



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

6 апреля 2018 г.
г. Орёл

№ 534

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», постановлением Правительства Орловской области от 30 марта 2017 года № 127 «О региональной системе оценки качества образования Орловской области», в целях упорядочения действий по подготовке и проведению обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области п р и к а з ы в а ю:

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

приложению.

2. Приказ Департамента образования Орловской области от 18 апреля 2017 года № 705 «Об утверждении Регламента подготовки и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Организационно-технологическое, методическое и информационное обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в Орловской области осуществляет бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки образования» (далее – ОРЦОКО). ОРЦОКО выполняет функцию регионального центра обработки информации. ОРЦОКО осуществляет свою деятельность на основании Устава бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», утвержденного приказом Департамента образования Орловской области от 28 декабря 2015 года № 1563 «Об утверждении Устава бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (в новой редакции)».

1.2. ОРЦОКО в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Правительства Орловской области, Департамента образования Орловской области (далее – Департамент). В части информационного и организационно-технологического обеспечения ОРЦОКО руководствуется документами и материалами федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

1.3. В период проведения ГИА-9 ОРЦОКО работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

1.4. В ОРЦОКО могут присутствовать:

а) уполномоченные представители государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

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

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

г) председатели, заместители председателей и эксперты предметных комиссий Орловской области (далее – ПК);

д) члены конфликтной комиссии Орловской области (далее – КК);

е) участники ГИА-9, их родители (законные представители) при подаче и рассмотрении апелляций.

1.5. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА-9 во всех помещениях ОРЦОКО, в которых осуществляется распечатка, хранение, приемка и обработка экзаменационных материалов (далее – ЭМ), ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 7:00 часов первого дня проведения экзаменов.

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

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

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

деятельность по формированию и эксплуатации региональной информационной системы обеспечения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), а также взаимодействию с федеральной информационной системой обеспечения 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 (далее – ФИС) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

взаимодействие с председателями ПК;

согласование графика работы ПК с председателями ПК;

автоматизированное распределение участников экзамена и работников по аудиториям ППЭ;

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

информационное обеспечение работы ГЭК, ПК и КК в Орловской области, Департамента, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ), образовательных организаций (далее – ОО) в части организации и проведения ГИА-9;

получение, распечатку, упаковку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по ППЭ до начала экзаменов и хранение ЭМ;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих дефект ЭМ;

получение экзаменационных работ ГИА-9 от уполномоченных представителей ГЭК;

обработку машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ГИА-9 при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в защищенной сети передачи данных (далее – ЗСПД) согласно графику выдачи программного обеспечения (далее – ПО), разработанному ФЦТ;

подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников ГИА-9, протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников ГИА-9);

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

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

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

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

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

2) распечатанных изображений бланков ответов № 1, бланков ответов № 1 устной части по иностранным языкам, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

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

4) электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников основного государственного экзамена (далее – ОГЭ);

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

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

получение и хранение бумажных экзаменационных работ ГИА-9 (ЭМ хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока уничтожаются ОРЦОКО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

1.8. ОРЦОКО приобретает неисключительные (пользовательские) права на ПО для формирования и ведения РИС ГИА-9, проведения автоматизированного распределения участников и работников по аудиториям ППЭ, а также для обработки результатов экзаменов.

1.9. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в электронной форме через защищенную сеть передачи данных.

1.10. ОРЦОКО обеспечивает информационное взаимодействие с МСУ на все этапах подготовки и проведения ГИА-9.

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

1.12. Обработка бланков ГИА-9, включая проверку ПК ответов участников ГИА-9 на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, завершается в следующие сроки, определенные Графиком обработки экзаменационных материалов ГИА-9:

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

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

1.13. При подготовке и обработке используются программные модули ОРЦОКО:

станция «Создание и обновление БД»;

станция «Апелляций и коррекций»;

станция «Проверка результатов»;

станция «Создания протоколов»;

станция «Редактор пятибалльной шкалы»;

станция «Активация и обновление лицензий»;

станция «Планирование ГИА-9»;
станция печати;
станция сканирования;
станция распознавания;
станция верификации;
станция старшего верификатора;
станция экспертизы;
станция администратора;
программный комплекс «Информатика и ИКТ»;
станция «Администратор»;
станция «Экспорт в ППЭ»;
станция «Приемка»;
станция «Инспектор»;
станция «Экспертиза»;
сервер объектов.

1.14. При обработке бланков по всем учебным предметам руководитель ОРЦОКО определяет количество работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА-9, на основе инструктивных материалов Рособнадзора, ФЦТ, с учетом особенностей Орловской области и объемов обрабатываемой информации.

1.15. В период проведения ГИА-9 деятельность специалистов ОРЦОКО и привлекаемых работников регулируется должностными инструкциями, разработанными на основе нормативных и методических документов Рособнадзора, с учетом особенностей проведения ГИА-9 в Орловской области (приложения 1 – 20 к настоящему Регламенту).

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

2. Формирование РИС ГИА-9 и информационный обмен с ФИС

2.1. ОРЦОКО осуществляет установку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС.

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

2.3. Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации,

с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

2.4. ОРЦОКО осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА-9, а также согласно плану – графику предоставления информации в ФИС/РИС, утвержденному Департаментом.

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

2.6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период проведения ГИА-9 – ежедневно, несколько раз в сутки.

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

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

3. Планирование ГИА-9

3.1. Планирование ГИА-9 – комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ГИА-9.

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

3.3. Планирование ГИА-9 осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

3.4. Планирование ГИА-9 включает:

актуализацию данных ОРЦОКО, ГЭК, Департамента;

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

формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА-9;

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

регистрацию участников ГИА-9 на сдачу ГИА-9 по конкретному предмету в конкретный день;

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

распределение участников ГИА-9 и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;
выдачу уведомления об экзамене участнику ГИА-9 (форма У-1).

4. Подготовка к проведению ГИА-9

4.1. Не позднее чем за один день до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету материалы для проведения ОГЭ, государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) тиражируются и комплектуются по ППЭ работниками ОРЦОКО.

4.2. ЭМ хранятся в ОРЦОКО.

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

4.4. Не позднее 4 – 5 дней до проведения экзамена необходимо выполнить назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки).

4.5. Не позднее 16.00 часов календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, необходимо выполнить распределение участников ГИА-9 и работников по ППЭ и аудиториям ППЭ. Автоматизированное распределение участников ГИА-9 производится централизованно в ОРЦОКО.

4.6. В день проведения экзамена до 08.00 часов уполномоченный представитель ГЭК получает в ОРЦОКО для последующей передачи руководителю ППЭ:

CD - диск с данными об автоматизированном распределении участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ и формами ППЭ;
запечатанный конверт с данными на бумажном носителе об автоматизированном распределении участников ГВЭ и работников ППЭ, участников ОГЭ и работников ППЭ, организованных на дому.

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

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

5. Подготовка к обработке материалов в ОРЦОКО

5.1. Руководитель ОРЦОКО обеспечивает готовность ОРЦОКО к проведению обработки материалов ГИА-9 в соответствии с «Правилами для руководителя ОРЦОКО» (приложение 1).

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

- начальника смены (приложение 2);
- администратора проектов (приложение 3);
- ответственных за подготовку программно – аппаратного комплекса;
- ответственный за распечатку ЭМ (приложение 4);
- ответственных за упаковку ЭМ (приложение 5);
- ответственных за работу с РИС;
- ответственных за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию;
- ответственных за прием ЭМ (приложение 6);
- ответственного за хранение ЭМ (приложение 7);
- операторов сканирования (приложение 8);
- помощников операторов сканирования;
- операторов станции старшего верификатора;
- операторов станции верификации (приложение 9);
- оператора станции экспертизы (приложение 10);
- помощников оператора станции экспертизы (приложение 11);
- оператор станции апелляций и коррекций (приложение 12);
- помощников оператора станции апелляций и коррекций (приложение 13);
- администратора информационного сайта ГИА-9 в Орловской области (приложение 14);
- оператора «горячей линии» (приложение 15);
- ответственных за работу с членами ПК;
- дежурных в пункте приема ЭМ (приложение 16);
- дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом (приложение 16);
- дежурных в пункте работы КК (приложение 16);
- технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение (приложение 17);
- ответственных за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК (приложение 18);
- ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА-9;
- ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА-9.

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

5.4. Информация о количестве и составе материалов ГИА-9, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ и является необходимой для проведения обработки бланков ответов № 1, № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2.

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

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков ответов № 1;

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

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

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

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

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

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

досрочного завершения экзамена участником ГИА-9 по объективным причинам;

случаи, описанные в пункте 4.7 настоящего Регламента.

При передаче в ОРЦОКО бланков ГИА-9 удаленного участника и участника ГИА-9, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ, и ведомость, содержащую перечень бланков ответов № 1, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена.

При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка ответов № 1, ОРЦОКО собирает соответствующие акты.

5.7. Подготовка к проверке развернутых ответов участников ГИА-9 на задания экзаменационной работы осуществляется не позднее чем за 7 календарных дней до начала проведения экзамена и включает следующие этапы:

председатель ПК согласует с руководителем ОРЦОКО график работы членов ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ (пункт 1.12 к настоящему Регламенту);

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

руководитель ОРЦОКО контролирует внесение информации в РИС о составе ПК;

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

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

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

6. Прием и учет ЭМ ГИА-9

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

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

использованные бланки ответов;

использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ);

испорченные/бракованные индивидуальные комплекты (далее – ИК); протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ.

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

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

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

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

машиночитаемые формы ППЭ;

бланки ответов № 1 (для ГВЭ – бланк регистрации и бланки ответов);

бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2.

Немашиночитаемые формы ППЭ ОГЭ автоматизировано не регистрируются.

Формы ППЭ ГВЭ не сканируются и не обрабатываются.

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

7. Сканирование и распознавание ЭМ

7.1. Сканирование ЭМ ОГЭ и ГВЭ производится в ОРЦОКО.

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

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

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

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

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

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

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

8. Верификация результатов распознавания

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

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

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

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

8.5. Оператор станции старшего верификатора и оператор станции верификации удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов», созданным на основании инструкций к каждому конкретному заданию, размещенных в КИМ в текущем году.

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

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

9.2. ОРЦОКО осуществляет подготовку рабочих комплектов членов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы (далее – станция экспертизы), предоставляемых ФЦТ для развернутых ответов участников ГИА-9.

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

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников ГИА-9 (далее – бланк-копия);

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

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

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

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

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

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

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

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

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

9.5. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с «Правилами для оператора станции экспертизы» (приложение 10 к настоящему Регламенту).

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

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

9.8. По указанию администратора проекта до начала работы ПК оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из членов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК.

9.9. Помощник оператора станции экспертизы до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена.

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

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

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

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

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

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

9.12. После завершения проверки работ каждого комплекта, заполненный бланк-протокол передается помощнику оператора станции экспертизы для дальнейшей обработки, а бланки-копии рабочего комплекта и критерии оценивания передаются ответственным за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания.

После проведения первичной обработки бланков-протоколов, ПО станции экспертизы в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов проверки работ членами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания

с существенным расхождением в баллах, выставленными первым и вторым членами ПК, требующие третьей проверки.

9.13. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе – с устным ответом) и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.

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

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

10. Завершение экзамена и получение результатов

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

10.2. Перед завершением первичной обработки бланков ГИА-9 необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ отверифицированы метки, проставленные в бланках ответов № 1 об удалении участника ГИА-9 и о досрочном завершении экзамена. Участники ГИА-9, в чьих бланках ответов № 1 соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ГИА-9.

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

10.4. Руководитель ОРЦОКО организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в однодневный срок участников ГИА-9. При этом отдельно, посредством специализированного ПО, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ГИА-9:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

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

10.5. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА-9 ОРЦОКО размещает результаты ОГЭ на информационном сайте ГИА-9 в Орловской области www.orcoko.ru и передает все утвержденные результаты в МСУ через файловый сервер региональной защищенной сети электронного взаимодействия и информационного обмена (<http://11.0.0.1:22888>).

11. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9

11.1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у ОРЦОКО необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении Порядка проведения ГИА-9.

11.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю ОРЦОКО для внесения в РИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

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

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

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

11.4. Оператор станции апелляций и коррекций вносит в РИС с помощью станции апелляций и коррекций результаты рассмотрения апелляции.

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

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

12. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

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

12.2. Оператор станции апелляций и коррекций вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО «Станция апелляций и коррекций») и печатает апелляционные комплекты.

12.3. Апелляционный комплект документов содержит:

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

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

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

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

12.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ (по письменному заявлению апеллянта), выполнявшийся участником ЕГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

12.5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК.

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

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

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

12.7. Оператор станции апелляций и коррекций вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображения необходимой апелляционной документации.

12.8. После получения из РИС информации о результатах ГИА-9 апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была

удовлетворена, ОРЦОКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

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

В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

13. Изменение данных участников ГИА-9

13.1. Изменение персональных данных участников ГИА-9 (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ 12-02) или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в ОРЦОКО после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством «Станция апелляций и коррекций».

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

ПРАВИЛА

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

В обязанности руководителя бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) входит:

1. Подготовка к ГИА-9:
 - 1.1. Обеспечение рабочего состояния помещений ОРЦОКО с учетом установленных требований и санитарных норм, оформления акта готовности ОРЦОКО (форма 1-РЦОИ);
 - 1.2. Организация установки, монтажа и сервисного обслуживания программно - аппаратных средств для обработки результатов ГИА-9;
 - 1.3. Определения схемы организации обработки ЭМ;
 - 1.4. Обеспечение обучения работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА-9, по вопросам освоения и эксплуатации используемых программно - аппаратных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и инструкциями (правилами) по обработке бланков ГИА-9;
 - 1.5. Обеспечение контроля за выполнением работ специалистами ОРЦОКО и работниками, привлекаемыми к обработке бланков ГИА-9;
 - 1.6. Организация формирования и выверка РИС ГИА в соответствии с правилами формирования РИС ГИА-9;
 - 1.7. Назначение ответственных сотрудников ОРЦОКО, участвующих в распечатке, упаковке, обработке и хранении ЭМ;
 - 1.8. Организация получения параметров доступа к сайту технической поддержки федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) и контроль за обновлением настроек ПО для тиражирования экзаменационных материалов (далее – ЭМ) через настроечные комплекты станции «Печати», поставляемые вместе с РИС ГИА-9, и обработки бланков ответов № 1, 2;
 - 1.9. Обеспечение тиражирования и упаковки ЭМ для передачи в ППЭ;
 - 1.10. Обеспечение передачи в ППЭ файлов с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.
2. Прием ЭМ на обработку и проведение их первичной обработки:

2.1. Организация в день проведения экзаменов по учебным предметам получения от уполномоченных представителей ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и оформление соответствующих актов приемки-передачи;

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

2.3. Назначение для каждой смены:

начальника смены;

ответственных за прием ЭМ из ППЭ;

администратора проектов;

операторов сканирования;

помощников операторов сканирования;

оператор станции старшего верификатора;

оператор станции верификации;

оператора станции экспертизы;

помощников оператора станции экспертизы;

дежурных в пункте приема ЭМ;

ответственных за работу с членами ПК;

дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом;

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

дежурных в пункте работы КК;

оператора станции апелляций и коррекций;

помощников оператора станции апелляций и коррекций;

администратора информационного сайта ГИА-9 в Орловской области;

ответственных за работу «горячей линии»;

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

технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение;

ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА-9;

2.4. Обеспечение в течение срока, определенного Регламентом подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области, с момента получения материалов из ППЭ обработки и проверки бланков участников ГИА-9. Перед сканированием бланков ответов № 1 из конкретного ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные ЭМ. Для оперативного обеспечения ПК рабочими комплектами, проводится обработка бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), которые могут обрабатываться до сканирования формы ППЭ-13-02 МАШ.

3. Организация взаимодействия с ПК:

3.1. Организация получения и тиражирования критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, полученных на сайте технической поддержки в 15:00 часов в день проведения экзамена;

3.2. Организация проверки предположительно пустых бланков ответов;

3.3. Организовать проверку членами ПК развернутых ответов ГИА-9, устных ответов ОГЭ по иностранным языкам, обеспечить оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

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

3.5. Обеспечение своевременного уничтожения ЭМ, бланков-протоколов, бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

4. Проведение первичной обработки бланков ГИА-9 и выдача результатов участников ГИА-9:

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

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

4.3. Формирование ведомостей с результатами участников ГИА-9 и передача на утверждение председателю ГЭК.

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

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

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

получивших неудовлетворительный результат не более чем по двум учебным предметам и имеющих право на повторную сдачу экзамена по данным предметам в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА-9.

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

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

5.1. О нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9:

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

5.1.2 обеспечения внесения в РИС материалов апелляции через станцию апелляций и коррекций в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

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

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

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

5.2.3 передача ответственному секретарю КК подготовленного комплекта апелляционных документов;

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

5.2.5 организация внесения в РИС материалов апелляции через станцию апелляций и коррекций в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

6. Действия на всех этапах:

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

6.2. Предоставление по требованию ФЦТ протоколов нестандартных ситуаций, оразив в них принятые меры.

7. Сбор данных РИС.

Осуществление контроля наполнения основных справочников РИС, включающего:

регистрацию участников ГИА-9;

организацию ППЭ;

достаточную вместимость ППЭ;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность членами ПК.

Показатели этапа:

количество ОО;

количество участников;

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

количество обязательных работников в ППЭ;

количество членов ПК.

8. Планирование проведения ГИА-9:

осуществление контроля организационной готовности Орловской области к проведению ГИА-9, включающего:

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

Показатели этапа:

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

9. Проведение ГИА-9:

осуществление контроля хода обработки бланков ГИА-9, включающего:

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

- комплектность пакетов бланков ГИА-9;
- завершение обработки экзамена (закрытие экзамена);
- процедуру передачи результатов ГИА в МСУ;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- экзамен закрыт;
- результаты переданы в МСУ;
- количество обработанных апелляций.

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

10.1. Осуществление деятельности по формированию отчетности о проведении и результатах ГИА-9, используя основные функции системы статистической отчетности:

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
- создание параметризуемых отчетов;
- представление отчетов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
- экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
- ведение электронного архива сформированных отчетных форм;
- настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;
- автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;

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

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

настройка прав доступа пользователей к отчетным формам.

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

о проведении ОГЭ;

по категориям участников ОГЭ;

по участникам ОГЭ с ОВЗ (специальная рассадка);

по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ОГЭ;

по апелляциям о несогласии с результатами ОГЭ и нарушении Порядка проведения ГИА-9;

о зарегистрированных участниках, организованных ППЭ, назначенных работниками ППЭ;

по результатам ОГЭ, в т.ч.:

количество участников по предметам в регионе;

участие в ОГЭ по нескольким предметам;

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

Осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников ОГЭ, количестве участников ОГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА-9, не завершивших экзамен по объективным причинам, и об учете ЭМ.

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

ПРАВИЛА
для начальника смены

В обязанности начальника смены входит:

1. Отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО), операторов сканирования, верификаторов, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;
2. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки;
3. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя ОРЦОКО по решению нештатных ситуаций;
4. Принимать по согласованию с руководителем ОРЦОКО решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов;
5. Контролировать незамедлительный выход из ОРЦОКО сотрудников, завершивших свою работу;
6. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;
7. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в контрольных измерительных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для администратора проектов

Квалификационные требования: знание в совершенстве компьютерной техники, умение пользоваться копировальной и сканерной техникой, знание компьютерных программ государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9). Нет особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации.

Перед началом работы администратор проектов проходит специальное собеседование, стажировку и инструктаж в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

Администратор проектов должен:

1. Подготовить и настроить программно - аппаратный комплекс ОРЦОКО к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;
2. Администрировать работу программно - аппаратного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ГИА-9;
3. Обеспечивать передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ГИА-9 и организаторов по аудиториям пунктов проведения экзаменов;
4. Обеспечивать передачу информации, полученной в результате обработки экзаменационных материалов, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные графиком обработки экзаменационных материалов ГИА-9, закрыть экзамен на станции управления базы данных;
5. Обеспечивать после окончания каждой смены резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ГИА-9;
6. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;

7. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в контрольных измерительных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА

для ответственного за распечатку экзаменационных материалов

В обязанности ответственного за распечатку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) входит:

1.1. Распечатка ЭМ:

Установка станции печати ЭМ;

Распределение ЭМ по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ);

Печать тестового контрольного измерительного материала (далее – КИМ) по всем учебным предметам;

Проверка комплектности ЭМ;

Печать ЭМ в соответствии с распределением участников по ППЭ;

Контроль за качеством печати ЭМ.

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

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

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

ПРАВИЛА
для ответственного за упаковку экзаменационных материалов

В обязанности ответственного за упаковку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) входит:

1. Проверить до проведения экзамена комплектность ЭМ и произвести их упаковку в соответствии с распределением участников по пунктам проведения экзаменов;
2. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;
3. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в контрольных измерительных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА

для ответственного за прием экзаменационных материалов

1. В обязанности ответственного за прием экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) входит:

1.1. Принять от уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – уполномоченный представитель ГЭК) запечатанные возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) с ЭМ и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ) по актам приемки-передачи;

1.2. Осуществить проверку целостности ВДП. В случае ее нарушения уполномоченный представитель ГЭК должен составить служебную записку на имя руководителя ОРЦОКО, поясняющую причины нарушения целостности ВДП, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки;

1.3. Вскрыть ВДП, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов, пересчитать бланки, проверить в присутствии уполномоченного представителя ГЭК совпадение реального количества ЭМ с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП.

В случае несоответствия данных уполномоченный представитель ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя ОРЦОКО с указанием причин несоответствия количества бланков на сопроводительном листе и реального количества бланков в ВДП, после чего пакет допускается до дальнейшего этапа приемки.

Вскрытые ВДП необходимо передать ответственному за хранение использованных ЭМ государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в ОРЦОКО.

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

3. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в контрольных измерительных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА

для ответственного за хранение экзаменационных материалов

В обязанности ответственного за хранение использованных экзаменационных материалов (далее – ЭМ) государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) входит:

1. Принять на хранение использованные ЭМ ГИА-9;
2. Обеспечить хранение использованных ЭМ ГИА-9, исключающее возможность доступа к ним посторонних лиц;
3. Обеспечивать выдачу бланков ЭМ ГИА-9 для сканирования;
4. Обеспечивать прием бланков ЭМ ГИА-9 после проведения сканирования;
5. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;
6. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в контрольных измерительных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для оператора сканирования

Квалификационные требования: знание в совершенстве компьютерной техники и умение пользоваться сканерной техникой. Перед началом работы оператор сканирования проходит специальное собеседование, стажировку и инструктаж в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО). Нет особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации.

1. В обязанности оператора сканирования входит:

1.1. Установить не позднее чем за сутки до экзамена для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и машиночитаемых форм пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ), необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

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

1.3. Получить от ответственного за прием экзаменационных материалов (далее – ЭМ) от уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии Орловской области и за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию формы и бланки для обработки и произвести сканирование;

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

1.5. Зарегистрировать в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) пакеты с бланками

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

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

2.1. При застревании бланка в сканере:

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

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

далее продолжить сканирование оставшихся бланков;

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

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

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

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

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

ПРАВИЛА
для оператора станции верификации

Квалификационные требования: высокий уровень знаний компьютерной техники, владение программами по первичной электронной обработке информации с бланков ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. Нет требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Без требований высшего образования.

Перед началом работы оператор станции верификации проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

1. Оператор станции верификации при обработке бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2 должен:

1.1. Проводить на станции верификации программного комплекса ОРЦОКО работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

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

1.3. Внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно;

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

1.5. Соблюдать все требования, предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации оператор станции верификации действует в соответствии с письменным указанием руководителя ОРЦОКО. Оператор станции верификации не имеет право

вносить изменения в распознанный текст при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка. При этом необходимо удалять весь распознанный текст ответа в поле ответа бланка;

2. При верификации бланков ответов № 1 оператор станции верификации:

2.1. Не исправляет орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);

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

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

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

3. При верификации бланка ответов № 1 оператор станции верификации должен:

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

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

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

4. При верификации бланка ответов № 2 оператор станции верификации должен:

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

4.2. Открыть другой бланк в верифицируемом пакете и скопировать в данный бланк соответствующую недостающую информацию

при отсутствии на одном (или нескольких) бланке информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

4.3. Отправить пакет оператору станции старшего верификатора в случаях:

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

отсутствия варианта.

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

Во время работы операторам станции верификации запрещается:

пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

слушать музыку (в том числе в наушниках);

переговариваться и отвлекать своих коллег;

менять рабочее место без особого указания начальника смены;

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

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

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

ПРАВИЛА
для оператора станции экспертизы

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

Перед началом работы оператор станции экспертизы проходит специальное собеседование и инструктаж в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

1. В обязанности оператора станции экспертизы входит:

1.1. Получение от руководителя ОРЦОКО указания по подготовке рабочих комплектов для предметных комиссий Орловской области (далее – ПК);

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

1.3. Обеспечение процесса просмотра незаполненных участниками основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) членами ПК;

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

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

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

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

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

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

количество работ, проверенных каждым членом ПК;

количество работ, отправленных на третью проверку;

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

3. Оператор станции экспертизы обязан:

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

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

4. В обязанности оператора станции экспертизы устных ответов входит:

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

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

4.3. Выгрузка задания для прослушивания устного ответа;

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

4.5. Печать для передачи членам ПК протоколов оценивания;

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

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

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

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

ПРАВИЛА
для помощника оператора станции экспертизы

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

Перед началом работы помощник оператора станции экспертизы проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

1. Помощник оператора станции экспертизы должен:

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

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

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

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

1.3. Выдать рабочие комплекты председателю ПК, сделав соответствующие отметки в Журнале регистрации выдачи экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9).

2. По завершении экспертизы помощник оператора станции экспертизы:

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

2.2. Обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

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

2.4. Передает использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) лицу, ответственному за

уничтожение бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом.

3. Помощник оператора станции экспертизы обязан:

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

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

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

ПРАВИЛА
для оператора станции апелляций и коррекций

Квалификационные требования: знание в совершенстве компьютерной техники, знание компьютерных программ государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9). Нет особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации.

Перед началом работы оператор станции апелляций и коррекций проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

1. Оператор станции апелляций и коррекций должен:

1.1. Получить от руководителя ОРЦОКО (по запросу конфликтной комиссии Орловской области (далее - КК)) указания по подготовке рабочих комплектов для КК;

1.2. Подготовить рабочие комплекты для КК, которые содержат: копии и листы распознавания бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки членами предметных комиссий Орловской области (далее – ПК) ответов на задания с развернутым ответом;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и информацией о правильности распознавания меток в бланках ОГЭ;

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

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

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

1.5. Предоставить итоговые протоколы результатов ГИА-9 для последующей передачи в органы местного самоуправления,

осуществляющие управление в сфере образования, размещения на информационном сайте ГИА-9 Орловской области (www.orsoko.ru).

2. Оператор станции апелляций и коррекций обязан:

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

2.2. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в контрольных измерительных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА

для помощника оператора станции апелляций и коррекций

Квалификационные требования: знание компьютерной техники, знание компьютерных программ государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. Нет особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации.

Перед началом работы помощник оператора станции апелляций и коррекций проходит специальное собеседование и инструктаж в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

1. Помощник оператора станции апелляций и коррекций должен:

1.2. Получить от оператора станции апелляций и коррекций и сформировать рабочие комплекты для членов конфликтной комиссии Орловской области (далее – КК), членов предметных комиссий Орловской области, привлекаемых к рассмотрению апелляций;

1.3. Выдать рабочие комплекты секретарю КК;

2. Помощник оператора станции апелляций и коррекций обязан:

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

2.2. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в контрольных измерительных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Перед началом работы администратор информационного сайта государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) в Орловской области проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

1. Администратор информационного сайта ГИА-9 в Орловской области должен:

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

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

оперативную информацию - в течение рабочих суток с момента получения;

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

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

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

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

ПРАВИЛА
для оператора «горячей линии»

Квалификационные требования: знание федеральной и региональной нормативной правовой базы связанной с вопросами организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9), грамотная речь. Нет особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации.

Перед началом работы оператор «горячей линии» ГИА-9 проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

Оператор «горячей линии» ГИА-9 обязан:

1. Отвечать на телефонные звонки в период проведения ГИА-9. В случае если оператор «горячей линии» не может дать компетентный ответ, он переводит разговор на ответственного специалиста ОРЦОКО;
2. Предоставлять достоверную и исчерпывающую информацию по всем вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА-9;
3. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

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

ПРАВИЛА

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

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

Перед началом работы дежурные в пункте приема экзаменационных материалов (далее – ЭМ), дежурные в пункте проверки заданий с развернутым ответом, дежурные в пункте работы КК проходят специальное собеседование, инструктаж и стажировку в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

1. В обязанности дежурного в пункте приема ЭМ входит:
обеспечение пропускного режима к зонам приема ЭМ;
контроль наличия посторонних лиц в зоне приема ЭМ;
содействие уполномоченным представителям государственной экзаменационной комиссии Орловской области в доставке возвратных доставочных пакетов к зонам приема ЭМ.

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

контроль за соблюдением порядка в пункте проверки экзаменационных работ, в том числе за использованием членами предметных комиссий Орловской области (далее – ПК) средств связи, фото, видео, аудио аппаратуры во время проверки экзаменационных работ;

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

3. В обязанности дежурного в пункте работы конфликтной комиссии Орловской области входит:

содействие участникам апелляций в передвижении по ОРЦОКО к местам рассмотрения апелляций и обратно;

обеспечение пропускного режима к зонам рассмотрения апелляций;

содействие членам КК в организационных мероприятиях.

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

ПРАВИЛА

для технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение

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

Перед началом работы технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

В каждом помещении ОРЦОКО, задействованном в хранении и обработке экзаменационных материалов (далее – ЭМ) государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9), видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер.

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

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

1. Ответственный за видеонаблюдение должен:

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

скопировать видеозапись с ПАК на съемный носитель и проверить ее воспроизведение;

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

1.3. Вести Журнал доступа к ПАК (далее – Журнал), в котором фиксировать информацию обо всех случаях работы со средствами видеонаблюдения (включение, выключение, неполадки, выдача видеоматериалов). Журнал заполняется при каждом действии со средствами видеонаблюдения, после завершения всех экзаменов Журнал остается на хранении в ОРЦОКО;

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

1.5. Нажать не позднее чем за 30 минут до начала работы предметных комиссий Орловской области (далее – ПК) и конфликтной комиссии Орловской области (далее – КК) кнопку «Начать запись» во всех помещениях, задействованных в их работе (videозапись проводится в течение всего времени работы ПК и КК, может быть завершена не ранее чем через 30 минут с момента окончания работы комиссий в соответствии с расписанием их работы);

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

1.7. Осуществлять техническую поддержку и консультирование технических специалистов из пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ), в которых видеонаблюдение ведется с помощью комплексов аппаратно-программных средств;

1.8. Принимать на съемных носителях от уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии Орловской области видеозаписи из каждого ППЭ, осуществляя при этом контроль качества записи изображения и звука;

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

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

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

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

ПРАВИЛА

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

Квалификационные требования: знание федеральной и региональной нормативной правовой базы, связанной с вопросами организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9). Нет особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации,

1. В обязанности ответственного за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя предметной комиссии Орловской области (далее – ПК) после завершения проверки работ членами ПК, входит:

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники ОРЦОКО, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18 МАШ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
2.	Бланки ответов № 1, бланки ответов № 1 устного экзамена	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 ГИА-9 с данными, внесенными в РИС	Оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и / или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта
3.	Бланки	1. Сканирование (регистрация	Оператор станции

	регистрации, бланки ответов ГВЭ	в процессе проведения сканирования)	сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции верификатора (при необходимости)
4.	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции верификатора (при необходимости)
6.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	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 верификатора (при необходимости)
7.	Флеш-накопители (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку	1. Проверка целостности пакетов	Администратор проекта, оператор станции приемки
		2. Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер	

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

Основные технические требования
к бюджетному учреждению Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»

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

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 8-35 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять указанные ниже роли, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

- 1) оператор станции сканирования – 1 - 4;
- 2) операторы станции верификации – 3 - 16;
- 3) оператор станции старшего верификатора – 1 - 4;
- 4) операторы станции администратора – 2;
- 5) оператор станции экспертизы – 1 - 2;
- 6) оператор станции апелляций и коррекций – 1 - 2;
- 7) оператор модуля планирования ГИА-9 – 1.