



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.03.2026

№ 367

г. Орёл

Об утверждении регламента подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2026 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 года № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу

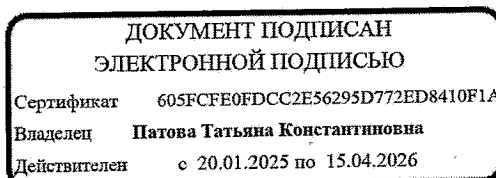
и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 2 февраля 2026 года № 04-20, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (протокол от 16 марта 2026 года № 17), в целях организации действий по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2026 году согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Шарова С. Н.

Член Правительства
Орловской области -
руководитель
Департамента
образования
Орловской области



Т. К. Патова

Приложение
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 18.03.2026 № 367

Регламент
подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего образованию
на территории Орловской области в 2026 году

Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
Аудитория подготовки	Тип аудитории, используемой при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть). В аудиториях подготовки устанавливаются станции организатора. В аудиториях подготовки участники экзаменов заполняют бланки регистрации и ожидают приглашения организатора пройти в аудиторию проведения. В аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов, сдающие разные иностранные языки. В одной аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов с ОВЗ и участники экзаменов без ОВЗ, если данная аудитория соответствует требованиям участников с ОВЗ

Аудитория проведения	Тип аудитории, используемой при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть). В аудиториях проведения устанавливаются станции записи устных ответов. В аудитории проведения из аудиторий подготовки участников экзаменов сопровождают организаторы. Каждой аудитории проведения соответствует набор аудиторий подготовки. В одной аудитории проведения могут проводиться экзамены по разным иностранным языкам в один день (например, по английскому и французскому языкам). Одна станция записи устных ответов в аудитории может использоваться только для одного предмета (например, одна станция записи устных ответов для английского языка, другая станция записи устных ответов для французского языка). В одной аудитории проведения не может проводиться экзамен одновременно для участников экзаменов с ОВЗ и участников экзаменов без ОВЗ (нельзя устанавливать в одной аудитории станции записи устных ответов для ОВЗ и стандартные станции записи устных ответов)
БД	База данных
ВДП	Возвратный доставочный пакет – непрозрачный упаковочный материал для документов формата А4 с нанесенной на него формой ППЭ-11
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
«Горячая папка»	Компьютерная папка, предназначенная для сбора расшифрованных ЭМ, полученных из ППЭ, с целью их автоматизированной загрузки в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством станции сканирования, установленной в КУ ОО «РЦОКО». Для каждой станции сканирования создается отдельная компьютерная папка во избежание «конфликта» между ними
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Департамент	Департамент образования Орловской области

ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов № 2
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных
ИК	Индивидуальный комплект участника экзаменов
Информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием»	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика», проводимый в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Краткие ответы	Ответы участников экзаменов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом (вносятся в бланк ответов № 1)
КУ ОО «РЦОКО»	Казенное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»
Материалы экзамена	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, КИМ для проведения ЕГЭ и машиночитаемые формы ППЭ
Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18-МАШ
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
МР ПК	Место работы предметных комиссий
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Оперативный семинар-согласование	Оперативное согласование подходов к оцениванию ответов на каждое задание с развернутым ответом, проводимое председателем ПК непосредственно перед проверкой работ в день начала проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) или накануне после получения критериев оценивания из КУ ОО «РЦОКО»
ПК	Предметные комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
ПО	Программное обеспечение
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
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 2021 г. № 2085
Развернутые ответы	Ответы участников экзаменов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (вносятся в бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительный бланк ответов № 2)
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
САЗ	Средства антивирусной защиты
СЗИ	Средства защиты информации

Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Требования к составу и формату сведений информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»/ФИС	Требования к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы, утвержденные приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 г. № 805
УСС	Управление специальной связи по Орловской области
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА, а также выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники экзаменов с ОВЗ	Участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФПК	Федеральные ПК по учебным предметам, создаваемые Рособрнадзором, для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки экзаменационных работ
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю

ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общие положения

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

1.2. КУ ОО «РЦОКО» выполняет функцию РЦОИ. КУ ОО «РЦОКО» осуществляет свою деятельность на основании Устава казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», утвержденного приказом Департамента образования Орловской области от 24 февраля 2025 года № 252 и согласованного приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области от 3 марта 2025 года № 154.

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

1.4. В части информационного, организационного и технологического обеспечения ГИА КУ ОО «РЦОКО» руководствуется документами и материалами ФЦТ и Рособрнадзора.

1.5. КУ ОО «РЦОКО» 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. Специфика деятельности КУ ОО «РЦОКО» предусматривает его размещение в отдельном здании. Для каждого вида работы по обработке материалов экзамена предусматривается отдельное помещение (зона).

1.6. В период проведения ГИА и ЕГЭ в КУ ОО «РЦОКО» могут присутствовать (помимо сотрудников КУ ОО «РЦОКО»):

- а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию;
- в) должностные лица Рособрнадзора, Департамента – по решению соответствующих органов;
- г) председатели, заместители председателей и эксперты ПК;
- д) члены АК.

1.7. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА и ЕГЭ во всех помещениях КУ ОО «РЦОКО», в которых осуществляется прием, хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Запись и трансляция видео на портал <https://www.smotriege.ru/> из помещений КУ ОО «РЦОКО» начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала первого экзамена и прекращается не ранее, чем через 20 дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего экзамена.

1.8. Работы по обработке и хранению ЭМ в КУ ОО «РЦОКО» проводятся при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

1.9. В период подготовки к проведению ГИА и ЕГЭ КУ ОО «РЦОКО» осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

1.10. В период организации, подготовки и проведения ГИА и ЕГЭ КУ ОО «РЦОКО» осуществляет:

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

обеспечение взаимодействия 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 ЕГЭ. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ГИА и ЕГЭ и образов бланков ГВЭ и ЕГЭ (по решению ГЭК) для ознакомления участников экзаменов с результатами ГВЭ и ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (приложение 1));

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, Департамента, ОМСУ, ОО в части организации и проведения ГИА и ЕГЭ;

технологическое и организационное обеспечение организации проверки ПК экзаменационных работ, выполненных участниками экзаменов;

технологическое и организационное обеспечение рассмотрения апелляций участников экзаменов;

технологическое и информационное взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ГИА и ЕГЭ;

взаимодействие с председателями ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов;

получение результатов ГИА и ЕГЭ из ФИС по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ;

передачу в ГЭК данных о результатах ГИА и ЕГЭ;

прием от АК сведений об апелляциях;

передачу в АК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционного комплекта;

прием от АК информации по результатам апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА;

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

прием от АК информации по результатам рассмотрения апелляций для пересчета результатов экзаменов в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационных работ участников экзаменов;

1.10.3. В рамках технологического обеспечения проведения ГИА:

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ ЕГЭ во взаимодействии с ФЦТ;

обработку итогового сочинения (изложения), материалов экзамена при помощи специализированных программных средств;

1.10.4. В рамках обработки экзаменационных работ и итогового сочинения (изложения):

получение отсканированных экзаменационных работ ЕГЭ для их обработки, экзаменационных работ ЕГЭ для сканирования и обработки в случае если они не были отсканированы в ППЭ, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ;

сканирование или загрузка экзаменационных работ в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» в день экзамена по соответствующему учебному предмету, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ (до 23.59 часов);

обработка бланков ЕГЭ и ГВЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ и ГВЭ, файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ;

учет актов об удалении участника из ППЭ в связи с нарушением Порядка проведения ГИА и в связи с досрочным завершением экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

обработка протоколов проверки после заполнения их ПК;

обработка результатов участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению АК и ГЭК).

Обработка бланков ЕГЭ 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:

КЕГЭ – не позднее двух календарных дней после проведения экзамена;

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

ЕГЭ по математике профильного уровня, ГВЭ по математике – не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

ЕГЭ и ГВЭ по русскому языку – не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

ЕГЭ и ГВЭ по учебным предметам по выбору (за исключением КЕГЭ) – не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

ЕГЭ и ГВЭ по экзаменам, проведенным в досрочный и дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

1.10.5. В рамках работы с ЭМ:

получение и хранение 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).

1.11. Список программных модулей КУ ОО «РЦОКО»:

информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием»;

модуль связи с ППЭ;

станция расшифровки ЭМ;

станция управления БД;

станция создания протоколов;

станция коррекции персональных данных;
станция апелляций и перепроверок;
специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ;
станция администратора;
станция приемки;
станция удаленной приемки;
станция сканирования;
станция верификации;
станция старшего верификатора;
станция экспертизы;
станция управления устным экзаменом;
станция распознавания;
мониторинг обработки;
станция контроля верификации;
станция настройки;
станция управления сервером;
модуль выгрузки изображений бланков для сети «Интернет»;
станция прослушивания;
менеджер отчетов.

1.12. Техническое оснащение КУ ОО «РЦОКО» для обработки ЭМ должно соответствовать основным техническим требованиям (приложение 2).

1.13. В период проведения ГИА и ЕГЭ деятельность сотрудников КУ ОО «РЦОКО» и привлекаемых работников осуществляется в соответствии с правилами, разработанными на основе нормативных и методических документов Рособнадзора, с учетом особенностей проведения ГИА и ЕГЭ в Орловской области.

1.14. Оплата труда привлекаемых работников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Орловской области от 15 апреля 2025 года № 266 «Об оплате труда работников казенных учреждений Орловской области в сфере оценки качества образования и привлекаемых работников для организации и проведения оценки качества образования в Орловской области».

2. Организация информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в КУ ОО «РЦОКО»

В КУ ОО «РЦОКО» выделено одно специализированное серверное помещение, оборудованное средствами первичного пожаротушения, системами охлаждения, кондиционирования, вентиляции, видеонаблюдения. В серверном помещении установлены механические замки и системы контроля удаленного доступа.

На сервере ЕРБД установлена операционная система Windows Server 2016 Standard.

Резервное копирование РБД осуществляется ежедневно.

На сервере применяются системы для отказоустойчивости дисковой подсистемы сервера.

КУ ОО «РЦОКО» отслеживает наличие свободного места на сервере РБД.

Для обработки ЭМ в КУ ОО «РЦОКО» имеется не менее двух серверов пакетов IXORA TestReader.

В КУ ОО «РЦОКО» организовано сегментирование локальной вычислительной сети.

В КУ ОО «РЦОКО» не используются средства удаленного доступа к инфраструктуре из сети «Интернет».

КУ ОО «РЦОКО» использует доменную инфраструктуру в сегменте информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» ГИА. Также обеспечена система централизованного обновления прикладного и системного ПО (автоматическое обновление dr.Web, Secret Net Studio, Active Directory и др.).

В КУ ОО «РЦОКО» имеются резервные каналы связи для сети «Интернет», обеспечено резервирование сетевого оборудования.

В целях безопасного и оперативного обмена данными между разными уровнями обеспечена организация регионального защищенного канала связи КУ ОО «РЦОКО» с муниципальными образованиями и ПШЭ. Технология организации защищенных каналов – VipNet «Деловая почта».

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

3.1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на ПО.

3.2. КУ ОО «РЦОКО» 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 по согласованию с директором КУ ОО «РЦОКО» назначают лиц, имеющих право доступа к информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием».

3.3. 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.

3.4. КУ ОО «РЦОКО» 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», требованиями к составу и формату сведений ФИС/информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», а также согласно графику внесения сведений в ФИС/информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

3.5. Для повышения эффективности сбора и внесения информации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» рекомендовано:

организовать сбор данных с уровня муниципального образования, при этом КУ ОО «РЦОКО» должен осуществлять контроль за соблюдением сроков внесения необходимых данных, качеством выполнения данной работы;

обеспечить актуализацию сведений по персональным данным участников ГИА и работников ППЭ путем проведения выверки (формы СБ-02 и СБ-04) в соответствии с графиком Департамента;

3.6. КУ ОО «РЦОКО» осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности, внесенных сведений в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

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

3.8. КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС.

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

4. Итоговое сочинение (изложение)

4.1. КУ ОО «РЦОКО» осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Орловской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема.

4.2. В соответствии с Требованиями к составу и формату сведений информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»/ФИС КУ ОО «РЦОКО» вносит в информационную систему

«Государственная итоговая аттестация и прием», сведения об участниках итогового сочинения (изложения).

4.3. КУ ОО «РЦОКО» несет ответственность за корректное внесение сведений в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», в том числе:

в случае если место, определенное Департаментом для проведения итогового сочинения (изложения), не является образовательной организацией, в соответствии с Руководством пользователя Подсистемы Планирования ГИА (ЕГЭ) в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», для него указывается признак «Спец. пункт сдачи сочинений для образовательной организации»;

если у участника есть действующий «зачет» по итоговому сочинению (изложению), то такому участнику указывается в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», категория, проставляется признак «Есть действующий зачет» после проверки данной информации.

4.4. Назначение в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», участников итогового сочинения (изложения) на пересдачу в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА, осуществляется аналогично назначению на основную дату участия в итоговом сочинении (изложении), а именно выбирается дополнительно дата и указывается место проведения.

4.5. После пересдачи итогового сочинения (изложения) по причине получения участником неудовлетворительного результата в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», у такого участника отображаются два активных результата. В таком случае первый результат – «незачет» – отменяется на станции апелляций и перепроверок и направляется в ФЦТ официальное письмо Департамента об отмене двойных результатов сочинения (изложения) по адресу test@rustest.ru.

4.6. В случае выявления нештатных ситуаций в Орловской области при организации и проведении итогового сочинения (изложения) КУ ОО «РЦОКО» может обращаться на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления заявками и инцидентами) <https://help.rustest.ru/>, а при обнаружении нарушений Департамент обязан уведомить об этом Рособрнадзор и ФЦТ, направив официальное письмо.

5. Планирование ГИА

5.1. Планирование ГИА – комплекс мероприятий, направленных 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 ГВЭ и ЕГЭ.

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

средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ГИА может осуществляться ОМСУ.

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

5.4. Планирование ГИА включает:

- актуализацию данных об КУ ОО «РЦОКО», ГЭК, Департаменте;
- 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 и сдачу ГИА по конкретному предмету в конкретный день в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ и ГВЭ;

- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

- формирование, ведение и актуализацию справочника экспертов ПК;

- распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;

- формирование и выдачу учетных записей доступа в личный кабинет ППЭ техническим специалистам ППЭ;

- формирование и выдачу учетных записей доступа к сервисам федерального портала сотрудникам КУ ОО «РЦОКО», обеспечивающим получение и передачу файлов через модуль связи с ППЭ;

- выдачу уведомления об экзамене участнику экзаменов;

- участие в приеме-передаче токенов членов ГЭК;

- привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам КУ ОО «РЦОКО», ответственным за расшифровку материалов экзамена, полученных из ППЭ;

- формирование заказа ЭМ;

5.5. Заказ ЭМ осуществляется согласно Графику внесения сведений в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС, утвержденному Рособнадзором.

5.6. Заказ ЭМ ЕГЭ формируется в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» в разделе «Заказ ЭМ» и содержит:

- пакеты электронных ЭМ для технологии передачи ЭМ в ППЭ по сети «Интернет» по 5 ИК в пакете;

- ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, расположенных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в количестве 5 ИК в пакете;

ЭМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников экзаменов в количестве 1 ИК в пакете.

Обеспечение ППЭ ДБО № 2 происходит автоматически. Диапазон номеров ДБО № 2 автоматически выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период на основе количества распределенных на экзамены участников. Напечатанные ДБО № 2 (кроме ЕГЭ по китайскому языку) могут использоваться на любом экзамене. В случае превышения выделенного лимита номеров ДБО № 2 руководитель ППЭ должен сообщить КУ ОО «РЦОКО» о причинах превышения. КУ ОО «РЦОКО» обращается в ФЦТ с заявкой, которая создается на портале консультационной и технической поддержки <http://help.rustest.ru>. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от КУ ОО «РЦОКО».

5.7. При использовании ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает ППЭ ДБО № 2 самостоятельно. Образы ДБО № 2 для ППЭ, использующих бумажную технологию, ФЦТ размещает на технологическом портале в разделе «Рабочие материалы», с последующим оповещением об этом КУ ОО «РЦОКО» посредством информационного сообщения.

6. Подготовка к проведению ГИА

6.1. В соответствии с Графиком внесения сведений в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС назначаются на экзамен ППЭ/аудитории, в которых будут использоваться технологии печати ЭМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ, и (или) ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), при этом в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» должна быть указана соответствующая технология.

При отмене использования соответствующих технологий необходимо снять указание на технологию экзамена в ППЭ/аудитории.

6.2. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» производится назначение членов ГЭК с токенами.

При назначении членов ГЭК с токенами в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, необходимо планировать по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) назначается один член ГЭК на каждые 2 аудитории проведения по 3 – 4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае.

При проведении КЕГЭ назначается один член ГЭК на каждую аудиторию по 15 станций КЕГЭ, один член ГЭК на каждые две аудитории до 10 станций КЕГЭ, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

В ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), присутствует 1 член ГЭК.

Технологическая привязка токенов членам ГЭК и сотрудникам КУ ОО «РЦОКО», ответственным за расшифровку материалов экзамена, должна быть выполнена не позднее чем за 2 недели до проведения первого экзамена соответствующего периода ГИА.

При назначении технических специалистов в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, требования к количеству технических специалистов в ППЭ аналогичны требованиям к количеству членов ГЭК, но не менее двух технических специалистов в ППЭ в любом случае.

6.3. До экзамена необходимо выполнить назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки):

не позднее чем за 15 рабочих дней – для технологии передачи ЭМ по сети «Интернет»;

не позднее чем за 4-5 дней – для передачи ЭМ, изготовленных по бумажной технологии и (или) оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

6.4. Информация о назначенных аудиториях и предметах передается в ППЭ, за исключением ППЭ, использующих ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, не позднее 4-5 дней до экзамена.

6.5. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения экзамена и не позднее 15.00 часов календарного дня, предшествующего дню экзамена.

6.6. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ. КУ ОО «РЦОКО» сообщает о факте переназначения на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <http://help.rustest.ru> и контролирует, что ППЭ сообщил данную информацию на «горячую линию» поддержки ППЭ <http://help-ppe.rustest.ru>.

6.7. КУ ОО «РЦОКО» передает в ППЭ в следующие сроки до начала периода ГИА:

дистрибутив ПО «Станция для печати» (из указанного дистрибутива устанавливается станция организатора) – за 4–5 календарных дней;

дистрибутив ПО «Станция штаба ППЭ» – за 4-5 календарных дней.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) КУ ОО «РЦОКО» дополнительно передает в ППЭ за 4-5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО «Станция записи устных ответов»;

информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций для печати по каждому учебному предмету и о типе рассадки (стандартная или специализированная);

инструкцию для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам.

При проведении КЕГЭ КУ ОО «РЦОКО» дополнительно передает в ППЭ: перечень стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся во время экзамена, определенный Департаментом, и дистрибутивы (ссылки на дистрибутивы) этого ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования) – не позднее, чем за 2 недели;

за 4-5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО «Станция КЕГЭ»;

информацию о номерах аудиторий, количестве станций КЕГЭ и станций для печати и о типе рассадки (стандартная или специализированная);

инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

черновик участника КЕГЭ;

перечень стандартного ПО в электронном виде в специализированном формате для загрузки в станции КЕГЭ при проведении технической подготовки. Указанный перечень формируется и сохраняется средствами клиента сервиса связи с ППЭ.

При проведении ЕГЭ по географии за 3 дня до экзамена КУ ОО «РЦОКО» получает по защищенным каналам связи географические карты (административную карту России и политическую карту мира) и передает их в ППЭ. Географические карты должны быть распечатаны на каждого участника экзамена, выданы в аудитории до начала экзамена и розданы участникам экзамена вместе с комплектом ЭМ.

6.8. Не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 15.00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения экзамена, необходимо выполнить автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по ППЭ и аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ.

После выполнения автоматизированного распределения участников экзаменов КУ ОО «РЦОКО» передает в ППЭ:

форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» – для всех экзаменов;

форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме» – при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам;

форму ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме» – для КЕГЭ.

Контроль технической готовности в ППЭ может быть завершён только при наличии сведений об автоматизированной рассадке участников экзамена по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ.

В случае проведения повторной рассадки после передачи ППЭ статуса завершения контроля технической готовности необходимо проинформировать об этом ППЭ и «горячую линию» и обеспечить повторное прохождение процедуры контроля технической готовности в данном ППЭ.

6.9. Для проведения экзаменов в ППЭ КУ ОО «РЦОКО» формирует в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» в разделе «Отчетность ППЭ» комплект форм («пакет руководителя»), в которых содержится информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ. В зависимости от использования в ППЭ той или иной технологии выбирается свой перечень форм. По умолчанию комплект формируется для проведения ЕГЭ в ППЭ по технологии «Доставка ЭМ по сети Интернет», «Печать полного комплекта ЭМ в ППЭ» и «Сканирование ЭМ в ППЭ». В связи с внедрением web-сервиса «Сервис общественного наблюдения» форма ППЭ-18-МАШ не должна выдаваться в ППЭ в бумажном виде. Необходимо убедиться, что указанная форма не будет включена в комплект форм, формируемый РЦОИ для ППЭ.

Формирование комплекта для проведения ЕГЭ в ППЭ по различным технологиям:

Форма	Наименование формы	Доставка ЭМ по сети Интернет	Устная форма	КЕГЭ	Бумажная технология, в т. ч. шрифтом Брайля
ППЭ-001	Акт готовности ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-01-01	Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ				
ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме		X		
ППЭ-01-01-К	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме			X	
ППЭ-01-02	Протокол технической готовности штаба ППЭ				
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА	X	X	X	X
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о	X	X	X	X

	нарушении установленного порядка ГИА				
ППЭ-05-01	Список участников экзамена в аудитории ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-05-02	Протокол проведения экзамена в аудитории	X			X
ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки		X		
ППЭ-05-02-К	Протокол проведения экзамена в аудитории			X	
ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения		X		
ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников экзамена		X		
ППЭ-06-01	Список участников экзамена образовательной организации	X		X	X
ППЭ-06-01-У	Список участников экзамена образовательной организации		X		
ППЭ-06-02	Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту	X	X	X	X
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей	X		X	X
ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей		X		
ППЭ-10	Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ				
ППЭ-11	Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ				
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории	X	X	X	X
ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2	X	X	X	X

ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории	X	X	X	X
ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				
ППЭ-13-01-У	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				
ППЭ-13-01-К	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				
ППЭ-13-02	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-13-02-У	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ		X		
ППЭ-13-02-К	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ			X	
ППЭ-13-03-У	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ		X		
ППЭ-13-03-К	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ			X	
ППЭ-14-01	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-01-У	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-01-К	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов	X	X	X	X
ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ		X		

	по иностранным языкам в устной форме				
ППЭ-14-02-К	Ведомость учета экзаменационных материалов			X	
ППЭ-14-03	Опись доставочного пакета				X
ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ				
ППЭ-15-01	Протокол использования станции				
ППЭ-18	Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ				
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена	X	X	X	X
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА	X	X	X	X
ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена	X	X	X	X
ППЭ-21-П1	Объяснительная удаляемого участника	X	X	X	X
ППЭ-21-П2	Объяснительная члена ГЭК / очевидца нарушения Порядка	X	X	X	X
ППЭ-21-П3	Сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника	X	X	X	X
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам	X	X	X	X
ППЭ-23	Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ				
ППЭ-23-01	Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ				
ППЭ-24	Акт о недопуске участника экзамена в	X	X	X	X

	ППЭ				
ППЭ-25	Акт об отказе от подписи	X	X	X	X
ППЭ-26	Акт о нарушении Порядка (кроме п. 72)	X	X	X	X

Комплект тем для проведения ЕГЭ передается в ППЭ в день экзамена не позднее 07.45 часов по защищенному каналу связи (192.168.81.53).

6.10. Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ и формы (ведомости, акты, в том числе машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К) для проведения ЕГЭ, полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащенный соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

6.11. При отсутствии в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием»/ФИС информации об автоматизированном распределении участников экзаменов, выполнении участниками экзаменов экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, в несоответствии с результатами автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников экзаменов, не зарегистрированных на экзамен, работы участников экзаменов обрабатываются в общем порядке, проводится служебное расследование. По итогам данного расследования ГЭК принимает решение о выдаче результатов участникам экзамена.

6.12. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения, рассадка по местам аудитории подготовки и распределение по аудиториям проведения.

6.13. В период подготовки и проведения ГИА ФЦТ осуществляет мониторинг подготовки и проведения экзаменов в ППЭ посредством Интернет-ресурса «Мониторинг готовности ППЭ» (<http://ppe.rustest.ru/>). Взаимодействие ФЦТ с КУ ОО «РЦОКО» осуществляется через сервис информационно-технологической поддержки <http://help.rustest.ru/> и контакт-центр ФЦТ.

7. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

7.1. Выдача и закрепление токенов – это комплекс организационно-технологических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПро Рутокен ЭЦП 2.0/ЭЦП 3.0 для проведения ЕГЭ за членами ГЭК и сотрудниками КУ ОО «РЦОКО».

7.2. Технологическое закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками КУ ОО «РЦОКО» осуществляет КУ ОО «РЦОКО».

7.3. Подготовку, хранение, распределение, выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников КУ ОО «РЦОКО» осуществляет Департамент.

7.4. Подготовка к выдаче токенов включает:

определение Департаментом необходимого количества токенов, приобретение токенов, направление токенов в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования;

централизованную генерацию и запись сертификатов на токены специализированной организацией на федеральном уровне;

назначение ответственного сотрудника Департамента, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдает токены членам ГЭК и сотрудникам КУ ОО «РЦОКО». Токены хранятся в определенном Департаментом месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц позволяющем обеспечить их сохранность;

передачу с федерального уровня на региональный (из ФИС в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием») сведений о сертификатах, записанных на токены;

работу с сертификатами в «Государственная итоговая аттестация и прием» на уровне КУ ОО «РЦОКО» (данные о сертификатах не передаются в ОМСУ и ОО).

7.5. До начала выдачи токенов сотрудникам КУ ОО «РЦОКО» и членам ГЭК в «Государственная итоговая аттестация и прием» КУ ОО «РЦОКО» осуществляет:

получение сертификатов в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием»: автоматически устанавливается статус «Загружен»;

выставление отметки о получении токена: устанавливается статус «Получен РЦОИ»;

привязку члена ГЭК/сотрудника КУ ОО «РЦОКО» к сертификату: устанавливается статус «Привязан». После привязки сертификата информация о члене ГЭК/сотруднике КУ ОО «РЦОКО» блокируется для удаления и редактирования основных сведений;

печать документа «Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПро Рутокен ЭЦП 2.0 для проведения ЕГЭ в Орловской области, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ»: устанавливается статус «Распечатана ведомость»;

передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику Департамента.

7.6. Ответственный сотрудник Департамента обеспечивает:

распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам КУ ОО «РЦОКО». Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены нельзя передавать сторонним лицам;

достоверное заполнение ведомости. При получении токена члены ГЭК и сотрудники КУ ОО «РЦОКО» заполняют в ведомости графы «Дата

получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

возврат ведомости с заполненными графами «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта» в КУ ОО «РЦОКО» не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов.

7.7. После обратного получения ведомостей КУ ОО «РЦОКО» осуществляет:

сканирование предоставленных ведомостей;

загрузку скан-копии ведомостей в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием»: сертификату устанавливается статус «Выдан». Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения экзамена будет доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус «Выдан»;

возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику Департамента.

7.8. В случае утраты/компрометации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником КУ ОО «РЦОКО» осуществляется следующее:

член ГЭК/сотрудник КУ ОО «РЦОКО», утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника Департамента о случившемся факте;

ответственный сотрудник Департамента передает данную информацию в КУ ОО «РЦОКО»;

КУ ОО «РЦОКО» проставляет сертификату с привязанным утерянным/скомпрометированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус «Утерян/скомпрометирован/сломан»;

в случае участия члена ГЭК/сотрудника КУ ОО «РЦОКО», утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА, Департамент запрашивает ведомость в КУ ОО «РЦОКО» для выдачи нового токена;

КУ ОО «РЦОКО» осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику Департамента;

ответственный сотрудник Департамента выдает новый токен из резервного фонда;

после обратного получения ведомости КУ ОО «РЦОКО» осуществляет загрузку скан-копии ведомости в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» сертификату устанавливается статус «Выдан».

7.9. При возврате (обратном приеме) токена выполняются следующие действия:

после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники КУ ОО «РЦОКО» сдают токены ответственному сотруднику Департамента;

при обратном приеме токенов ответственный сотрудник Департамента заполняет в ведомости графы «Дата обратного приема», «Ф.И.О. сотрудника,

принявшего ключевой документ и ПИН-конверт» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

ответственный сотрудник Департамента передает заполненную ведомость в КУ ОО «РЦОКО»;

КУ ОО «РЦОКО» сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием»: сертификату устанавливается статус «Получен РЦОИ»;

КУ ОО «РЦОКО» возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику Департамента;

заполненные ведомости хранятся в Департаменте до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

8. Подготовка к обработке материалов ГИА и ЕГЭ в КУ ОО «РЦОКО»

8.1. Директор КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает готовность КУ ОО «РЦОКО» к проведению обработки материалов ГИА в соответствии с «Правилами для директора КУ ОО «РЦОКО»» (приложение 3).

В КУ ОО «РЦОКО» разрабатываются и утверждаются должностные инструкции для инженеров-программистов, привлекаемых к обработке материалов ГИА и ЕГЭ.

8.2. Директор КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

начальника смены (приложение 4);

администратора проектов (приложение 5);

администратора сетевых ресурсов и серверов;

администратора региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

администратора Ситуационно-информационного центра;

администратора сеансов видеоконференцсвязи с ППЭ;

ответственных за подготовку аппаратно-программного комплекса;

технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение

в помещениях КУ ОО «РЦОКО»;

системного администратора;

администратора безопасности;

оператора станции приемки и станции удаленной приемки;

ответственного за мониторинг подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ;

ответственного за мониторинг нарушений в ППЭ при проведении ГИА;

ответственных за выдачу членам ГЭК ЭМ ГВЭ и пакета руководителя

ППЭ ЕГЭ, организованных на дому, в медицинских учреждениях;

ответственных за подготовку машиночитаемых форм ППЭ

к сканированию;

ответственных за прием ЭМ от членов ГЭК из ППЭ (приложение 6);

- ответственного за хранение ЭМ (приложение 7);
- операторов станции расшифровки ЭМ (приложение 8);
- операторов станции сканирования (приложение 9);
- помощников операторов станции сканирования;
- операторов станции старшего верификатора;
- операторов станции верификации (приложение 10);
- операторов станции экспертизы, станции управления экспертизой устного экзамена (приложение 11);
- помощников операторов станции экспертизы, станции управления экспертизой устного экзамена (приложение 12);
- операторов станции апелляций и перепроверок (приложение 13);
- помощников операторов станции апелляций и перепроверок (приложение 14);
- оператора станции коррекции персональных данных;
- операторов «горячей линии» (приложение 15);
- дежурных в пункте приема ЭМ (приложение 16);
- дежурных в пункте проверки ответов на задания с развернутым ответом (приложение 16);
- дежурных в пункте работы АК (приложение 16);
- ответственных за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от помощника оператора станций экспертизы после завершения проверки работ экспертами ПК (приложение 17);
- администратора информационного сайта ГИА в Орловской области (приложение 18);
- ответственных за выгрузку электронных образов бланков участников экзаменов на федеральный портал;
- ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА и ЕГЭ;
- ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА.

8.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ и ГВЭ администратор проектов КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для обработки ЭМ.

8.4. Для обеспечения перевода бланков в электронный вид (сканирование) в ППЭ не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена администратор проектов должен:

установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на сервере, имеющем доступ к сервису федерального портала и клиент сервиса связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на компьютерах специалистов КУ ОО «РЦОКО», ответственных за получение материалов из ППЭ;

обеспечить консультирование технических специалистов ППЭ по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки.

В процессе проведения в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности сохранить полученные тестовые пакеты, оценить качество печати и сканирования, подтвердить или отклонить полученный пакет.

Не позднее чем за один календарный день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников экзаменов из ППЭ в КУ ОО «РЦОКО».

8.5. Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ для ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), ППЭ-13-03-К для КЕГЭ). Указанная информация является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

8.6. В КУ ОО «РЦОКО» проводится обработка следующих материалов согласно схеме обработки ЭМ (приложение 19):

- машиночитаемых форм ППЭ;
- бланков ЕГЭ;
- электронных образов бланков ответов участников экзаменов;
- файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов;
- файлов ответов участников КЕГЭ;
- протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);
- протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

8.7. Обработке подлежат все бланки участников экзаменов, включая случаи:

- удаления с экзамена участников экзаменов в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА;
- досрочного завершения экзамена участниками экзаменов по объективным причинам.

При передаче в КУ ОО «РЦОКО» бланков ЕГЭ и ГВЭ удаленного участника и/или участника, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ЕГЭ ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ 13-03-У для ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), ППЭ 13-03-К для КЕГЭ).

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

8.8. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

в целях обеспечения подготовки специалистов по учебным предметам, которые будут привлекаться в качестве экспертов ПК, сотрудники КУ ОО «РЦОКО», ответственные за подготовку экспертов ПК, обеспечивают ПК образцами (копиями) развернутых ответов (письменных и устных) участников экзаменов прошлых лет, а также критериями к соответствующим вариантам КИМ. При предоставлении копий развернутых ответов и критериев оценивания к ним соблюдаются требования к работе с документами ограниченного доступа;

не позднее чем за месяц до начала досрочного и основного периодов проведения ГИА и ЕГЭ, а при проведении ГИА и ЕГЭ в дополнительный период – не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного периода проведения директор КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает внесение информации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» о составе региональных ПК;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ руководитель КУ ОО «РЦОКО» (назначенный им специалист) передает председателям ПК по каждому учебному предмету параметры доступа к ресурсу методической поддержки ФИПИ председателей ПК;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и директор КУ ОО «РЦОКО» согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю КУ ОО «РЦОКО» списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности:

1) 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);

2) автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку и на установление правильности развернутого ответа участника экзаменов, подавшего апелляцию, экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

3) не позднее, чем за 14 дней до начала обработки ЭМ председатель ПК формирует и согласует с руководителем КУ ОО «РЦОКО» критерий отбора изображений экзаменационных работ, содержащих письменные развернутые ответы участников экзаменов по каждому варианту КИМ, для использования при проведении оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ. Рекомендуются формировать комплекты изображений работ по каждому варианту КИМ. В каждый комплект изображений (по одному варианту)

должны войти по 3-5 наиболее объемных по количеству использованных бланков работ участников экзамена;

не позднее, чем за 1 календарный день до экзамена КУ ОО «РЦОКО» назначает экспертов ПК на экзамены в соответствии с согласованным председателем ПК графиком.

Председатель ПК согласует с директором КУ ОО «РЦОКО» график работы экспертов ПК, осуществляющих просмотр предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей.

В целях обеспечения соблюдения сроков обработки материалов необходимо в течение 1 календарного дня после завершения экзамена завершить процедуру проверки предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом.

График работы экспертов ПК должен предусматривать завершение проведения проверки экзаменационных работ первым и вторым экспертом (в том числе с учетом реализации межрегиональной перекрестной проверки) не позднее, чем за 1 сутки до сроков завершения обработки экзаменационных материалов на региональном уровне. Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей КУ ОО «РЦОКО» согласно утвержденным графикам.

Директор КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения в помещениях КУ ОО «РЦОКО» при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

9. Приемка и учет ЭМ

9.1. Данный раздел в части приема, комплектации и выдачи ЭМ распространяется на ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля и плоскочечатным шрифтом на бумажном носителе. ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля распределяются в любой ППЭ, в котором сдают экзамены слепые и слабовидящие участники с ОВЗ, имеющие соответствующие рекомендации ПМПК. ЭМ, изготовленные плоскочечатным шрифтом на бумажном носителе, распределяются в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы. Во все остальные ППЭ ЭМ доставляются по сети «Интернет», прием и комплектация таких материалов на уровне КУ ОО «РЦОКО» не проводятся.

9.2. Не позднее, чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена материалы для проведения ЕГЭ по бумажной

технологии на территории Орловской области доставляются и хранятся на складе УСС.

9.3. Сотрудников КУ ОО «РЦОКО», ответственных за приемку, проведение работ по распределению ЭМ ЕГЭ по ППЭ, работе со специальным ПО «Станция приемки», назначает руководитель Департамента.

9.4. В процессе работы с ПО «Станция приемки» на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник КУ ОО «РЦОКО» действует в соответствии с «Правила для сотрудника КУ ОО «РЦОКО», ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля».

9.5. Ответственные за приемку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО «Станция приемки»:

делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД и загружают полученные данные в ПО «Удаленная станция приемки»;

прибывают в УСС с оборудованием, на котором установлено ПО «Удаленная станция приемки» с загруженными ранее данными, после поступления бумажных ЭМ в УСС;

регистрируют ЭМ с помощью ПО «Станция приемки» («Удаленная станция приемки»);

комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ с помощью ПО «Станция приемки» (ПО «Удаленная станция приемки») путем сканирования соответствующих штрих-кодов в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов;

упаковывают ЭМ по ППЭ, в том числе распределяют ВДП по ППЭ:

3 ВДП на аудиторию при использовании технологии сканирования в аудиториях ППЭ (а также при сканировании в РЦОИ);

4 ВДП на аудиторию при использовании технологии сканирования в штабе ППЭ;

2 ВДП на аудиторию при проведении КЕГЭ при использовании технологии сканирования в аудиториях ППЭ;

3 ВДП на аудиторию при проведении КЕГЭ при использовании технологии сканирования в штабе ППЭ.

9.6. Регистрация и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется заблаговременно, согласно графику проведения работ на территории УСС.

9.7. По результатам регистрации и распределения ЭМ ПО «Станция приемки» (ПО «Удаленная станция приемки») формирует «Опись доставочного сейф-пакета» (форма ППЭ-14-03).

9.8. По окончании работ ответственные за приемку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в КУ ОО «РЦОКО» (в ПО «Станция приемки» в КУ ОО «РЦОКО»).

9.9. Для обеспечения корректной работы ПО «Удаленная станция приемки», а также с целью своевременного обновления информации в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», необходимо обеспечить синхронизацию информации ПО «Удаленная станция приемки» с ПО «Станция приемки» посредством:

выгрузки данных непосредственно перед началом очередного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ;

загрузки данных незамедлительно после окончания указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ в УСС.

9.10. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, и (или) оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, проводится в день соответствующего экзамена с 00.00 часов лично прибывшему в УСС члену ГЭК.

9.11. Возврат ЭМ после проведения экзамена в КУ ОО «РЦОКО»:

1) член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в сейф-пакеты, ответственному за приемку по форме ППЭ-14-01, а именно:

использованные бланки;

использованные КИМ и контрольные листы;

испорченные/бракованные ИК;

электронные носители с ЭМ (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть) по ЭМ, изготовленным по бумажной технологии/ шрифтом Брайля);

протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

2) ответственный за приемку ЭМ:

осуществляет учет ЭМ в день проведения экзамена;

проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

расписывается, указывает ФИО, дату и время приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в КУ ОО «РЦОКО», второй передается члену ГЭК.

9.12. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный сотрудник КУ ОО «РЦОКО» составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает директору КУ ОО «РЦОКО» для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

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

10. Получение и загрузка электронных образов бланков участников ЕГЭ

Сотрудник КУ ОО «РЦОКО», за расшифровку пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена и пакетов с ответами участников КЕГЭ в станции расшифровки ЭМ:

получает зашифрованные пакеты через ПО «Модуль связи с ППЭ»;
переносит полученные пакеты с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится расшифровка;

выполняет расшифровку пакетов, полученных из ППЭ, с использованием токена сотрудника КУ ОО «РЦОКО»;

записывает расшифрованные пакеты на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» специализированного программного комплекса обработки бланков;

копирует расшифрованные пакеты с флеш-накопителя в «горячую папку»;

убеждается в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» посредством станции сканирования;

сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакетов через ПО «Модуль связи с ППЭ»;

в случае ошибки при расшифровке пакетов в станции расшифровки ЭМ, выясняет причину ошибки, указанную в станции расшифровки ЭМ, и сообщает в ППЭ о замечании;

в случае ошибки при загрузке пакетов в «горячую папку», выясняет средствами диагностики «горячей папки» причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

В зависимости от количества ППЭ в КУ ОО «РЦОКО» может быть использовано несколько станций расшифровки ЭМ и «горячих папок».

11. Сканирование и распознавание ЭМ

11.1. Оператор станции сканирования в своей деятельности руководствуется Правилами для оператора станции сканирования.

11.2. Сканирование ЭМ ЕГЭ и ГВЭ может проводиться в КУ ОО «РЦОКО» или в ППЭ.

11.3. Сканирование завершается в день проведения экзамена.

11.4. Если сканирование ЭМ производится в КУ ОО «РЦОКО», то оператор станции сканирования:

проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора станции сканирования РЦОИ»;

обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА и ЕГЭ. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам). Машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ сканируются в обязательном порядке;

проводит регистрацию в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» отсканированного пакета бланков ЕГЭ и передает оригинальные ЭМ сотруднику КУ ОО «РЦОКО», ответственному за хранение ЭМ.

11.5. Если сканирование производится в ППЭ:

сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за расшифровку материалов экзамена на станции расшифровки ЭМ, выполняет расшифровку пакетов, полученных из ППЭ средствами станции расшифровки ЭМ, и загружает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников экзаменов и форм ППЭ, пакеты данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакеты данных с ответами участников КЕГЭ в «горячую папку»;

администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме.

11.6. Регистрация пакетов всех типов бланков ЕГЭ возможна на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К.

11.7. Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с рассадкой и формой ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К.

11.8. Оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов по мере их поступления в КУ ОО «РЦОКО».

12. Верификация результатов распознавания

12.1. Верификация результатов распознавания символов в бланках участников экзаменов, формах ППЭ и протоколах проверки осуществляется в КУ ОО «РЦОКО» на станции верификации и станции старшего верификатора.

12.2. Пользователями станции верификации являются операторы станции верификации, которые являются сотрудниками КУ ОО «РЦОКО» и привлекаемыми специалистами.

12.3. Пользователями станции старшего верификатора являются операторы станции старшего верификатора, назначаемые из числа сотрудников КУ ОО «РЦОКО».

12.4. Для проведения верификации состав специалистов назначается приказом директора КУ ОО «РЦОКО».

12.5. КУ ОО «РЦОКО» проводит обучение специалистов, назначенных для проведения верификации. Перед началом проведения ГИА КУ ОО «РЦОКО» проводит обязательный инструктаж о соблюдении мер информационной безопасности при работе с персональными данными, знакомит с инструкциями по охране труда и графиком работы.

12.6. При проведении верификации оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора действуют согласно «Правилам для оператора станции верификации в РЦОИ» и Руководству оператора станций верификации.

12.7. Верификация осуществляется путем сравнения символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки участников экзаменов, протоколы проверки, формы ППЭ) с символами, полученными в результате их распознавания и подтверждения корректности распознавания.

12.8. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов и, в случае необходимости, вносит исправления в распознанные символы.

12.9. Исправления вносятся, если информация в поле бланка не противоречит Перечню допустимых символов, который предоставляется оператору станции верификации. Указанный перечень для КУ ОО «РЦОКО» размещается на технологическом портале в ЗСПД.

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

12.11. По окончании верификации пакета оператор станции верификации возвращает пакет на сервер и получает следующий пакет для проведения верификации.

12.12. Оператор станции старшего верификатора, пользуясь доступными на станции старшего верификатора функциональными возможностями, устраняет возникшие проблемы при обработке материалов ЕГЭ и ГВЭ и, при необходимости, отправляет пакет оператору станции верификации для проведения дальнейшей верификации или возвращает пакет на сервер, если верификация произведена в полном объеме.

12.13. Верификация формы ППЭ-18МАШ (при наличии) является первоочередной при обработке материалов экзамена, данная форма должна быть обработана раньше бланков.

12.14. Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом должны быть распознаны и отверифицированы в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

12.15. Оператор станции старшего верификатора производит обработку пакетов бланков регистрации, полученных из аудиторий, в которых была заполнена форма ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», взаимодействуя с оператором станции коррекции персональных данных.

12.16. Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К из соответствующих ППЭ.

12.17. По окончании верификации используется станция контроля верификации для оптимизации процесса. После осуществления контроля некоторые пакеты могут быть возвращены оператору станции верификации с комментарием для исправления допущенных ошибок.

12.18. По окончании верификации всех распознанных пакетов старший верификатор сообщает начальнику смены о завершении верификации.

13. Обеспечение процедуры проверки развернутых письменных и устных ответов участников экзаменов

13.1. В целях обеспечения информационной безопасности, объективности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов местом работы ПК организуется на территории КУ ОО «РЦОКО».

13.2. Проверку письменных развернутых ответов (устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам) участников экзаменов осуществляют эксперты ПК. Директор КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает взаимодействие ПК с КУ ОО «РЦОКО» на протяжении всей процедуры проверки экзаменационных работ, контролирует соблюдение требований информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами.

13.3. КУ ОО «РЦОКО» осуществляет подготовку рабочих комплектов эксперта ПК при помощи станции экспертизы, а также станции прослушивания, станции управления экспертизой устного экзамена, предоставляемых ФЦТ.

13.4. Осуществление работ по формированию рабочих комплектов экспертов ПК возможно только после верификации бланков ответов № 2.

13.5. Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию письменных развернутых ответов содержит:

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

протокол проверки (форма 3-РЦОИ) развернутых ответов участников экзаменов (далее – протокол проверки).

Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию устных ответов содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

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

код бланка-копии;

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер листа и количество заполненных листов участником ГВЭ в бланке ответов и участником ЕГЭ в бланках ответов № 2, включая ДБО № 2;

код региона.

Протокол проверки и протокол оценивания устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий (индивидуальных номеров для устных ответов) полученного рабочего комплекта эксперта ПК и поля для внесения экспертом ПК баллов за ответы.

В регистрационной части протокола проверки указаны:

информация об эксперте ПК, назначенном на проверку бланков-копий (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

код региона.

Протокол проверки и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

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

13.7. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станций экспертизы в соответствии с «Правилами для оператора станций экспертизы».

13.8. Посредством станции экспертизы проводится отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации с бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, включая ДБО № 2.

13.9. Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом КУ ОО «РЦОКО». Проверка изображений указанных бланков с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей проводится двумя экспертами ПК в приоритетном порядке, и должна быть завершена в течение одного календарного дня после проведения экзамена.

13.10. По указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК, оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов экспертов ПК для каждого из экспертов ПК, внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК.

13.11. Помощник оператора станции экспертизы, до начала процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена, для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов. При передаче критериев оценивания

председателю ПК ведется поэкземплярный учет (сколько экземпляров, какого варианта выдано, сколько возвращено).

13.12. Для обеспечения проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ по запросу председателя ПК сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за взаимодействие с ПК, до начала процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) передает изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ.

13.13. В день проведения проверки перед началом процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) экспертами ПК помощник оператора станции экспертизы передает подготовленные рабочие комплекты экспертов ПК и растиражированные по количеству экспертов ПК комплекты критериев оценивания развернутых ответов председателю ПК (заместителю председателя ПК). Передача материалов фиксируется в журнале выдачи ЭМ председателю ПК (заместителю председателя ПК) для проверки.

13.14. Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля протокола проверки, протокола оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3- РЦОИ-У) в соответствии с Положением о ПК.

13.15. При проверке устных ответов участников экзаменов:

оператор станции управления устным экзаменом перед началом проверки распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников экзаменов по иностранному языку, персональный протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) с указанием индивидуальных номеров участников экзаменов на прослушиваемых записях;

эксперты ПК осуществляют проверку устных ответов участников экзаменов по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника экзаменов и оценить их, для этого устные ответы участников экзаменов загружаются на станцию прослушивания, баллы выставляются экспертами ПК в протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3- РЦОИ-У);

заполненные протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) загружаются в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» после их сканирования и верификации. В ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных.

13.16. При наличии дублей записей (записей с одинаковым номером КИМ) оператор станции управления экспертизой устного экзамена вручную производит для каждой работы следующие действия:

допуск к обработке, аннулирование, изменение номера; загрузку в систему данных, прошедших проверку.

13.17. В период работы ПК оператор станции экспертизы предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2-3 раз в день). При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

о количестве проверенных экзаменационных работ на текущий момент времени;

о количестве экзаменационных работ, ожидающих первой, второй или третьей проверок;

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.

13.18. Каждый рабочий комплект эксперта ПК после завершения проверки председатель ПК передает помощнику оператора станции экспертизы для дальнейшей обработки (передача заполненных протоколов должна проводиться регулярно, не реже 3-4 раз в день). Передача материалов фиксируется в журнале выдачи ЭМ председателю ПК (заместителю председателя ПК) для проверки.

13.19. Оператор станции управления экспертизой устного экзамена выполняет выгрузку данных для проверки экспертами ПК.

13.20. После проведения первичной обработки протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3- РЦОИ-У) ПО станции экспертизы и станции управления экспертизой устного экзамена соответственно автоматически проводят 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.

13.21. Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) по каждому учебному предмету и заложено в алгоритм автоматизированной обработки. В открытом доступе информация о существенном расхождении в баллах размещена в документах, определяющих структуру и содержание КИМ ЕГЭ по учебному предмету, и опубликована на официальном сайте ФИПИ.

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

13.23. Проверка развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов считается завершенной, когда все работы прошли назначенные виды проверок, а результаты оценивания из протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) проанализированы ПО станции управления экспертизой устного экзамена.

13.24. После завершения проверки работ бланки-копии рабочего комплекта и критерии оценивания передаются ответственному за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от помощника оператора станции экспертизы после завершения проверки работ экспертами ПК, для дальнейшего уничтожения.

13.25. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, аудиофайлы устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди.

14. Завершение экзамена и получение результатов

14.1. КУ ОО «РЦОКО» завершает первичную обработку бланков ЕГЭ, включая проверку развернутых ответов экспертами ПК, в установленные сроки.

14.2. Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ необходимо убедиться в том, что:

обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий всех ППЭ ЕГЭ;

проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участников экзаменов и о досрочном завершении экзамена. Участники экзаменов, в чьих бланках регистрации метки об удалении участников экзаменов и о досрочном завершении экзамена были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ЕГЭ;

обработаны все машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ), ППЭ-18МАШ.

14.3. После завершения процесса первичной обработки и проверки ЭМ по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» завершает процесс обработки материалов экзамена в КУ ОО «РЦОКО».

Полученные в результате обработки данные в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

14.4. В случае неявки участников экзаменов во все пункты Орловской области (экзамен не состоялся во всем регионе) необходимо осуществить процедуру завершения экзамена.

14.5. Централизованная проверка завершается не позднее, чем через пять рабочих дней после определенных Порядком проведения ГИА сроков завершения региональной обработки бланков ГИА и ЕГЭ, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, ответов участников КЕГЭ.

14.6. Результаты ГИА и ЕГЭ каждого участника передаются из ФИС в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» в процессе репликации. Из ФИС в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на межрегиональную проверку, на перепроверку по поручению Рособнадзора или Департамента.

14.7. Директор КУ ОО «РЦОКО» организует формирование электронных протоколов и/или распечатку протоколов с результатами участников экзамена для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников экзаменов. При этом отдельно посредством специализированного ПО формируются ведомости для предоставления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках экзаменов:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», не имеющих сведений об автоматизированном распределении и пр.

14.8. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА и ЕГЭ КУ ОО «РЦОКО» передает все утвержденные результаты в ОМСУ через файловый сервер региональной защищенной сети электронного взаимодействия и информационного обмена (192.168.81.53) для информирования участников экзаменов.

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

15. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

15.1. Оператор станции апелляций и перепроверок в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) в АК вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» сведения об апелляции (ФИО апеллянта, реквизиты документа, удостоверяющего личность, вид апелляции – о нарушении установленного Порядка проведения ГИА).

15.2. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА ответственный секретарь АК передает в ГЭК для утверждения и директору КУ ОО «РЦОКО» для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в информационную систему

«Государственная итоговая аттестация и прием» и передачи в ФИС протокол рассмотрения апелляции Порядка проведения ГИА (с приложениями (при наличии)) (форма ППЭ-03).

15.3. Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций директор КУ ОО «РЦОКО» передает оператору станции апелляций и перепроверок.

15.4. Оператор станции апелляций и перепроверок в течение трех рабочих дней после рассмотрения апелляции в АК вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации. После этого обработанные апелляции передаются ответственным сотрудником КУ ОО «РЦОКО» на обработку в ФИС.

15.5. Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» в процессе репликации.

15.6. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в КУ ОО «РЦОКО».

При наличии документов и сведений оператор станции апелляций и перепроверок предоставляет необходимые документы.

При отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

директор КУ ОО «РЦОКО» (ответственный сотрудник КУ ОО «РЦОКО») передает запрос о необходимых документах в АК;

председатель АК передает запрашиваемые документы директору КУ ОО «РЦОКО»;

оператор станции апелляций и перепроверок вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») файлы с электронными образами запрашиваемых документов и передает на обработку в ФИС.

15.7. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апелляции аннулируется, участник допускается до повторной сдачи экзамена по соответствующему предмету в резервные сроки по решению ГЭК.

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

16. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

16.1. Ответственный секретарь АК передает директору КУ ОО «РЦОКО» зарегистрированные в АК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

16.2. Оператор станции апелляций и перепроверок вносит сведения об апелляциях в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» (ПО «Станция апелляций и перепроверок») в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в АК и печатает апелляционные комплекты.

16.3. Апелляционный комплект документов содержит:

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания;

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

файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

16.4. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

При подготовке апелляционного комплекта для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ в ФГБУ «ФЦТ» запрашивается вариант КИМ, который выполнял апеллент. Для этого обращаются на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <https://help.rustest.ru>, указав в заявке дату экзамена, дату рассмотрения апелляции, номер запрашиваемого варианта (допустимо указать номер бланка регистрации и/или номер варианта КИМ апеллента). Необходимый вариант КИМ будет предоставлен в запароленном архиве по защищенным каналам связи (по деловой почте), о чем будет сообщено в ответе на заявку по факту направления архива. Также в сообщении будут указаны контактные данные лиц (не менее двух), с которыми связываются для получения пароля к архиву

с КИМ. Указанный КИМ предоставляется в АК вместе с апелляционным комплектом КЕГЭ для загрузки на компьютер, который будет использоваться при рассмотрении апелляции.

16.5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю АК для проведения процедуры рассмотрения апелляции.

16.6. В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) заполняется приложение (форма 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). Директор КУ ОО «РЦОКО» в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

16.7. В случае удовлетворения апелляции в связи с оценением не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) заполняются приложения (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением АК.

16.8. В случае удовлетворения апелляции по КЕГЭ, т.е. в случае возможного технического сбоя, АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое и заполняет приложение (форма 2-АП-5).

16.9. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки при обработке (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У), указанный в изображении протоколов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту. При этом представитель КУ ОО «РЦОКО» заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя КУ ОО «РЦОКО» прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

16.10. Протоколы 2-АП с приложениями (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) подписывают председатель АК и члены АК. Информация, внесенная в приложения, подлежит обязательному внесению в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

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

16.11. Председатель АК передает протоколы о рассмотрении апелляций (формы 2-АП с приложениями) в течение одного календарного дня после принятия решения АК директору КУ ОО «РЦОКО».

16.12. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) сотрудниками

КУ ОО «РЦОКО» вносятся сведения о дате передачи информации из АК в КУ ОО «РЦОКО». Запись заверяется подписями исполнителей.

16.13. Директор КУ ОО «РЦОКО» направляет полученные протоколы оператору станции апелляций и перепроверок.

16.14. Оператор станции апелляций и перепроверок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляции в АК вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») ФИО экспертов ПК по соответствующим учебным предметам, привлеченных к установлению правильности оценивания экзаменационной работы апеллянтов, а также результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации, и передает на обработку в ФИС. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) сотрудниками КУ ОО «РЦОКО» заполняется поле о дате передачи информации из КУ ОО «РЦОКО» в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

16.15. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ и ГВЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ и ГВЭ в КУ ОО «РЦОКО».

16.16. Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ и ГВЭ из ФИС автоматически передаются в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием». В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ и ГВЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

16.17. При проведении пересчета результатов ЕГЭ и ГВЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК, ФЦТ вправе запрашивать у КУ ОО «РЦОКО» копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), и копии бланков ЕГЭ и ГВЭ апеллянта.

16.18. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложений к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в КУ ОО «РЦОКО»:

при наличии документов и сведений оператор станции «Работа с результатами» предоставляет необходимые документы;

при отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

директор КУ ОО «РЦОКО» (заместитель директора КУ ОО «РЦОКО») передает запрос о необходимых документах в АК;

АК передает запрашиваемые документы директору КУ ОО «РЦОКО»; оператор станции апелляций и перепроверок вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») файлы с электронными образами запрашиваемых документов и передает на обработку в ФИС.

16.19. Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

16.20. После получения в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» информации о результатах ЕГЭ и ГВЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, КУ ОО «РЦОКО» в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

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

17. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ГЭК (региональные перепроверки)

17.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена.

17.2. Перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

17.3. ГЭК передает список участников экзаменов, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, директору КУ ОО «РЦОКО».

17.4. Оператор станции апелляций и перепроверок для внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» сведений об указанных в списке лицах посредством станции апелляций и перепроверок:

создает пакет перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа должна быть перепроверена; распечатывает комплекты документов для перепроверки. Указанный комплект содержит:

изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии);

копии протоколов проверки ЭР ПК;

копии протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

бланк протокола проведения перепроверки результатов ЕГЭ с приложениями (форма 2-ПП, далее – протокол перепроверки);

выгружает файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии).

Дополнительно к комплекту документов для перепроверки прикладываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устным ответом.

Подготовленные материалы передаются председателю ПК для перепроверки.

17.5. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает директору КУ ОО «РЦОКО», который направляет его председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется оператору станции апелляций и перепроверок.

17.6. Оператор станции апелляций и перепроверок вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством ПО «Станция апелляций и перепроверок» 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.

Для обеспечения возможности проверки корректности внесенных сведений необходимо выгрузить из ПО «Станция апелляций и перепроверок» csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставить его в Департамент.

17.7. Департамент направляет в ФЦТ официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения председателя ГЭК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия данного письма направляется в КУ ОО «РЦОКО».

17.8. Оператор станции апелляций и перепроверок добавляет в ПО «Станция апелляций и перепроверок» реквизиты письма Департамента и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО «Станция апелляций и перепроверок».

17.9. После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Департамента с решением ГЭК ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

18. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора (федеральные перепроверки)

18.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ФПК проводят перепроверку отдельных

экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

18.2. Рособрнадзор информирует Департамент о проведении федеральной перепроверки работ конкретных участников экзаменов посредством направления в Департамент соответствующего письма.

18.3. ФЦТ вносит информацию о перепроверках в ФИС и передает указанную информацию в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

18.4. После получения в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» сведений о перепроверках из ФИС работы участников экзамена, которые были перепроверены ФПК, распечатываются вместе с протоколами перепроверки экспертами ФПК средствами ПО «Станция апелляций и перепроверок» и передаются на рассмотрение в ПК.

18.5. По итогам рассмотрения результатов федеральных перепроверок экспертами ПК оформляется заключение, на основании заключения ПК ГЭК принимает решение:

согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК;

не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и оставить баллы, выставленные ПК, без изменений;

не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и изменить результаты участника экзамена в соответствии с результатами рассмотрения работы участника экзамена экспертами ПК.

18.6. Решение ГЭК с заключением ПК, на основании которого принято решение ГЭК, направляется в КУ ОО «РЦОКО».

18.7. Оператор станции апелляций и перепроверок вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством ПО «Станция апелляций и перепроверок» решение ГЭК с заключением ПК по каждой перепроверке:

указываются реквизиты решения ГЭК;

в случае согласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка подтверждается;

в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка отклоняется, баллы участника экзамена остаются без изменений;

в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, и принятия решения об изменении результатов участника федеральная перепроверка отклоняется, и после ее обработки в ФИС создается региональная перепроверка.

18.8. Для обеспечения возможности проверки корректности внесенных сведений необходимо выгрузить из ПО «Станция апелляций и перепроверок» csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставить его в Департамент.

18.9. Департамент направляет официальное письмо в ФЦТ о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия указанного письма направляется в КУ ОО «РЦОКО».

18.10. Оператор станции апелляций и перепроверок добавляет в станцию апелляций и перепроверок реквизиты письма Департамента и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами станции апелляций и перепроверок.

18.11. После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Департамента с решением ГЭК ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

19. Изменение данных участников экзаменов

19.1. Изменение персональных данных участников экзаменов категории «Выпускник текущего года»:

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов в другую ОО в пределах одного 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 сочинения (изложения), в другую ОО в пределах одного региона изменения в персональные данные участника экзаменов вносятся только на уровне КУ ОО «РЦОКО»;

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО, находящуюся в другом регионе, персональные данные участника экзаменов заново вносятся в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» нового региона по подтверждению РЦОИ региона и участнику экзаменов устанавливается метка о наличии у него зачета по сочинению (изложению). В информационной системе региона, в которой ранее был зарегистрирован участник экзаменов, удаляются сведения об этом участнике.

19.2. Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена, СНИЛС) возможно в случае заполнения в ППЭ формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ» или на основании личного заявления участника экзаменов. Заполненные ведомости коррекции персональных данных обрабатываются в КУ ОО «РЦОКО» после получения результатов экзамена путем внесения данных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством станции коррекции персональных данных.

19.3. Внесенные данные посредством ПО «Коррекция персональных данных», направляются в ФИС на обработку.

19.4. В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. Оператор станции коррекции персональных данных предоставляет запрашиваемую информацию.

20. Перекрестная проверка

По решению Рособрнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка, межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляет КУ ОО «РЦОКО» при содействии ФЦТ.

Приложение 1
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ТРЕБОВАНИЯ

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

Для обеспечения информационной безопасности в КУ ОО «РЦОКО» необходимо:

1. Иметь в трудовом договоре с директором КУ ОО «РЦОКО» пункт о закреплении за ним ответственности за организацию работ по информационной безопасности.

2. Утвердить приказом КУ ОО «РЦОКО» перечень сведений конфиденциального характера.

3. Утвердить приказом КУ ОО «РЦОКО» организационно-распорядительную документацию, регламентирующую порядок обеспечения информационной безопасности и обработки персональных данных.

4. Назначить приказом КУ ОО «РЦОКО» сотрудника, ответственного за выполнение работ по обеспечению информационной безопасности и обработке персональных данных. Назначаемый сотрудник должен иметь образование в сфере защиты информации либо пройти профессиональную переподготовку или программу повышения квалификации. Сотрудник, ответственный за выполнение работ по обеспечению информационной безопасности, обязан руководить выполнением запланированных и согласованных с директором КУ ОО «РЦОКО» работ по информационной безопасности КУ ОО «РЦОКО», подготавливать необходимые организационные распорядительные документы, контролировать исполнение требований администратором безопасности.

5. Назначить приказом КУ ОО «РЦОКО» администратора безопасности информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием». Администратор безопасности осуществляет фактическое выполнение утвержденных в КУ ОО «РЦОКО» требований по информационной безопасности в части настройки и функционирования СЗИ на средствах вычислительной техники, кроме того, обеспечивает выполнение требований организационно-распорядительных документов.

Допустимо совмещение одним сотрудником обязанностей администратора безопасности и системного администратора.

6. Утвердить приказом КУ ОО «РЦОКО» сотрудников, допущенных к обработке информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера.

7. Утвердить приказом КУ ОО «РЦОКО» список доступа сотрудников в помещения ограниченного доступа КУ ОО «РЦОКО» и к средствам вычислительной техники, расположенным в них. Также рекомендуется указывать соответствие названий учетных записей определенным сотрудникам КУ ОО «РЦОКО» в целях внесения ясности на случай использования работниками обезличенных учетных записей. Организовать фактическое исполнение приказа, чтобы учетные записи на средствах вычислительной техники соответствовали списку в приказе.

8. Утвердить приказом КУ ОО «РЦОКО» матрицу доступа субъектов доступа (сотрудников) к объектам доступа (средствам вычислительной техники), которая отражала бы их полномочия при работе с операционной системой. Кроме того, для прикладного программного обеспечения (информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием», станция сканирования и пр.) должна быть разработана и утверждена аналогичная матрица с полномочиями (ролями) сотрудников при работе с тем или иным ПО информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», поддерживающем разграничение прав доступа. При распределении полномочий необходимо придерживаться принципа назначения минимальных привилегий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9. Вход сотрудников на средствах вычислительной техники в базовую систему ввода/вывода (BIOS) и в операционную систему допускается 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 45 дней, 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 антивирусного ПО и СЗИ от несанкционированного доступа.

Настройки антивирусного ПО должны предусматривать активные компоненты защиты файловой системы, мониторинга изменений структуры операционной системы, почтовый антивирус, проверку съемных носителей при подключении, проверку архивных файлов и ежедневное обновление

сигнатур базы данных с единого репозитория, которым может выступать сервер информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» в данном сегменте сети или любой другой сервер.

В настройках СЗИ от несанкционированного доступа следует произвести настройки ведения всех возможных журналов учета согласно функционалу средства вычислительной техники, настроить «белый» список съемных машинных носителей информации, который бы соответствовал записям в соответствующем журнале учета машинных носителей информации, а также заблокировать аппаратные шины и компоненты, не требующиеся для функционирования конкретного средства вычислительной техники, к примеру, если АРМ не должна подключаться к сети, то нужно заблокировать сетевой адаптер.

СЗИ от несанкционированного доступа должны реализовывать блокировку сеанса работы пользователя в случае отсутствия его активности в течение 5 минут.

Для средств вычислительной техники, объединенных в сеть, рекомендуется развернуть систему централизованного управления обновлениями системного программного обеспечения.

11. На периметре локальной вычислительной сети КУ ОО «РЦОКО» должен быть установлен сертифицированный ФСТЭК России межсетевой экран.

Сегмент информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» должен 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, а также взаимодействие с сервисами федерального портала распространения ключевой информации через модуль связи с ППЭ, размещенный в демилитаризованной зоне.

В целях минимизации источников угроз доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на средствах вычислительной техники информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» необходимо исключить. Информационные ресурсы КУ ОО «РЦОКО», доступные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сайты, информационные порталы КУ ОО «РЦОКО»), 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). Необходимо утвердить директором КУ ОО «РЦОКО» и поддерживать в актуальном состоянии схему информационных потоков КУ ОО «РЦОКО», 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 СЗИ ViPNet (файл с расширением .dst).

13. В виду того, что информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием» является государственной информационной системой и взаимодействует с ФИС – аттестованной государственной информационной системой, то она также должна быть аттестована по классу не ниже КЗ, для чего директору КУ ОО «РЦОКО» необходимо провести соответствующие мероприятия, результатом которых должен являться аттестат соответствия требованиям по защите информации.

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 апреля 2025 года № 117;

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 сотрудников 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, прикладного и антивирусного 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 организации получения членами ГЭК ключевого носителя (токена) члена ГЭК, используемого при применении технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, сканировании в ППЭ бланков ответов участников экзаменов, при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), КЕГЭ;

участвовать в учете криптографических средств защиты информации (ведение соответствующих журналов приема-выдачи)

и их хранении/использовании, исключая несанкционированный доступ к ним;

разрабатывать и утверждать приказом директора КУ ОО «РЦОКО» 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, с соответствующей записью в журнал об уничтожении материалов ГИА.

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

в каждом помещении КУ ОО «РЦОКО», 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 КУ ОО «РЦОКО». Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью;

для хранения записи информации с видеокамер в КУ ОО «РЦОКО» используется сервер, оснащенный хранилищем архива видеозаписей. Срок хранения видеозаписи – до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи могут быть использованы Рособранзором и Департаментом с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА;

каждое помещение КУ ОО «РЦОКО», задействованное в хранении и обработке ЭМ, должно быть обеспечено системой контроля и управления доступом.

Приложение 2
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

Технические требования
к техническому оснащению казенного учреждения Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	2 шт.	-
Промышленный принтер	1 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	Количество портов: не менее 24. Пропускная способность: не менее 100 Мбит/с
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	Процессор: количество ядер: 6; частота: от 2,4 ГГц; оперативная память: от 8 Гб, доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гб; свободное дисковое пространство: от 300 Гб на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода; операционные системы: Windows Server 2016 платформы: x64; специальное ПО: средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России; сетевое соединение: наличие стабильного стационарного канала связи с сервисами федерального портала; наличие резервного канала связи с сервисами федерального портала. требования к каналу связи рекомендуется определять из расчета: $t = \frac{x * m}{v}$ где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между КУ ОО «РЦОКО»

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>и развернутыми сервисами федерального портала,</p> <p>x – количество участников экзаменов, распределенных на дату экзамена в ППЭ,</p> <p>m – коэффициент объема обрабатываемой информации на одного участника экзаменов,</p> <p>t – допустимое время скачивания материалов в КУ ОО «РЦОКО», без учета времени на перенос</p> <p>и расшифровку полученных файлов. Для письменных экзаменов m = 3 МБ (или 24 Мбит), а для устной части экзамена по иностранным языкам m = 12 МБ (или 96 Мбит), для КЕГЭ m = 1 МБ (или 8 Мбит). Фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев.</p> <p><i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами доменного администратора</i></p>
<p>Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)</p>	<p>Не менее 1</p>	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц; оперативная память: от 8 Гб; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гб; свободное дисковое пространство: от 100 Гб на начало экзаменационного периода; не менее 20 % от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода; прочее оборудование: видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали (рекомендуется 1920x1080); диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков; в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100 %; внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0; манипулятор «мышь»; клавиатура; система бесперебойного питания</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>(рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин;</p> <p>сетевое соединение:</p> <p>наличие доступа к серверу с установленным сервисом связи с ППЭ;</p> <p>операционные системы: Windows 10 (сборка 1607 и выше) платформы: x64;</p> <p>специальное ПО: средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p><i>Установка ПО выполняются под учетной записью с правами доменного администратора, а работа с ПО выполняется под учетной записью с правами доменного пользователя</i></p>
Станция расшифровки ЭМ	Не менее 2 шт.*	<p>Процессор:</p> <p>количество ядер: от 4;</p> <p>частота: от 2,5 ГГц;</p> <p>оперативная память: от 8 Гб; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гб;</p> <p>свободное дисковое пространство:</p> <p>от 300 Гб на начало экзаменационного периода;</p> <p>не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода;</p> <p>рекомендуемый тип накопителя: SSD;</p> <p>прочее оборудование:</p> <p>видеокарта и монитор:</p> <p>разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали;</p> <p>диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков;</p> <p>в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%;</p> <p>внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, не менее двух свободных;</p> <p>манипулятор «мышь»;</p> <p>клавиатура;</p> <p>система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции, время работы</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>при полной нагрузке не менее 15 мин; операционные системы: Windows 10 (сборка 1607 и выше) платформы: x64; специальное ПО: средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. <i>Установка ПО выполняются под учетной записью с правами доменного администратора, а работа с ПО выполняется под учетной записью с правами доменного пользователя</i></p>
Токен ответственного сотрудника КУ ОО «РЦОКО»	По 1 шт. на каждого ответственного сотрудника КУ ОО «РЦОКО» (каждую Станцию расшифровки ЭМ), не менее 2 шт. на КУ ОО «РЦОКО»	-
Рабочая станция специалиста	Не менее 22 шт.	<p>Операционные системы: Windows 10 – 22 лицензии; Процессор: количество ядер: от 4; 2,4 ГГц или выше; оперативная память: общий объем: от 4 Гб; свободное дисковое пространство: не менее 150 Гб; дополнительное ПО: пакет офисных программ Libreoffice – не менее 1 шт.</p>
Сервер баз данных	1 шт.	<p>Операционные системы: Windows Server 2016 Standart или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт; процессор: Не ниже Quad-Core Intel Xeon; оперативная память: общий объем: от 8 Гб. Свободное дисковое пространство: не менее 300 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2014 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт</p>

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

* Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с ЭМ в КУ ОО «РЦОКО» может быть использовано более одной станции расшифровки ЭМ. Их количество КУ ОО «РЦОКО» определяет самостоятельно, исходя из числа участников ЕГЭ на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов.

Приложение 3
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

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

1. На этапе подготовки к ГИА и ЕГЭ в обязанности директора КУ ОО «РЦОКО» входит:
 - 1.1. Обеспечение рабочего состояния помещений КУ ОО «РЦОКО» с учетом установленных требований и санитарных норм, оформления акта готовности КУ ОО «РЦОКО» (форма 1-РЦОИ);
 - 1.2. Организация установки, монтажа и сервисного обслуживания аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», обработки результатов ГИА и ЕГЭ;
 - 1.3. Определение схемы организации приемки и обработки ЭМ;
 - 1.4. Обеспечение обучения, инструктажа сотрудников, освоения и эксплуатации ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ и ГВЭ, а также контроля за выполнением работ сотрудниками КУ ОО «РЦОКО» и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ и ГВЭ;
 - 1.5. Организация формирования, выверки и взаимодействия информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;
 - 1.6. Назначение ответственных сотрудников КУ ОО «РЦОКО», участвующих в обработке ЭМ;
 - 1.7. Получение параметров доступа к технологическому portalу ЕГЭ в защищенной сети передачи данных и контроль за обновлением программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ и другой информации, определенной ФЦТ;
 - 1.8. Организация приемки ЭМ, изготовленных на бумажном носителе плоскочечным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, на складе УСС;

1.9. Организация распределения ЭМ, изготовленных на бумажном носителе плоскочечным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, для передачи в ППЭ;

1.10. Обеспечение передачи в ППЭ сведений об автоматизированном распределении участников экзаменов и работников ППЭ в виде файла либо на бумажном носителе в составе «пакета руководителя».

2. На этапе приема ЭМ и проведения первичной обработки:

2.1. Организация получения с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ;

2.2. Организация получения от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ после проведения ГИА и ЕГЭ и оформления соответствующих актов приемки-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы до 23.59 часов дня проведения экзамена – в случае если не использовалась технология сканирования в ППЭ;

2.3. Организация приема на хранение ЭМ, доставленных из ППЭ в соответствии со схемой доставки и хранения ЭМ, утвержденной Департаментом;

2.4. Организация работы по учету не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;

2.5. Обеспечение в день экзамена обработки электронных образов бланков ЕГЭ и ГВЭ;

2.6. Обеспечение посменной работы КУ ОО «РЦОКО» при необходимости;

2.7. Назначение:

администратора проекта;

администратора сетевых ресурсов и серверов;

администратора региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

администратора Ситуационно-информационного центра;

администратора сеансов видеоконференцсвязи с ППЭ;

ответственных за подготовку аппаратно-программного комплекса;

технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение в помещениях КУ ОО «РЦОКО»;

системного администратора;

администратора безопасности;

оператора станции приемки и станции удаленной приемки;

ответственного за мониторинг подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ;

ответственного за мониторинг нарушений в ППЭ при проведении ГИА;

ответственных за выдачу членам ГЭК ЭМ ГВЭ и пакета руководителя

ППЭ ЕГЭ, организованных на дому, в медицинских учреждениях;

ответственных за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию;

ответственных за прием ЭМ от членов ГЭК из ППЭ;

ответственного за хранение ЭМ;

операторов станции расшифровки ЭМ;

операторов станции сканирования;

помощников операторов станции сканирования;

операторов станции старшего верификатора;

операторов станции верификации;

операторов станции экспертизы, станции управления экспертизой устного экзамена;

помощников операторов станции экспертизы, станции управления экспертизой устного экзамена;

операторов станции апелляций и перепроверок;

помощников операторов станции апелляций и перепроверок;

оператора станции коррекции персональных данных;

операторов «горячей линии»;

дежурных в пункте приема ЭМ;

дежурных в пункте проверки ответов на задания с развернутым ответом;

дежурных в пункте работы АК;

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;

ответственных за выгрузку электронных образов бланков участников экзаменов на федеральный портал;

ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА и ЕГЭ;

ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА;

2.8. В течение срока, определенного Порядком проведения ГИА, обеспечить обработку бланков ЕГЭ и ГВЭ, электронных образов бланков ответов участников экзаменов, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, файлов с ответами участников КЕГЭ. Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

3. При взаимодействии с ПК:

3.1. Получение у председателя ПК списочного состава экспертов ПК (с указанием статуса каждого эксперта ПК, присвоенного по результатам квалификационного испытания в текущем году. Списочный состав ПК, направляемый в КУ ОО «РЦОКО» для внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», соответствует списочному составу ПК, указанному в соответствующем распорядительном акте

Департамента, и содержит информацию о статусе каждого эксперта ПК (ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК) для обеспечения корректного назначения экспертов ПК на соответствующие проверки) для внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов;

3.2. Согласование сформированного председателем ПК перечня и форм представления статистической информации о работе ПК;

3.3. Согласование сформированного председателем ПК графика работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов ПК на проверку не позднее чем за 14 календарных дней до начала обработки экзаменационных работ, на отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

3.4. Согласование сформированного председателем ПК графика работы экспертов ПК, осуществляющих отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов, таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до срока завершения обработки экзаменационных работ на региональном уровне;

3.5. Согласование сформированного председателем ПК не позднее чем за 14 дней до начала обработки экзаменационных работ критерии отбора изображений бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ, для использования при проведении семинара-согласования;

3.6. Передача председателю ПК полного комплекта критериев оценивания, дополнительных схем оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена, по запросу председателя ПК изображений бланков ответов по каждому варианту КИМ, для проведения семинара-согласования;

3.7. Обеспечение совместно с председателем ПК проведения проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзамена таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до сроков завершения обработки экзаменационных работ на региональном уровне;

3.8. Организация проверки устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на АРМ экспертами ПК по иностранным языкам, обеспечение функционирования необходимого количества оборудованных наушниками АРМ с установленной станцией прослушивания;

3.9. Организация загрузки ответов и обработки бланков регистрации участников экзамена по КЕГЭ;

3.10. Организация проверки развернутых ответов участников экзаменов, в том числе:

организация распознавания и верификации бланков ответов № 2, а также проверка экспертами ПК бланков ответов № 2 с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена;

организация передачи председателю ПК по мере готовности сформированных рабочих комплектов экспертов ПК;

организация работы по устранению проблем технического характера в случае получения от председателя ПК информации о невозможности оценивания экспертами ПК развернутых ответов (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.);

информирование председателя ГЭК в случае проблем технического характера (например, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.) не удалось решить;

организация взаимодействия с председателем ПК в случае, если рабочий комплект эксперта ПК по ряду объективных причин не был проверен экспертом ПК полностью, и получение данного рабочего комплекта эксперта ПК для переназначения другим экспертам ПК;

получение от председателя ПК заполненных протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) и обеспечение оперативной первичной обработки полученных протоколов проверки;

предоставление председателю ПК статистической информации о ходе проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) (не реже 2-3 раз в день);

получение от председателя ПК всех экземпляров критериев оценивания, выданных для проведения проверки, а также всех предоставленных изображений бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ для проведения семинара-согласования;

3.11. Передача председателю ПК пакетов документов о результатах работы ПК, включающий:

количество экзаменационных работ, проверенных каждым экспертом ПК;

количество экзаменационных работ, отправленных на третью проверку; информацию об экспертах ПК, показавших наибольшее количество расхождений в оценивании экзаменационных работ;

другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости;

3.12. Обеспечение хранения протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) 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 в порядке и лицами, утвержденными Департаментом;

3.13. Организация уничтожения использованных экспертами материалов (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) по завершении проверки.

4. При проведении обработки бланков в КУ ОО «РЦОКО» и выдаче результатов участников 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 ЕГЭ и ГВЭ и результатов проверки бланков ответов № 2, ДБО № 2 (при наличии), устных ответов на иностранном языке;

4.2. Обеспечение формирования и передачи в ГЭК ведомости участников экзаменов, не завершивших экзамен по объективным причинам и удаленных с экзамена после завершения обработки бланков регистрации в КУ ОО «РЦОКО», сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22;

4.3. Организация передачи бланков ЕГЭ и ГВЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

4.4. Обеспечение возможности получения из ФИС информации о результатах участников экзамена Орловской области;

4.5. Организация формирования протоколов проверки результатов участников экзаменов и передача их на утверждение председателю ГЭК;

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

удаленных в связи с нарушением ими установленного 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 и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) экзаменов передача решения председателя ГЭК в ФЦТ посредством технологического портала.

5. При организации обработки запросов АК по апелляциям о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

5.1. Получение от ответственного секретаря АК апелляций (формы ППЭ-02) и протоколов рассмотрения апелляций, содержащих заключения по результатам проверки изложенных в апелляции сведений, и решение АК (форма ППЭ-03);

5.2. Обеспечение внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» сведений об апелляции в течение 1 рабочего дня после их поступления в АК, сведений о решении АК (и материалов апелляции) – в течение 3 рабочих дней с момента поступления апелляции в АК;

5.3. Обеспечение передачи материалов апелляции в ФЦТ в течение 2 календарных дней после поступления сведений о ней из АК в КУ ОО «РЦОКО»;

5.4. Обеспечение передачи результатов удовлетворенных апелляций в КУ ОО «РЦОКО» в течение 1 календарного дня после получения измененных результатов из ФИС.

6. При организации обработки запросов АК по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ГИА и ЕГЭ:

6.1. Получение от ответственного секретаря АК апелляции (форма 1-АП или 1-АП-КЕГЭ для апелляций по КЕГЭ) и передача их оператору станции апелляций и перепроверок для внесения сведений в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции в АК и подготовку комплекта апелляционных документов:

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания;

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

файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ) 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;

распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

распечатанный протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У), а также результаты их распознавания;

6.2. Обеспечение сверки распечатанных изображений экзаменационных работ участников экзаменов и копий их распознавания;

6.3. Передача ответственному секретарю АК подготовленного комплекта апелляционных документов;

6.4. Получение от ответственного секретаря АК протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и передача его оператору станции апелляций и перепроверок;

6.5. Организация внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» сведений о решении АК и материалов апелляции – в течение 5 рабочих дней с момента поступления апелляции в АК;

6.6. Обеспечение передачи материалов апелляции в ФЦТ в течение 2 календарных дней после поступления сведений о ней из АК в КУ ОО «РЦОКО»;

6.7. Обеспечение передачи результатов удовлетворенных апелляций в КУ ОО «РЦОКО» в течение 1 календарного дня после получения измененных результатов из ФИС.

7. На всех этапах проведения ГИА и ЕГЭ:

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

7.2. Предоставление по требованию ФЦТ протоколов нештатных ситуаций с описанием в них принятых мер.

8. При осуществлении контроля подготовки, проведения и обработки результатов ГИА и ЕГЭ с использованием Мониторинга готовности ППЭ и Мониторинга подготовки к ГИА:

8.1. Получение от ФЦТ логина и пароля для доступа к Мониторингу готовности ППЭ и Мониторингу подготовки к ГИА;

8.2. Оперативное оценивание текущего состояния подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей Мониторинга готовности ППЭ;

8.3. Оперативное внесение в Мониторинг подготовки к ГИА информации о подготовке, проведении и обработке материалов ЕГЭ.

9. При организации сбора данных информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»:

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

регистрация участников экзаменов/итогового сочинения (изложения);

организация ППЭ;

достаточная вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

количество ОО;

количество участников итогового сочинения (изложения);

количество участников экзаменов;

количество участников экзаменов, выбравших только 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 экспертов ПК.

10. Планирование проведения ГИА:

осуществление контроля организационной готовности Орловской области к проведению ГИА, по следующим параметрам:

распределение участников экзаменов/итогового сочинения (изложения);

назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
 готовность ППЭ к проведению рассадки;
 количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

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

11. Проведение ЕГЭ и ГВЭ:

осуществление контроля хода обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ по следующим параметрам:

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

комплектность пакетов бланков ЕГЭ и ГВЭ;

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

завершение обработки экзамена в Орловской области (закрытие экзамена);

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

процедура обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

экзамен закрыт;

результаты переданы в ОМСУ и ОО;

количество обработанных апелляций.

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

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

формирование отчетов по фиксированным формам;

создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;

создание параметризуемых отчетов;

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

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

ведение электронного архива сформированных отчетных форм;

настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;

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

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

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

настройка прав доступа пользователей к отчетным формам;

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

о проведении ЕГЭ и ГВЭ;

по категориям участников экзаменов;

по участникам экзаменов с ОВЗ (специализированная рассадка);

по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;

по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и ГВЭ и нарушении

Порядка проведения ГИА;

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

по результатам ЕГЭ и ГВЭ, в т.ч.:

количество участников экзаменов по предметам в регионе;

количество участников, получивших 100 баллов (81-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по региону/предметам/МСУ;

количество участников, набравших на ЕГЭ 220, 250, 270 и более баллов по сумме трех учебных предметов;

участие в ЕГЭ по нескольким предметам;

плотность распределения участников экзаменов по набранным тестовым баллам (по региону/предметам/МСУ);

12.3. Формирование отчетности с использованием ПО «Менеджер отчетов» по учету 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, и об учете ЭМ.

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

Директор КУ ОО «РЦОКО» 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 среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

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

Перед началом работы начальник смены проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности начальника смены КУ ОО «РЦОКО» входит:

1. Отслеживание своевременности выполнения работ по обработке ЭМ;
2. Руководство работой сотрудников КУ ОО «РЦОКО», ответственных за приемку материалов ЕГЭ и ГВЭ, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственных за хранение материалов;
3. Обеспечение установленной маршрутизации материалов во время обработки ЭМ;
4. Обеспечение выполнения операторами указаний директора КУ ОО «РЦОКО» по решению нештатных ситуаций;
5. Принятие решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ по согласованию с директором КУ ОО «РЦОКО» или администратором проекта;
6. Контроль входа и выхода из КУ ОО «РЦОКО» всех лиц, привлекаемых к обработке ЭМ;
7. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Начальник смены КУ ОО «РЦОКО» 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 среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

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

Перед началом работы администратор проектов проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности администратора проектов КУ ОО «РЦОКО» входит:

1. Подготовка и настройка аппаратно-программного комплекса КУ ОО «РЦОКО» к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;
2. Администрирование работы аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ 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 окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком проведения ГИА;
4. Закрытие экзамена на станции управления БД, соблюдая установленные сроки;
5. Обеспечение резервного копирования БД, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ и ГВЭ после окончания каждой смены;
6. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Администратор проектов КУ ОО «РЦОКО» 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 среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

для сотрудника казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля

Сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечатным шрифтом или рельефно-точечным шрифтом Брайля (далее – ЭМ на бумажных носителях), в КУ ОО «РЦОКО»:

1. При возврате ЭМ и материалов экзамена:

1.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

устанавливает параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбирает экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбирает статусы возвращаемых материалов: не использовано (индивидуальные комплекты); с полиграфическими дефектами; испорчено; сканирует штрих коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты); вводит количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов; печатает Акт приема-передачи в 2 экземплярах.

Важно обратить внимание на то, что количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки ЭМ, совпадают с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02МАШ, заполненной в ППЭ;

1.2. При поступлении материалов экзамена, подлежащих обработке: принимает от членов ГЭК запечатанные пакеты с материалами экзамена (заполненными бланками ЕГЭ и машиночитаемыми формами ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К и ППЭ-18МАШ) по акту приема-передачи;

осуществляет проверку целостности ВДП и в случае обнаружения нарушения их целостности получает от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя КУ ОО «РЦОКО», поясняющую причины нарушения целостности ВДП; после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки;

ВДП, на которых не обнаружено нарушений их целостности: вскрывает;

пересчитывает бланки;
проверяет в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП;
вскрытые ВДП с бланками передает начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

В случае несовпадения реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП, член ГЭК составляет соответствующую служебную записку на имя директора КУ ОО «РЦОКО» с указанием причин этого несовпадения, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки.

2. В обязанности ответственного сотрудника КУ ОО «РЦОКО» за прием ЭМ из ППЭ, применяющих технологии доставки ЭМ по сети «Интернет», их печати и сканирования в аудиториях входит:

прием от члена ГЭК запечатанного сейф-пакета с ВДП, содержащим бланки;

прием ВДП с КИМ, конвертов с черновиками и форм ППЭ;

осуществление проверки целостности пакетов;

прием материалов по Акту приема-передачи;

передача ответственному за хранение использованных ЭМ в КУ ОО «РЦОКО» сейф-пакетов с бланками, ВДП с КИМ, конвертов с черновиками.

Ответственный за приемку ЭМ 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 7
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

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

Перед началом работы ответственный за хранение ЭМ ГИА проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности ответственного за хранение ЭМ ГИА входит:

1. Прием на хранение ЭМ ГИА;
2. Обеспечение хранения ЭМ ГИА в помещениях КУ ОО «РЦОКО», оснащенных системой видеонаблюдения и исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц;
3. Обеспечение выдачи бланков ЭМ ГИА для сканирования;
4. Обеспечение приема бланков ЭМ ГИА после проведения сканирования;
5. Предоставление секретарю АК (по заявлению апеллянта) КИМ участника экзамена при рассмотрении апелляций;
6. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Ответственный за хранение ЭМ ГИА 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 среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

для оператора станции расшифровки экзаменационных материалов

Перед началом работы оператор станции расшифровки экзаменационных материалов проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. При подготовке к экзамену в обязанности сотрудника КУ ОО «РЦОКО», ответственного за расшифровку материалов экзамена, входит:

1.1. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена:

установка и настройка сервиса связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на сервере, имеющем доступ к сервису федерального портала и клиент сервиса связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на компьютерах специалистов КУ ОО «РЦОКО», ответственных за получение материалов из ППЭ;

обеспечение консультирования технических специалистов ППЭ по подключению и передаче тестовых пакетов из ППЭ при проведении технической подготовки. Должен быть предусмотрен резервный канал передачи зашифрованных пакетов с электронными образцами бланков и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ из ППЭ в КУ ОО «РЦОКО»;

1.2. Сохранение полученных тестовых пакетов, оценивание качества печати и сканирования, подтверждение или отклонение полученного пакета в процессе проведения ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности;

1.3. Завершение установки и настройки ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений, за один день до начала обработки материалов.

2. При загрузке электронных образов бланков участников экзаменов: получение с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованных пакетов с электронными образцами бланков и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ;

перенос полученных пакетов с помощью флеш-накопителя на станцию расшифровки ЭМ;

выполнение расшифровки пакета (пакетов), полученных из ППЭ, с использованием токена сотрудника КУ ОО «РЦОКО»;

выяснение причины ошибки при расшифровке пакетов, указанной в станции расшифровки ЭМ, и информирование ППЭ о замечании;

запись расшифрованных пакетов данных с электронными образцами бланков участников и форм ППЭ, расшифрованных пакетов данных с аудиоответами участников устного экзамена, расшифрованных пакетов данных с ответами участников КЕГЭ на флеш-накопитель и перенос их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке»;

загрузка пакетов совместно с оператором станции сканирования из «горячей папки» на станцию сканирования и проверка, что загрузка прошла успешно;

сообщение в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образцами бланков ответов участников экзаменов;

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

Приложение 9
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

для оператора станции сканирования казенного учреждения Орловской
области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции сканирования проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. В обязанности оператора станции сканирования входит:

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

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

1.3. Получение от ответственного за хранение ЭМ машиночитаемые формы и бланки для обработки и проведения сканирования;

1.4. Проведение контроля результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверка качества сканирования по завершении сканирования бланков одной пачки и регистрация пакета;

1.5. Загрузка расшифрованных пакетов с электронными образами бланков участников экзамена на станцию сканирования (в случае сканирования бланков участников экзамена в ППЭ);

1.6. Следует учитывать, что бланки регистрации после регистрации пакета поступают в обработку только по завершении обработки форм ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ).

Пакеты с бланками ответов № 2 могут быть обработаны в произвольном порядке, но до начала работы ПК по соответствующему учебному предмету;

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

2. Случаи возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

2.1. Если бланк остановился в устройстве автоподачи сканера: открыть крышку сканера, извлечь бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

2.2. Если бланк испорчен и непригоден к сканированию в режиме автоподачи, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

2.3. Если качество отсканированных изображений является неудовлетворительным (нечетким, недостаточно контрастным, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

2.4. Если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к директору КУ ОО «РЦОКО».

3. Оператор станции сканирования 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 среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

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

Перед началом работы оператор станции верификации проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. Оператор станции верификации при верификации бланков регистрации, бланков регистрации устного экзамена, бланков регистрации КЕГЭ, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (в том числе и ДБО № 2) должен:

1.1. Проводить на станции верификации программного комплекса КУ ОО «РЦОКО» работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

1.2. Провести сравнение символов электронного изображения бланка с результатом распознавания бланка;

1.3. Внести исправления в результат распознавания, 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. При наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций в поле ответа участника экзаменов не вносить изменения в результат распознавания и отправить пакет старшему верификатору, написав комментарий;

1.5. Оператор станции верификации не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами;

1.6. При верификации бланков регистрации:

1.6.1. Проверить правильность распознавания меток (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка). Если была ошибка распознавания, то следует исправить ее;

1.6.2. 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»;

1.6.3. Отправить пакет старшему верификатору с комментарием, в случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе, удостоверяющем личность;

1.6.4. Отправить пакет старшему верификатору с комментарием, если станция верификации выдает ошибку о том, что данный участник экзаменов не найден в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием»;

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;

1.8. При верификации бланка ответов № 2:

1.8.1. Получить пакет и нажать кнопку «Далее»;

1.8.2. При сообщении о возможности возврата пакета на сервер вернуть пакет;

1.8.3. При сообщении о нарушении порядка бланков произвести сортировку бланков для возврата пакета на сервер;

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

1.8.5. При отсутствии возможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере ДБО № 2 отправить пакет старшему верификатору.

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 ЕГЭ 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 ЕГЭ и ГВЭ, указанных требований директор КУ ОО «РЦОКО» 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 директора КУ ОО «РЦОКО».

6. Режим работы, включая перерывы, регламентируется внутренними инструкциями КУ ОО «РЦОКО».

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

8. Оператор станции верификации 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 среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

для оператора станции экспертизы и станции управления экспертизой устных
ответов казенного учреждения Орловской области «Региональный центр
оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции экспертизы проходит
инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. В обязанности оператора станции экспертизы входит:

1.1. Получение от директора КУ ОО «РЦОКО»/ начальника смены
указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

1.2. Проведение всех работ по подготовке к просмотру экспертами
ПК возможно пустых бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), подготовка
рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного
комплекса КУ ОО «РЦОКО» в соответствии с руководством оператора
станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;

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

1.4. Распечатка для каждого конкретного эксперта ПК рабочих
комплектов. Один рабочий комплект содержит:

бланки-копии (от 1 до 10 работ участников экзаменов в одном рабочем
комплекте);

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

1.5. Отслеживание темпа работы экспертов ПК и уведомление
начальника смены/директора КУ ОО «РЦОКО» о ходе проведения проверки;

1.6. Предоставление отчета «Статистика экспертизы» по требованию
председателя ПК, но не реже трех раз в день проверки;

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

количество работ, проверенных каждым экспертом ПК;

количество работ, отправленных на третью проверку;

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

2. В обязанности оператора станции управления экспертизой устных
ответов входит:

2.1. Получение от директора КУ ОО «РЦОКО»/начальника смены
указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

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

2.3. Выгрузка заданий для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена и обеспечение их передачи на станцию прослушивания;

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

2.4. Распечатка для передачи экспертам ПК протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

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

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

количество работ, проверенных каждым экспертом ПК;

количество работ, отправленных на третью проверку;

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

3. Оператор станции экспертизы и станции управления экспертизой устных ответов 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 12
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

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

Перед началом работы помощник оператора станции экспертизы
проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности помощника оператора станции экспертизы входит:

1. Распечатка критериев оценки выполнения заданий с развернутым
ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК. Распечатка
критериев оценки выполнения заданий с устным 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 работ участников экзаменов в одном
рабочем комплекте);

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

3. Выдача рабочих комплектов председателю ПК с соответствующей
отметкой в Журнале выдачи экзаменационных работ участников экзаменов;

4. Прием рабочих комплектов от председателя ПК с соответствующей
отметкой в Журнале выдачи экзаменационных работ участников экзаменов,
по завершении экспертизы;

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

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

Помощник оператора станции экспертизы несет ответственность
за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

Приложение 13
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

для оператора станции апелляций и перепроверок казенного учреждения
Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции апелляций и перепроверок
проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. При обработке апелляций в обязанности оператора станции
апелляций и перепроверок входит:

получение от директора КУ ОО «РЦОКО» (по запросу АК) указания
по подготовке рабочих комплектов для АК;

подготовка рабочих комплектов для АК, которые содержат:

копии и листы распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1
и № 2, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания
с развернутым ответом;

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

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

сканирование по завершении процедуры рассмотрения апелляций
формы 2-АП (вместе с приложением) и передача в ФЦТ (в случае если
оформлялась форма 2-АП);

получение протокола проверки результатов ГИА, содержащий
пересчитанный в результате корректировок итоговый балл апеллянта;

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

предоставление итогового протокола результатов ГИА
для последующей передачи в ОМСУ, размещения на Федеральном
информационном портале ЕГЭ <http://checkege.edu.ru>, официальном
информационном портале государственной итоговой аттестации Орловской
области <http://check.obr57.ru>.

2. При обработке перепроверок:

создание пакета перепроверок, в который вносит записи
о перепроверках работ для каждого участника, чья работа должна быть
перепроверена;

распечатка комплектов документов для перепроверки;

внесение в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством станции апелляций и перепроверок 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, осуществлявшем перепроверку работы участника;

реквизиты решения ГЭК.

Для обеспечения возможности проверки корректности внесенных сведений оператор станции апелляций и перепроверок выгружает из станции апелляций и перепроверок csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставляет его в Департамент.

Оператор станции апелляций и перепроверок добавляет в станцию апелляций и перепроверок реквизиты письма Департамента и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами станции апелляций и перепроверок.

3. Оператор станции апелляций и перепроверок соблюдает конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности, несет 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 среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

для помощника оператора станции апелляций и перепроверок казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы помощник оператора станции апелляций и перепроверок проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности помощника оператора станции апелляций и перепроверок входит:

1. При обработке апелляций:

формирование совместно с оператором станции апелляций и перепроверок рабочих комплектов для членов АК, экспертов ПК, привлекаемых к рассмотрению апелляций;

подготовка критериев оценки выполнения заданий;

выдача рабочих комплектов и критериев оценки выполнения заданий секретарю АК;

2. При обработке перепроверок:

формирование совместно с оператором станции апелляций и перепроверок рабочих комплектов для экспертов ПК, привлекаемых к перепроверке;

выдача рабочих комплектов экспертам ПК;

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

Помощник оператора станции апелляций и перепроверок несет 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 среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

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

Перед началом работы оператор «горячей линии» проходит инструктаж
в КУ ОО «РЦОКО».

Оператор «горячей линии» ГИА обязан:

1. Отвечать на телефонные звонки в период подготовки и проведения ГИА;
2. Предоставлять достоверную и исчерпывающую информацию по всем вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА;
3. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 16
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

для дежурных в пункте приема экзаменационных материалов, в месте работы предметных комиссий, в пункте работы апелляционной комиссии Орловской области казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы дежурные в пункте приема ЭМ, дежурные в МР ПК, дежурные в пункте работы АК проходят инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. В обязанности дежурного в пункте приема ЭМ входит:
обеспечение пропускного режима к зонам приема ЭМ;
контроль наличия посторонних лиц в зоне приема ЭМ;
содействие членам ГЭК в доставке сейф-пакетов к зонам приема ЭМ.
2. В обязанности дежурного в МР ПК входит:
контроль за соблюдением порядка в МР ПК, 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 АК входит содействие членам АК в организационных мероприятиях.

Приложение 17
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

для сотрудника казенного 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 ответственный за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. В обязанности ответственного за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК входит:

1.1. Прием копий экзаменационных работ и критериев оценивания от помощника оператора станции экспертизы после завершения проверки работ экспертами ПК;

1.2. Уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК;

1.3. Заполнение акта об уничтожении копий экзаменационных работ и критериев оценивания (акт утверждается директором КУ ОО «РЦОКО», подписывается председателем ПК, оператором станции экспертизы и ответственным за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания);

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

2. Ответственный за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в экзаменационных работах и критериях оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ экспертами ПК, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 18
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2026 году

ПРАВИЛА

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

Перед началом работы администратор информационного сайта ГИА в Орловской области проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. Администратор информационного сайта ГИА в Орловской области должен:

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

1.2. Контролировать сроки своевременного обновления и снятия информации, размещенной на сайте;

1.3. Размещать информацию на сайте в следующие сроки:
оперативную информацию – в течение рабочих суток с момента получения;

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

статистическую информацию – не позднее трех рабочих дней с даты получения информации.

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

Приложение 19

к регламенту подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2026 году

СХЕМА

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

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники КУ ОО «РЦОКО», обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ	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 регистрации	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»	
5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или не завершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта		
3.	Бланки ответов	1. Сканирование (регистрация	Оператор станции

	№ 1	в процессе проведения сканирования)	сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
4.	Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2, бланки ответов 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)
5.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образцами бланков участников экзаменов, пакеты данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакеты данных с ответами участников КЕГЭ	1. Загрузка из «горячей папки» (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)
6.	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 (формы 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)

