» категорию, отличную от категории «Выпускник текущего года», проставив признак «Есть действующий зачет» после проверки данной информации.

3.4. ОРЦОКО участвует в обеспечении ОО бланками для проведения собеседования и отчетными формами для проведения собеседования.

3.5. В соответствии со схемой тиражирования бланков собеседования, утвержденной Департаментом, бланки собеседования могут тиражироваться:

ОРЦОКО, ОМСУ;

в местах проведения собеседования не позднее, чем за день до проведения собеседования.

3.6. Копирование бланков собеседования запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного ПО.

3.7. ОРЦОКО после размещения комплекта КИМ собеседования на технологическом портале публикует полученный комплект КИМ собеседования на официальном сайте ОРЦОКО.

3.8. Обработка бланков собеседования осуществляется в ОРЦОКО с использованием специальных аппаратно-программных средств, которая должна быть завершена не позднее 10 календарных дней.

Обработка проверенных бланков собеседования включает в себя:

сканирование проверенных оригиналов бланков собеседования;

распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков собеседования;

сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков собеседования.

3.9. Учет бланков собеседования с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»);

3.10. Назначение в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» участников собеседования на его пересдачу в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА, осуществляется аналогично назначению на основную дату участия в собеседовании, а именно выбрать дополнительно дату и указать место проведения.

3.11. После пересдачи собеседования по причине получения участником «незачета» в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» у такого участника отображаются два активных результата. В таком случае первый результат – «незачет» необходимо отменить посредством станции «Апелляций и коррекций».

3.12. Образы оригиналов бланков собеседования ОРЦОКО размещает на сервере.

3.13. ОРЦОКО осуществляет техническое обеспечение проведения:

повторной проверки собеседования, которая организуется в целях предотвращения конфликта интересов, и обеспечения объективного оценивания собеседования при подаче участником собеседования в письменной форме заявления на проверку собеседования комиссией, утвержденной Департаментом, в случае если участник собеседования получил повторный неудовлетворительный результат («незачет») за собеседование;

перепроверки собеседования, организованной по решению Департамента.

4. Планирование ГИА

4.1. Планирование ГИА – комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ОГЭ и ГВЭ.

4.2. Планирование ГИА осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств.

4.3. Планирование ГИА осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/ информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», а также документами Рособрнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием»/ФИС.

4.4. Планирование ГИА включает:

актуализацию данных ОРЦОКО, ГЭК, Департамента;

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

формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;

формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде;

регистрацию участников экзаменов на прохождение ГИА по конкретному учебному предмету в конкретный день в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ и ГВЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника экспертов ПК;

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

выдачу уведомления на экзамен участнику ГИА (форма У-1).

5. Подготовка к проведению ГИА

5.1. 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.

5.2. ЭМ хранятся в ОРЦОКО.

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

5.4. Не позднее 15.00 часов за один календарный день до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету ОРЦОКО проводит автоматизированное распределение участников ГИА и работников по ППЭ и аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ.

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

сейф-пакет с ЭМ;

CD (DVD) – диск с данными об автоматизированном распределении участников ГИА и работников ППЭ по аудиториям ППЭ, общественных наблюдателей по ППЭ и формами ППЭ;

запечатанный конверт с данными на бумажном носителе об автоматизированном распределении участников ГИА и работников ППЭ,

организованных на дому, в медицинском учреждении, в учреждении, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

5.6. При отсутствии в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» информации об автоматизированном распределении участников ГИА, выполнении участником ГИА экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не в соответствии с результатами автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ГИА, не зарегистрированных на экзамен, работы таких участников ГИА обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам ГИА не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений участниками Порядка проведения ГИА, результаты таких участников аннулируются по решению ГЭК.

6. Подготовка к обработке материалов в ОРЦОКО

6.1. Директор ОРЦОКО обеспечивает:

готовность ОРЦОКО к проведению обработки материалов ГИА в соответствии с «Правилами для директора ОРЦОКО» (приложение 3);

контроль работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях ОРЦОКО при проведении работ по приемке, обработке и хранении ЭМ, соответствующей основным техническим требованиям.

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

начальника смены ОРЦОКО (приложение 4);

администратора проектов ОРЦОКО (приложение 5);

сотрудника ОРЦОКО, ответственного за распечатку ЭМ (приложение 6);

сотрудника ОРЦОКО, ответственного за упаковку ЭМ (приложение 7);

сотрудника ОРЦОКО, ответственного за прием ЭМ (приложение 8);

сотрудника ОРЦОКО, ответственного за хранение ЭМ (приложение 9);

сотрудника ОРЦОКО, ответственного за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в ПО «Станция сканирования» (приложение 10);

оператора станции сканирования (приложение 11);

оператора станции верификации ОРЦОКО (приложение 12);

оператора станции экспертизы ОРЦОКО (приложение 13);

помощника оператора станции экспертизы ОРЦОКО (приложение 14);

оператора станции «Апелляций и коррекций» ОРЦОКО (приложение 15);

помощника оператора станции «Апелляций и коррекций» ОРЦОКО (приложение 16);

администратора информационного сайта ГИА в Орловской области ОРЦОКО (приложение 17);

оператора «горячей линии» ОРЦОКО (приложение 18);

дежурных в пункте приема ЭМ, дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом, дежурных в пункте работы КК (приложение 19);

технического специалиста ОРЦОКО, ответственного за видеонаблюдение (приложение 20);

сотрудника ОРЦОКО, ответственного за уничтожение копий экзаменационных работ (приложение 21).

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

6.4. Информация о количестве и составе материалов ГИА, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ. Указанная информация является необходимой для проведения обработки бланков ответов № 1, № 2, в том числе ДБО № 2 (бланков регистрации и бланков ответов при проведении ГВЭ).

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

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков ответов № 1;

бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе ДБО № 2;

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

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ).

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

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

досрочного завершения экзамена участником ГИА по объективным причинам.

При передаче в ОРЦОКО бланков ГИА удаленного участника и участника ГИА, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02-МАШ, содержащую перечень бланков ответов № 1, (бланков регистрации при проведении ГВЭ), 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, верифицируются соответствующие поля бланка ответов № 1 (бланка регистрации при проведении ГВЭ). ОРЦОКО собирает соответствующие акты.

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

председатель ПК передает директору ОРЦОКО списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения

в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» 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»;

директор ОРЦОКО контролирует внесение информации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» о составе ПК;

директор 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 1.10.4. настоящего Регламента);

председатель ПК согласует с директором ОРЦОКО график работы экспертов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ГИА бланков ответов № 2, ДБО № 2 (бланков регистрации и бланков ответов при проведении ГВЭ).

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

7. Прием и учет ЭМ ГИА

7.1. После тиражирования ЭМ, до дня выдачи их членам ГЭК, хранятся в помещениях ОРЦОКО, оборудованных видеонаблюдением и исключающих доступ в них посторонних лиц.

7.2. После завершения экзамена в ППЭ (или по отдельному графику, в случае использования технологии сканирования ЭМ в ППЭ), член ГЭК доставляет в ОРЦОКО и передает сотруднику ОРЦОКО, ответственному за прием ЭМ:

ВДП с бланками ответов участников;

формы ППЭ (ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-04-02-Х, ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-02, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-21, ППЭ-22);

неиспользованные, испорченные/бракованные ЭМ;

конверты с использованными черновиками;

конверты с использованными КИМ;

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);

съемный электронный носитель с видеозаписью экзамена в аудиториях и штабе ППЭ.

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

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

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

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

машиночитаемые формы ППЭ;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 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.

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

8. Сканирование и распознавание ЭМ

8.1. Оператор станции сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора станции сканирования ОРЦОКО».

8.2. Сканирование ЭМ ГИА может производиться в ОРЦОКО или в ППЭ.

8.3. Если сканирование ЭМ производится в ОРЦОКО, то оператор станции сканирования ОРЦОКО:

готовит необходимое количество станций сканирования ЭМ;

обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам):

сканирует машиночитаемые формы ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ в обязательном порядке;

проводит регистрацию в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» отсканированного пакета бланков и передает

оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику ОРЦОКО на хранение.

8.4. Если сканирование производится в ППЭ:

сотрудник ОРЦОКО, ответственный за прием электронных образов ЭМ и форм из ППЭ, выполняет загрузку расшифрованных пакетов с электронными образами бланков ответов обучающихся ГИА и форм;

администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ГИА. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме до окончания сканирования всех материалов.

8.5. По мере их поступления оператор станции сканирования ОРЦОКО обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки членами ПК развернутых ответов участников ГИА.

9. Верификация результатов распознавания

9.1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ГИА или протоколы проверки) с теми же символами, полученными в результате распознавания. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов в соответствии с «Правилами для оператора станции верификации ОРЦОКО» (приложение 11) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

9.2. Верификация бланков ответов № 1, бланков регистрации (при проведении ГВЭ) возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

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

9.4. 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.

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

9.6. 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».

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

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

10.1. Проверку развернутых ответов участников ГИА осуществляют эксперты ПК. Директор ОРЦОКО обеспечивает взаимодействие ПК с ОРЦОКО на протяжении всей процедуры проверки работ.

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

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

обезличенные бланки-копии с развернутыми ответами участников экзамена (форма 2-РЦОИ);

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

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 представляет 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 является машиночитаемой формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке.

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

10.5. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы ОРЦОКО в соответствии с «Правилами для оператора станции экспертизы ОРЦОКО».

10.6. 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.

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

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

10.9. По указанию администратора проекта ОРЦОКО до начала работы ПК оператор станции экспертизы ОРЦОКО начинает печать рабочих комплектов для каждого эксперта ПК, внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и назначенных на данный экзамен в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК.

10.10. 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 для проверки.

10.11. Эксперты ПК проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола. После завершения проверки работ каждого комплекта, заполненный бланк-протокол передается оператору станции экспертизы для дальнейшей обработки.

10.12. В период работы ПК оператор станции экспертизы 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 работы ПК.

10.13. 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.

10.14. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.

10.15. 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.

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

10.17. После проверки развернутых ответов участников экзамена экспертом ПК председатель ПК передает помощнику оператора станции экспертизы бланки-копии рабочего комплекта и критерии оценивания.

10.18. После завершения проверки экзамена помощник оператора станции экспертизы передает бланки-копии рабочего комплекта и критерии оценивания сотруднику ОРЦОКО, ответственному за уничтожение бланков-копий рабочих комплектов и критериев оценивания для их дальнейшего уничтожения.

11. Завершение экзамена и получение результатов

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

11.2. Перед завершением первичной обработки бланков ГИА необходимо убедиться в том, что:

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-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ.

11.3. Участники ГИА, 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.

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

11.5. Директор ОРЦОКО организует формирование электронных файлов-протоколов и/или распечатку протоколов проверки результатов участников экзамена для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в однодневный срок участников ГИА. При этом отдельно, посредством специализированного ПО, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ГИА:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

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

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

12. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

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

12.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и директору ОРЦОКО для внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» (срок внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

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

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

12.3. Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций директор ОРЦОКО передает оператору станции «Апелляций и коррекций».

12.4. Оператор станции «Коррекция персональных данных» вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» с помощью станции «Апелляций и коррекций» результаты рассмотрения апелляции.

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

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

13. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

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

13.2. Оператор станции «Апелляций и коррекций» вносит сведения об апелляциях в ПО станции «Апелляций и коррекций» и печатает апелляционные комплекты.

13.3. Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП и форма 2-АП-ГВЭ) с приложениями 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 № 2, ДБО № 2, бланка регистрации и бланка ответов (для ГВЭ), бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

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

13.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

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). По письменному заявлению апеллянта может быть предоставлен КИМ участника.

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

13.6. 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. Директор ОРЦОКО в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

13.7. 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.

13.8. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки при обработке (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.

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

13.10. Оформленный протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему в течение одного календарного дня председатель КК передает директору ОРЦОКО, который направляет протокол апелляции оператору станции «Апелляций и коррекций».

13.11. Оператор станции «Апелляций и коррекций» вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображения необходимой апелляционной документации.

13.12. В случае отклонения апелляции приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

13.13. После получения из информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, ОРЦОКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

14. Изменение данных участников экзаменов

Изменение персональных данных участников экзаменов категории «Выпускник текущего года», при регистрации на собеседование:

- при переводе в текущем учебном году участника экзаменов в другую ОО в пределах региона персональные данные участника экзаменов вносятся лишь в том случае, если данный участник экзаменов ранее не был зарегистрирован в другой ОО региона;

- при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат собеседования в другую ОО в пределах одного региона изменения в персональные данные участника экзаменов вносятся только на уровне ОРЦОКО;

- при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат собеседования, в другую ОО, находящуюся в другом регионе, персональные данные участника экзаменов заново вносятся в РИС нового региона по подтверждению РЦОИ региона, в РИС которого ранее был зарегистрирован участник экзаменов, и участнику экзаменов устанавливается метка о наличии у него зачета по собеседованию.

Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзаменов) возможно в случае заполнения в ППЭ формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА» или на основании личного заявления участника экзаменов. Заполненные ведомости коррекции персональных данных обрабатываются в ОРЦОКО после получения результатов экзамена путем внесения данных в информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» посредством ПО «Коррекция персональных данных».

Данные, внесенные посредством ПО «Коррекция персональных данных», направляются в ФИС на обработку.

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

15. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению Департамента или ГЭК (региональные перепроверки)

15.1. По решению Департамента или ГЭК перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

15.2. Департамент передает список участников экзаменов, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, директору ОРЦОКО.

15.3. Сотрудник ОРЦОКО, ответственный за обработку перепроверок, для внесения в информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» сведений об указанных в списке лицах посредством станции «Апелляций и коррекций» создает пакет перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа должна быть перепроверена.

15.4. Сотрудник ОРЦОКО, ответственный за обработку перепроверок, распечатывает комплекты документов для перепроверки. Указанный комплект содержит:

копии бланков ответов № 2, включая ДБО № 2 (при проверки ОГЭ);

копии бланков ответов, включая ДБО (при проверке ГВЭ);

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

бланк протокола проведения перепроверки результатов ОГЭ или ГВЭ с приложениями.

Дополнительно к комплекту документов для перепроверки прикладываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устных ответов. Подготовленные материалы передаются председателю ПК.

15.5. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает директору ОРЦОКО, который направляет его председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется сотруднику ОРЦОКО, ответственному за обработку перепроверок.

15.6. Сотрудник ОРЦОКО, ответственный за обработку перепроверок, вносит в информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством станции «Апелляций и коррекций» результаты перепроверки:

признак перепроверок, по которым баллы не изменились (отклоненные перепроверки);

измененные баллы по заданиям в соответствии с протоколами перепроверки и решением ГЭК;

сведения об эксперте ПК, перепроверявшем работу участника;

реквизиты решения ГЭК.

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

ТРЕБОВАНИЯ
к информационной безопасности в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Для обеспечения информационной безопасности в ОРЦОКО необходимо:

1. Иметь в трудовом договоре с директором ОРЦОКО пункт о закреплении за ним ответственности за организацию работ по технической защите информации.
2. Утвердить приказом ОРЦОКО перечень сведений конфиденциального характера.
3. Утвердить приказом ОРЦОКО организационную распорядительную документацию, регламентирующую порядок технической защиты информации и обработки персональных данных.
4. Назначить приказом ОРЦОКО ответственного за выполнение работ по технической защите информации и обработке персональных данных. Назначаемый работник должен иметь образование в сфере защиты информации либо пройти профессиональную переподготовку или программу повышения квалификации. Работник, ответственный за выполнение работ по технической защите информации, обязан руководить выполнением запланированных и согласованных с директором ОРЦОКО работ по информационной безопасности ОРЦОКО, подготавливать необходимые организационные распорядительные документы, контролировать исполнение требований администратором безопасности.
5. Назначить приказом ОРЦОКО администратора безопасности информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием». Администратор безопасности осуществляет фактическое выполнение утвержденных в ОРЦОКО требований по информационной безопасности в части настройки и функционирования СЗИ от НСДна средствах вычислительной техники, кроме того обеспечивает выполнение требований организационных распорядительных документов.

Допустимо совмещение одним работником обязанностей администратора безопасности и системного администратора.

6. Утвердить приказом ОРЦОКО работников, допущенных к обработке информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера.

7. Утвердить приказом ОРЦОКО список доступа работников в помещения ограниченного доступа ОРЦОКО и к средствам вычислительной техники, расположенных в них. Организовать фактическое исполнение приказа, чтобы учетные записи на средствах вычислительной техники соответствовали списку в приказе.

8. Утвердить директором ОРЦОКО матрицу доступа работников к объектам доступа (средства вычислительной техники), которая бы отражала полномочия в операционной системе. Для прикладного ПО (информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием», станция сканирования и пр.) разрабатывается аналогичная матрица с полномочиями (ролями) работников в том или ином ПО информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», поддерживающем разграничение прав доступа. Необходимо придерживаться принципа назначения минимальных привилегий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9. Аутентификация работников в операционной системе средств вычислительной техники и допуск исключительно с использованием реквизитов доступа (логин/пароль). Необходимо обеспечить периодичность смены паролей от учетных записей в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» техническими и организационными мерами (например, утвердить соответствующее требование в Инструкции пользователя, выполнить настройку СЗИ/доменных групповых политик). В случае если периодичность смены паролей от некоторых учетных записей невозможно обеспечить техническими средствами, администратор безопасности должен проконтролировать смену паролей в организационном порядке (рекомендуемая частота – один раз в квартал, обязательная – два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА). Кроме того, необходимо определить требования к сложности паролей и обеспечить их выполнение техническими и организационными мерами.

10. Средства вычислительной техники, входящей в состав информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» (АРМ и сервера) должны быть оснащены сертифицированными средствами защиты информации с действующим сертификатом соответствия ФСТЭК России. Обязательно наличие САЗ и СЗИ от НСД. Настройки САЗ должны предусматривать активные компоненты защиты файловой системы, мониторинга изменений структуры операционной системы, почтовый антивирус, проверку съемных носителей при подключении и ежедневное обновление сигнатур БД с единого репозитория, которым может выступать сервер информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» в данном сегменте сети или любой другой АРМ. В настройках СЗИ

от НСД необходимо настроить ведение всех возможных журналов учёта согласно функционалу средства вычислительной техники, настроить «белый список» съемных машинных носителей информации, который бы соответствовал записям в соответствующем журнале учёта, а также заблокировать аппаратные шины и компоненты, не требующиеся для функционирования конкретного средства вычислительной техники.

СЗИ от несанкционированного доступа должны реализовывать блокировку сеанса работы пользователя в случае отсутствия его активности.

11. На периметре локальной вычислительной сети ОРЦОКО должен быть установлен сертифицированный ФСТЭК России межсетевой экран. Сегмент информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» может быть отделен от основной локальной вычислительной сети либо на канальном уровне с помощью управляемого сертифицированного ФСТЭК России коммутатора, либо посредством дополнительного сертифицированного ФСТЭК России межсетевого экрана, на котором необходимо настроить взаимодействие сервера информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» с защищенным каналом ФЦТ с помощью средства защиты информации VipNet.

Доступ к сети «Интернет» на средствах вычислительной техники информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» необходимо исключить в целях минимизации источников угроз. Информационные ресурсы ОРЦОКО, доступные к сети «Интернет», должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» или же отделены от него (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации). Рекомендуется утвердить директором ОРЦОКО и поддерживать в актуальном состоянии схему информационных потоков ОРЦОКО, на которой отражаются правила следования трафика, через основные межсетевые экраны. Дополнительно рекомендуется разделить зоны с АРМ отдельно для ведения информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и отдельно для обработки ЭМ в соответствии с установленными разграничениями прав доступа с учетом ролей.

12. Для обеспечения защищенного взаимодействия с ФЦТ и ФИС необходимо обеспечить безопасное хранение ключевой информации средства защиты информации VipNet (файл с расширением .dst).

13. Ввиду того, что информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием» является фактическим сегментом ФИС ГИА и Приема, аттестованной государственной информационной системы, то она также должна быть аттестована по классу не ниже К3, для чего директору ОРЦОКО необходимо провести соответствующие мероприятия, результатом которых должен являться аттестат соответствия требованиям безопасности информации. В случае если для информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» не проводилось

проектирование системы защиты информации по ГОСТ и не имеется соответствующей проектной документации, перед аттестацией необходимо также провести данную работу.

14. К общим рекомендациям в части информационной безопасности относится следующее:

руководствоваться в работе по защите информации информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденными приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17;

выполнять требования аттестата, поддерживать в актуальном состоянии технический паспорт объекта информатизации;

запрещать использование беспроводного доступа в сегменте информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

повышать осведомленность работников и пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности) перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА;

осуществлять работы, связанные с использованием съемных машинных носителей информации (учет, предоставление доступа, хранение, выдача, уничтожение);

осуществлять регулярное обновление системного и прикладного ПО;

соблюдать правила доступа физических лиц в контролируемую зону информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

исключать просмотр информации ограниченного доступа с мониторов лицами, не имеющими доступа к такой информации;

участвовать в учете криптографических средств защиты информации (ведение соответствующих журналов приема-выдачи) и их хранении/использовании, исключающем несанкционированный доступ к ним;

разрабатывать и утверждать приказом директора ОРЦОКО ежегодный план обеспечения информационной безопасности, который отражает работы по актуализации настроек средств защиты информации, контролю защищенности средств вычислительной техники, актуализации матриц доступа и организационно-распорядительной документации по технической защите информации;

уничтожать материалы ГИА по истечении срока их хранения, исключая утечку информации, содержащейся в ЭМ.

15. Основные технические требования к оборудованию видеотрансляции, видеопротоколирования и хранилищ архивов видеозаписей:

в каждом помещении ОРЦОКО, задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА, необходимо установить не менее 2 видеокамер в углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью, а также просматривалась вся рабочая зона сотрудников ОРЦОКО. Допускается

использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер в ОРЦОКО используется сервер, на котором осуществляется хранение архива видеозаписей. Срок хранения видеозаписи – до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи могут быть использованы Рособрнадзором и Департаментом с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА.

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

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

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	2 шт.	Тип: протяжный, совместимость: PC, скорость сканирования (ч/б) не менее: A4, 70 стр/мин одностор., 140 изобр/мин двустор, разрешение не менее: 300x300 dpi, емкость устройства автоподачи: не менее 150 листов
Промышленный принтер	5 шт.	Тип: принтер лазерный, цветность печати: черно-белая, максимальный формат печати: A4, максимальное разрешение чёрно-белой печати не менее: 1200x1200 dpi, скорость чёрно-белой печати не менее: 60 стр/мин (A4), количество страниц в месяц не менее: 250000, емкость подачи: не менее 500 листов, емкость выходного лотка: не менее 500 листов, уровень шума при работе (дБ): не более 60 дБ
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	Не менее 1 шт.	Количество портов: не менее 30 Пропускная способность: не менее 100 Мбит/с
Флеш-накопитель	Не менее 5	Флеш-накопители используются техническим специалистом ОРЦОКО для переноса электронных ЭМ, полученных из ППЭ, на Станцию загрузки электронных бланков, а также для переноса расшифрованных бланков участников экзаменов со Станции загрузки электронных бланков для дальнейшей обработки. Объём флеш-накопителя определяется из расчёта количества участников экзаменов, бланки которых планируется обрабатывать:

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника экзаменов требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,2 МБ. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0
Рабочая станция специалиста	Не менее 3 шт.	Операционные системы: Windows 10; Процессор: количество ядер: от 4; 2,4 ГГц или выше; оперативная память: общий объем: от 2 Гб; свободное дисковое пространство: не менее 150 Гб; дополнительное ПО: пакет офисных программ MS Office – не менее 1 шт.
Сервер баз данных	1 шт.	Операционные системы: WindowsServer 2008 R2 или выше с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт. Процессор: не ниже Quad-Core Intel Xeon. Оперативная память: общий объем: от 8 Гб. Свободное дисковое пространство: не менее 500 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2008 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт

На рабочих станциях должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и необходимое ПО.

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

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

В обязанности директора ОРЦОКО входит:

1. На этапе подготовки к ГИА:

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, предназначенных для формирования информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», обработки результатов ГИА;

1.3. Определение схемы организации обработки ЭМ;

1.4. Обеспечение обучения, инструктажа сотрудников, освоения и эксплуатации ими используемых программно - аппаратных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ОГЭ, ГВЭ, а также контроля за выполнением работ сотрудниками ОРЦОКО и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ОГЭ, ГВЭ.

1.5. Организация формирования, выверки и взаимодействия информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» и ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

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

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

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

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

2. На этапе приема ЭМ на обработку и проведения их первичной обработки:

2.1. Организация получения от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ в день проведения экзаменов или по отдельному графику (при применении технологии сканирования в ППЭ) и оформления соответствующих актов приемки-передачи;

2.2. Обеспечение обработки электронных образов бланков ОГЭ, ГВЭ (при применении технологии сканирования в ППЭ);

2.3. Обеспечение сканирования бланков ОГЭ, ГВЭ в течение двух рабочих дней после дня проведения соответствующего экзамена;

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

2.5. Назначение для каждой смены:

администратора проектов;

ответственных за распечатку ЭМ в ОРЦОКО;

ответственных за упаковку ЭМ;

ответственных за выдачу членам ГЭК ЭМ и пакета руководителя ППЭ;

ответственных за прием ЭМ;

ответственного за хранение ЭМ и их выдачу для сканирования;

ответственного за работу со станцией приемки и удаленной приемки;

ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ОГЭ, ГВЭ и форм из ППЭ (при использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ);

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

ответственного за мониторинг проведения ГИА в ППЭ;

ответственного за подготовку программно – аппаратного комплекса;

ответственного за работу с информационной системой «Государственная итоговая аттестация и прием»;

сотрудника ОРЦОКО, ответственного за подготовку к сканированию машиночитаемых форм ППЭ;

оператора станции сканирования;

помощника оператора станции сканирования;

оператора станции старшего верификатора;

оператора станции верификации;

оператор станции экспертизы;

помощников оператора станции экспертизы;

оператора станции апелляций и коррекций;

помощника оператора станции апелляций и коррекций;

оператора станции коррекции персональных данных;

ответственных за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от помощника оператора станции экспертизы после завершения проверки работ экспертами ПК;

администратора информационного сайта ГИА в Орловской области;

оператора «горячей линии»;

дежурных в пункте приема ЭМ;

дежурных в пункте проверки заданий;

дежурных в пункте работы КК;

технического специалиста ОРЦОКО, ответственного за видеонаблюдение;

ответственного за обработку перепроверок;

ответственного за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА;

ответственного за подготовку статистической информации по результатам ГИА;

2.6. Обеспечение обработки бланков ОГЭ, ГВЭ, электронных образов бланков ОГЭ, ГВЭ и аудиофайлов устных ответов ОГЭ по иностранным языкам, файлов с ответами по информатике и ИКТ, машиночитаемых форм в течение срока, определенного Регламентом.

3. При взаимодействии с ПК:

3.1. Согласование совместно с председателем ПК графика работы экспертов ПК при проведении оценивания развернутых ответов (устных и письменных) участников экзамена;

3.2. Обеспечение совместно с председателем ПК проведения проверки развёрнутых ответов участников экзамена таким образом, чтобы 1-2 проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до сроков завершения обработки материалов экзамена на региональном уровне;

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

3.4. Передача председателю ПК критериев оценивания заданий с развернутым ответом, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, и по запросу председателя ПК изображений экзаменационных работ, содержащих письменные развернутые ответы участников экзаменов по каждому варианту КИМ для проведения оперативного семинара-согласования;

3.5. Организация проверки членами ПК бланков ответов № 2 с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей;

3.6. Организация проверки устных ответов ОГЭ по иностранным языкам на АРМ членами ПК по иностранным языкам, обеспечение функционирования необходимого количества оборудованных наушниками АРМ;

3.7. Организация проверки ответов ОГЭ по информатике и ИКТ на АРМ членами ПК по информатике и ИКТ;

3.8. 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;

3.9. Организация рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможностей уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ОГЭ, ГВЭ фактов;

3.10. 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;

3.11. Предоставление председателю ПК статистической информации о ходе проверки развернутых ответов и устных ответов по иностранным языкам (не реже 2-3 раз в день);

3.12. 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;

3.13. Обеспечение своевременного уничтожения использованных экспертами материалов, за исключением протоколов проверки экзаменационных работ, по завершении проверки;

3.14. 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, и по истечении указанного срока обеспечение уничтожения лицами, назначенными Департаментом;

4. При проведении обработки бланков в ОРЦОКО и выдаче результатов участникам экзаменов:

4.1. Обеспечение взаимодействия информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ОГЭ и ГВЭ и результатов проверки бланков ответов № 2, ДБО № 2 (при наличии), устных ответов по иностранному языку;

4.2. Обеспечение формирования и передачи в ГЭК ведомости участников экзаменов, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена после завершения обработки бланков в ОРЦОКО, сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22;

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

4.4. Организация формирования протоколов с результатами участников экзаменов и передача их на утверждение председателю ГЭК;

4.5. Обеспечение своевременного формирования и предоставления председателю ГЭК списков участников экзаменов:

удаленных в связи с нарушением ими Порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» с нарушениями правил формирования информационной системы ««Государственная итоговая аттестация и прием»;

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

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) экзаменов передача решения оператору станции «Апелляций и коррекций» в ОРЦОКО для аннулирования результатов;

5. При организации обработки запросов КК по апелляциям о нарушении Порядка проведения:

5.1. Получение от ответственного секретаря КК апелляций и протоколов рассмотрения апелляций, содержащих заключения по результатам проверки изложенных в апелляции сведений, и решение КК (форма ППЭ-03);

5.2. Обеспечение внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» материалов апелляции через станцию «Апелляций и коррекций» в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК;

5.3. Обеспечение внесения материалов апелляции в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» в течение трех календарных дней с момента поступления апелляции в КК;

6. При организации обработки запросов КК по апелляции о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ и ГВЭ:

6.1. Получение от ответственного секретаря КК апелляций (форма 1-АП) и передача их оператору станции «Апелляций и коррекций» для подготовки комплекта апелляционных документов:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5);

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, ДБО № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам;

электронные носители, содержащие файлы с ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1, бланков № 2 лист 1 и лист 2,

ДБО № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

КИМ, выполнявшийся участником экзамена (по письменному запросу участника экзамена);

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33);

6.2. Организация внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» материалов апелляции через станцию «Апелляций и коррекций» в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК;

7. На всех этапах проведения ОГЭ и ГВЭ:

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

7.2. Предоставление по требованию ФЦТ протоколов нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры;

8. При организации сбора данных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» осуществление контроля:

8.1. Осуществления контроля наполнения основных справочников информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» по следующим параметрам:

регистрация участников экзаменов/ собеседования;

организация ППЭ;

достаточная вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме офлайн;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность экспертами ПК;

8.2. Показатели этапа:

количество ОО;

количество участников собеседования;

количество участников экзаменов;

количество участников экзаменов, выбравших обязательные предметы;

количество участников экзаменов, выбравших хотя бы один экзамен;

среднее количество экзаменов на одного участника экзаменов;

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

количество обязательных работников в ППЭ;

количество членов ПК;

9. Планирование проведения ГИА:

9.1. Осуществление контроля организационной готовности Орловской области к проведению ГИА, по следующим параметрам:

распределение участников экзаменов/ собеседования;

назначение аудиторий ППЭ на экзамены;

готовность ППЭ к проведению рассадки;

9.2. Показатели этапа:

распределено участников экзаменов по ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;

количество ППЭ, готовых к рассадке;

10. Проведение ОГЭ и ГВЭ:

10.1. Осуществление контроля хода обработки бланков ОГЭ и ГВЭ по следующим параметрам:

общее количество обработанных бланков ОГЭ и ГВЭ (в сравнении с количеством участников экзаменов);

комплектность пакетов бланков ОГЭ и ГВЭ;

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

завершение обработки экзамена в Орловской области (закрытие экзамена);

процедура передачи результатов ОГЭ и ГВЭ в ОМСУ и ОО Орловской области;

процедура обработки апелляций (по статусам);

10.2. Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ОГЭ и ГВЭ;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ОГЭ и ГВЭ;

экзамен закрыт;

результаты переданы в ОМСУ и ОО;

количество обработанных апелляций;

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

11.1. Осуществление деятельности по формированию отчетности о проведении и результатах ГИА, используя основные функции системы статистической отчётности:

формирование отчетов по фиксированным формам;

создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;

создание параметризируемых отчетов;

представление отчётов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);

экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;

ведение электронного архива сформированных отчетных форм;

настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;

автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;

автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;

загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);

настройка прав доступа пользователей к отчетным формам;

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

по количеству участников экзаменов по учебным предметам в регионе;

по количеству сдававших ОГЭ и ГВЭ;

о зарегистрированных участниках экзаменов, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;

по категориям участников экзаменов;

по участникам экзаменов с ОВЗ (специализированная рассадка);

по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ОГЭ и ГВЭ;

по апелляциям о несогласии с результатами ОГЭ и ГВЭ и нарушении Порядка проведения ГИА;

11.3. Формирование отчетности с использованием ПО «Менеджер отчетов» по учёту участников экзаменов и ЭМ:

осуществление деятельности по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников экзаменов, количестве участников экзаменов, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине.

12. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Директор ОРЦОКО несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для начальника смены бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы начальник смены проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности начальника смены ОРЦОКО входит:

1. Отслеживание своевременности выполнения работ по обработке ЭМ;
2. Руководство работой сотрудников ОРЦОКО, назначенных директором ОРЦОКО для приема, обработки и хранения материалов ОГЭ и ГВЭ;
3. Обеспечение установленной маршрутизации ЭМ во время их обработки;
4. Обеспечение выполнения всеми лицами, привлекаемыми к обработке ЭМ, указаний директора ОРЦОКО по решению нештатных ситуаций;
5. Принятие решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ по согласованию с директором ОРЦОКО или администратором проекта;
6. Контроль входа и выхода из ОРЦОКО всех лиц, привлекаемых к обработке ЭМ;
7. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Начальник смены несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
на территории Орловской области

ПРАВИЛА
для администратора проектов бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы администратор проектов проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности администратора проектов ОРЦОКО входит:

1. Подготовка и настройка в ОРЦОКО программно – аппаратного комплекса к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;
2. Администрирование работы программно – аппаратного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ОГЭ и ГВЭ;
3. Обеспечение передачи информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончании проверки развернутых ответов в сроки, определенные графиком обработки ЭМ ОГЭ и ГВЭ;
4. Закрытие экзамена на станции управления РБД, соблюдая установленные сроки;
5. Обеспечение резервного копирования РБД, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ОГЭ и ГВЭ, после окончания каждой смены;
6. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Администратор проектов ОРЦОКО несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 6
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
на территории Орловской области

ПРАВИЛА

для сотрудника бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственного за распечатку экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

Перед началом работы сотрудник ОРЦОКО, ответственный за распечатку ЭМ ОГЭ и ГВЭ, проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности сотрудника ОРЦОКО, ответственного за распечатку ЭМ ОГЭ и ГВЭ, входит:

1. Установка станции печати ЭМ;
2. Распределение ЭМ по ППЭ;
3. Печать тестового КИМ по всем учебным предметам;
4. Проверка комплектности ЭМ;
5. Печать ЭМ в соответствии с распределением участников экзаменов по ППЭ;
6. Контроль за качеством печати ЭМ;
7. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Сотрудник ОРЦОКО, ответственный за распечатку ЭМ ОГЭ и ГВЭ, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для сотрудника бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственного за упаковку экзаменационных материалов

Перед началом работы сотрудник ОРЦОКО, ответственный за упаковку ЭМ, проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности сотрудника ОРЦОКО, 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.
4. Сотруднику ОРЦОКО, ответственному за упаковку ЭМ, запрещается:

пользоваться мобильным телефоном, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, персональным компьютером;

слушать музыку (в том числе в наушниках);

переговариваться и отвлекать своих коллег.

Сотрудник ОРЦОКО, ответственный за упаковку ЭМ, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для сотрудника бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственного за прием экзаменационных материалов от членов государственной экзаменационной комиссии Орловской области из пунктов проведения экзаменов

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

В обязанности сотрудника ОРЦОКО, ответственного за прием ЭМ, входит:

1. Прием от члена ГЭК сейф-пакета с ЭМ ОГЭ или ГВЭ;

2. Вскрытие сейф-пакета и проверка соответствия 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, включая ДБО № 2 (по количеству аудиторий в ППЭ);

ВДП со всеми типами бланков (при проведении ГВЭ);

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;

3. Прием от члена ГЭК запечатанных ВДП с ЭМ и машиночитаемых форм (ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ) по акту приемки-передачи;

4. Осуществление проверки целостности ВДП. В случае ее нарушения член ГЭК составляет служебную записку на имя председателя ГЭК, поясняющую причины нарушения целостности ВДП, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки;

5. Вскрытие ВДП, на которых не обнаружено нарушений их целостности, пересчет бланков, проверка 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 составляет 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;

6. Передача, принятых ЭМ, сотруднику ОРЦОКО, ответственному за хранение ЭМ ОГЭ и ГВЭ;

7. Соблюдение дисциплины во время приема ЭМ;

8. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Сотрудник ОРЦОКО, ответственный за прием ЭМ, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для сотрудника бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственного за хранение экзаменационных материалов

Перед началом работы сотрудник ОРЦОКО, ответственный за хранение ЭМ ОГЭ и ГВЭ, проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности сотрудника ОРЦОКО, ответственного за хранение ЭМ ОГЭ и ГВЭ, входит:

1. Прием на хранение ЭМ ОГЭ и ГВЭ;
2. Обеспечение:

хранения ЭМ ОГЭ и ГВЭ, исключающее возможность доступа к ним посторонних лиц;

выдачи бланков ЭМ ОГЭ и ГВЭ для сканирования;

приема бланков ЭМ ОГЭ и ГВЭ после проведения сканирования;

3. Предоставление секретарю КК (по заявлению апеллянта) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЭМ участника ОГЭ и ГВЭ;
4. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Сотрудник ОРЦОКО, ответственный за хранение ЭМ, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, 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 сотрудника бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственного за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в ПО «Станция сканирования»

Перед началом работы ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности ответственного за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов входит:

1. Получение в день проведения экзамена (после его проведения) по защищенному каналу связи (VipNeT «Деловая почта») зашифрованных пакетов данных с электронными образами бланков участников экзаменов;

2. Перенос полученных пакетов с электронными образами бланков участников экзаменов с помощью флеш-накопителя на станцию сканирования бланков участников экзаменов;

3. Загрузка пакетов совместно с оператором станции сканирования из «горячей папки» на станцию сканирования;

4. Сообщение в ППЭ факта успешного получения и загрузки полученных пакетов с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

5. Использование средств диагностики «горячей папки» в случае ошибки при загрузке, выявление причины ошибки и сообщение в ППЭ о замечании.

Сотрудник ОРЦОКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, 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 бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции сканирования проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности оператора станции сканирования входит:

1. Установка не позднее чем за сутки до экзамена для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ОГЭ и ГВЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимых параметров сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ;

2. Проведение работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм на соответствующей станции сканирования с использованием руководства оператора по работе со станцией сканирования и рекомендациями ФЦТ;

3. Получение от ответственного за подготовку машиночитаемых форм ППЭ машиночитаемых форм и от ответственного за хранение ЭМ бланков для обработки и проведения сканирования;

4. Проведение контроля результатов сканирования по завершении сканирования одной пачки бланков ОГЭ и ГВЭ (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверка качества сканирования в соответствии с требованиями ФЦТ;

5. Регистрация в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» пакетов с бланками ответов № 1, бланками регистрации на этапе сканирования (производится только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ). Следует учитывать, что бланки ответов после регистрации пакета поступают в обработку только по завершении обработки форм ППЭ-13-02-МАШ. Пакеты с бланками ответов № 2, ДБО № 2 (при наличии) и бланками ответов (при проведении ГВЭ) регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке, но не позднее 4 календарных дней;

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

6.1. 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;

6.2. 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 директору ОРЦОКО.

Оператор станции сканирования ОРЦОКО 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
на территории Орловской области

ПРАВИЛА
для оператора станции верификации бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции верификации проходит инструктаж в ОРЦОКО.

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

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

1.2. Проводить сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

1.3. Вносить 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» (допустимые символы также отображены в нижней части окна станции верификации). Недопустимые символы должны быть удалены;

1.4. Не вносить изменения в результат распознавания при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций в поле ответа участника экзаменов и отправить пакет старшему верификатору, написав комментарий;

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

1.6. При верификации регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков регистрации устного экзамена, бланков регистрации (при проведении ГВЭ):

не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием»;

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

отправить пакет оператору станции старшего верификатора в случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе, удостоверяющем личность;

если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник экзаменов не найден в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием»: в случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», – отправить этот пакет на станцию старшего верификатора;

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 исправить ее;

1.7. При верификации бланка ответа № 1:

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

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;

1.8. При верификации бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2), ДБО № 2 (при наличии), бланка ответов (при проведении ГВЭ):

получить пакет и нажать кнопку «Далее»;

при сообщении о возможности возврата пакета на сервер вернуть пакет;

при сообщении о нарушении порядка бланков произвести сортировку бланков для возврата пакета на сервер;

при отсутствии на бланке ответов № 2 лист 2 или ДБО № 2 (или нескольких бланках) названия и кода предмета, номера ППЭ, аудитории ППЭ внести в данный бланк недостающую информацию;

отправить пакет старшему верификатору при отсутствии возможности правильно отсортировать бланки (при отсутствии внесенной информации о номере ДБО № 2).

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

3. Во время работы оператору станции верификации запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;

копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ОГЭ и ГВЭ, ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах;

без указания начальника смены менять рабочее место;

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

4. В случае установления факта нарушения лицом, привлекаемым к обработке бланков ОГЭ и ГВЭ, указанных требований директор ОРЦОКО принимает решение об отстранении указанного лица от работ, связанных с обработкой ЭМ.

5. В случае возникновения нештатной ситуации оператор станции верификации действует в соответствии с указанием начальника смены.

6. 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
на территории Орловской области

ПРАВИЛА
для оператора станции экспертизы бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции экспертизы проходит инструктаж в ОРЦОКО.

1. В обязанности оператора станции экспертизы входит:

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

1.2. Проведение всех работ по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии), подготовка 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 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии) экспертами ПК;

1.4. 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);

1.5. Обеспечение оперативной первичной обработки полученных бланков-протоколов, полученных от председателей ПК;

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

1.7. Подготовка отчета «Статистика экспертизы» по требованию председателя ПК, но не реже двух раз в день проверки;

1.8. Подготовка для председателя ПК пакета документов о результатах работы ПК по завершении проверки:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информация о членах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

2. В обязанности оператора станции экспертизы ОРЦОКО устных ответов по иностранным языкам (раздел «Говорение») входит:

2.1. Получение от директора ОРЦОКО указания по подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК;

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

2.3.Подготовка аудиофайлов с устными ответами участников экзамена для прослушивания;

2.4. Оказание при необходимости помощи экспертам ПК по прослушиванию аудиофайлов с устными ответами участников экзамена;

2.5. Печать экспертам ПК бланков-протоколов.

3. 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 об экспертах ПК, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Оператор станции экспертизы должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности и нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 14
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
на территории Орловской области

ПРАВИЛА
для помощника оператора станции экспертизы бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы помощник оператора станции экспертизы проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности помощника оператора станции экспертизы входит:

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

2. Обеспечение помощи оператору 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);

3. Выдача рабочих комплектов председателю ПК, сделав соответствующие отметки в Журнале регистрации выдачи экзаменационных работ участников экзаменов;

4. Прием рабочих комплектов от председателя ПК, сделав соответствующие отметки в Журнале регистрации выдачи экзаменационных работ участников экзаменов, по завершении экспертизы;

5. Прием от председателей ПК бланков-протоколов для дальнейшей их обработки;

6. Получение от председателя ПК критериев оценивания на задания с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом);

7. Передача использованных экспертами ПК материалов (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) лицу, ответственному за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания заданий после завершения проверки работ экспертами ПК;

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

Помощник оператора станции экспертизы должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности и нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 15
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
на территории Орловской области

ПРАВИЛА
для оператора станции «Апелляций и коррекций» бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции «Апелляций и коррекций» проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности оператора станции «Апелляций и коррекций» входит:

1. Получение от директора ОРЦОКО (по запросу КК) указания по подготовке рабочих комплектов для КК:

копий и листов распознавания бланков ответов № 1 и № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии), бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом;

протоколов рассмотрения апелляций (форма 2-АП) и приложений с внесенной информацией об участнике экзаменов и информацией о правильности распознавания меток в бланках;

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

2. Получение протокола проверки результатов ГИА, содержащего пересчитанный в результате корректировок итоговый балл апеллянта;

3. Предоставление протокола проверки результатов ГИА, содержащего пересчитанный в результате корректировок итоговый балл апеллянта, в ГЭК для утверждения итоговых результатов апеллянта;

4. Предоставление итоговых протоколов результатов ГИА для последующей передачи в органы ОМСУ, для размещения на информационном сайте ГИА Орловской области (www.orcoko.ru);

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

Оператор станции «Апелляций и коррекций» должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности и нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 16
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
на территории Орловской области

ПРАВИЛА
для помощника оператора станции «Апелляций и коррекций» бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы помощник оператора станции «Апелляций и коррекций» проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности помощника оператора станции «Апелляций и коррекций» входит:

1. Получение от оператора станции «Апелляций и коррекций» апелляционного комплекта и формирование рабочих комплектов для членов КК, экспертов ПК, привлекаемых к рассмотрению апелляций;

2. Выдача рабочих комплектов секретарю КК;

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

Помощник оператора станции «Апелляций и коррекций» должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности и нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 17
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
на территории Орловской области

ПРАВИЛА
для администратора информационного сайта государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы администратор информационного сайта ГИА в Орловской области проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности администратора информационного сайта ГИА в Орловской области входит:

1. Осуществление информационного наполнения и актуализации сайта совместно с лицами, ответственными за подборку и предоставление соответствующей информации;

2. Контроль сроков своевременного обновления и снятия информации, размещенной на сайте;

3. Размещение информации на сайте в следующие сроки:

оперативной информации – в течение рабочих суток с момента получения;

регулярной информации – не позднее трех рабочих дней с даты получения информации;

статической информации – не позднее трех рабочих дней с даты получения информации.

Администратор информационного сайта ГИА в Орловской области должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности и нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для оператора «горячей линии» бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор «горячей линии» ГИА проходит инструктаж в ОРЦОКО.

Оператор «горячей линии» ГИА должен:

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

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

Оператор «горячей линии» ГИА должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности и нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для дежурных в пункте приема экзаменационных материалов, дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом, дежурных в пункте работы конфликтной комиссии Орловской области бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

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

1. В обязанности дежурного в пункте приема ЭМ ОРЦОКО входит:

обеспечение пропускного режима к зонам приема ЭМ;

контроль наличия посторонних лиц в зоне приема ЭМ;

содействие членам ГЭК в доставке сейф-пакета 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 экспертами ПК средств связи, фото, видео, аудио аппаратуры во время проверки экзаменационных работ;

содействие председателю ПК в организационных мероприятиях (указание экспертам ПК рабочего места и т.д.).

3. В обязанности дежурного в пункте работы КК в ОРЦОКО входит содействие членам КК в организационных мероприятиях.

Приложение 20
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
на территории Орловской области

ПРАВИЛА
для технического специалиста бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственного за видеонаблюдение

Перед началом работы технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В каждом помещении ОРЦОКО, задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА, видеонаблюдение осуществляется посредством IP-камер.

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. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения и записи информации с камер видеонаблюдения в ОРЦОКО используется сервер и съемный электронный носитель в случае нарушений. Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов (при наличии нарушений – 3 года).

В обязанности технического специалиста, ответственный за видеонаблюдение, входит:

1. Проведение тестирования совместно с директором ОРЦОКО не позднее чем за пять дней до начала первого экзамена, в ходе которого проверить текущее состояние IP-камер включить режим записи и в течение часа наблюдать за работой камер видеонаблюдения, скопировать видеозапись с видеорегистратора на съемный носитель и проверить ее воспроизведение;

2. Обеспечение эксплуатации средств видеонаблюдения в период проведения ГИА;

3. Ведение Журнала доступа к средствам видеонаблюдения, 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;

4. Осуществление записи не позднее чем за 30 минут до начала тиражирования ЭМ, работы ПК и КК, во всех помещениях, задействованных в их работе (видеозапись проводится в течение всего времени работы, может быть завершена не ранее чем через 30 минут с момента окончания работы в соответствии с расписанием их работы);

5. Отслеживание на всех IP-камерах, задействованных для записи, режима включения записи.

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

ПРАВИЛА
для сотрудника бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственного за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами предметных комиссий

Перед началом работы сотрудник, ответственный за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК, проходит инструктаж в ОРЦОКО.

В обязанности сотрудника, ответственного за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК, входит:

1. Приемка использованных копий экзаменационных работ и критериев оценивания от помощника оператора станции экспертизы после завершения проверки экзамена;
2. Уничтожение использованных копий экзаменационных работ и критериев оценивания (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) после завершения проверки работ экспертами ПК;
3. Заполнение акта об уничтожении использованных копий экзаменационных работ и критериев оценивания (акт утверждается директором ОРЦОКО, подписывается председателем ПК, оператором станции экспертизы и ответственным за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания);
4. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности;

Сотрудник, ответственный за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, после завершения проверки работ экспертами ПК, должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности и нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 22
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
на территории 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 ОРЦОКО, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-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	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)
		4. Сверка персональных данных участников экзаменов с данными, внесенными в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием»	
3.	Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая ДБО № 2; бланки ответов,	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом	Администратор проекта

	включая ДБО участников ГВЭ	режиме	
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
4.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников экзаменов	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
5.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ), протоколы оценивания устных ответов (по форме 3-РЦОИ-У)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)

	включая ДБО участников ГВЭ	режиме	
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
4.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников экзаменов	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
5.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ), протоколы оценивания устных ответов (по форме 3-РЦОИ-У)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)