



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 марта 2018 г.
г. Орёл

№ 328

Об утверждении Регламента подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2018 году

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», постановления Правительства Орловской области от 30 марта 2017 года № 127 «О региональной системе оценки качества образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2017 года № 10-870, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области (протокол от 7 марта 2018 года № 10), в целях упорядочения действий по подготовке и проведению обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2018 году согласно приложению.

2. Приказ Департамента образования Орловской области от 20 февраля 2017 года № 313 «Об утверждении Регламента подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2017 году» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

Приложение
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 12 марта 2018 года № 328

РЕГЛАМЕНТ

подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2018 году

1. Общая часть

1.1. Организационное, технологическое, методическое и информационное сопровождение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в Орловской области осуществляет бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества 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 и согласованного приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области от 25 декабря 2015 года № 975.

1.2. ОРЦОКО в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки), 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. 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 период проведения ГИА в ОРЦОКО могут присутствовать (помимо сотрудников ОРЦОКО):

а) члены государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

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

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

г) председатели, заместители председателей и эксперты предметных комиссий;

д) члены конфликтной комиссии;

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

1.5. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях ОРЦОКО, в которых осуществляется прием, хранение и обработка экзаменационных материалов (далее – ЭМ), в том числе в коридорах и на лестницах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение начинается с 7:00 часов с первого дня проведения экзаменов.

1.6. Работы по обработке и хранению ЭМ в ОРЦОКО должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

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

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

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

обеспечение деятельности по формированию и эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), а так же взаимодействию с федеральной информационной системой 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 (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;

технологическое и информационное взаимодействие с пунктами проведения экзаменов (далее – ППЭ);

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

взаимодействие с председателями предметных комиссий (далее – ПК);

согласование графика работы ПК с председателями ПК;

автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ;

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

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

получение и хранение ЭМ в зависимости от схемы доставки ЭМ;

взаимодействие с филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» – управление специальной связи по Орловской области (далее – УСС) в части упаковки ЭМ по ППЭ до экзаменов;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ;

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

обработку итогового сочинения (изложения), машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ГИА при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в 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, протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников ГИА);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

получение и хранение бумажных экзаменационных работ ГИА (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 неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются ОРЦОКО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Список программных модулей ОРЦОКО:

подсистема РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ)»;

модуль связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;

станция создания протоколов;

станция апелляций и коррекций;

станция управления базой данных (далее – БД).

компоненты АВВУУ:

специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ:

станция администратора;

станция приемки ЭМ;

станция удаленной приемки ЭМ;

станция сканирования;

станция верификации;

станция старшего верификатора;

станция экспертизы;

станция управления экспертизой устного экзамена;

станция распознавания;

мониторинг обработки;

станция контроля верификации;

станция настройки;

станция прослушивания.

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

1.16. В период проведения ГИА деятельность специалистов ОРЦОКО и привлекаемых работников регулируется должностными инструкциями, разработанными на основе нормативных и методических документов Рособнадзора, с учетом особенностей проведения ГИА в Орловской области (приложения 1 - 14 к настоящему Регламенту).

1.17. Оплата труда привлекаемых работников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Орловской области

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

2. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Планирование ГИА

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

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

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

3.4. Планирование ГИА включает:

актуализацию данных ОРЦОКО, ГЭК, Департамента;
формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МСУ, АТЕ, ОО;

формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА;

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

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

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование заказа ЭМ;

формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

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

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

получение токенов членами ГЭК;

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

3.5. Заказ ЭМ осуществляется согласно Графику внесения сведений в РИС и ФИС, утвержденному Рособнадзором, в соответствии с методикой расчета заказа ЭМ.

3.6. Заказ ЭМ единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) формируется в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в разделе «Заказ ЭМ» и содержит:

электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 15 индивидуальных комплектов (далее – ИК);

электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 5 ИК;

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

ЭМ, напечатанные шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников ГИА в количестве 1 ИК в спецпакете;

возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП), предназначенные для упаковки:

1) всех типов бланков ответов в аудиториях ППЭ;

2) испорченных/бракованных ИК;

3) ЭМ ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

сейф-пакеты стандартные размером 296*420, предназначенные для упаковки:

1) укомплектованных на региональном складе ЭМ на ППЭ/экзамены для доставки в ППЭ;

2) использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях;

3) использованных электронных носителей после завершения экзамена и ВДП с испорченными/бракованными ИК;

4) неиспользованных электронных носителей с записью полного комплекта ЭМ после завершения экзамена;

сейф-пакеты большие размером 438*575, предназначенные для упаковки ВДП с использованными бланками ответов участников ЕГЭ и пакета руководителя ППЭ.

Виды и назначение упаковочных материалов

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад Перевозчика	Для комплектации: ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ; ВДП, сейф-пакетов для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях
	Штаб ППЭ	Для упаковки: использованных электронных носителей после завершения экзамена и ВДП с испорченными/ бракованными ИК; неиспользованных электронных носителей после завершения экзамена
Сейф-пакет большой Размер 438*575	Склад Перевозчика	Для комплектации ВДП, сейф-пакетов для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	Для упаковки ВДП с использованными бланками и пакета руководителя ППЭ
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229x324	Аудитория	Для упаковки: использованных бланков; испорченных/ бракованных ИК; ЭМ ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

3.7. ОРЦОКО обеспечивает ППЭ дополнительными бланками ответов № 2 (далее – ДБО № 2) в случае превышения выделенного лимита номеров для печати ДБО № 2 в ППЭ. Увеличение лимита номеров для печати ДБО № 2 выполняется на основании заявки от ОРЦОКО в ФЦТ для последующей передачи в ППЭ образов ДБО № 2.

4. Подготовка к проведению ГИА

4.1. При назначении в соответствующие сроки ППЭ на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, и (или) сканирования в ППЭ, и (или) часть «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам, необходимо указать в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» соответствующую технологию.

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

4.2. Не позднее 3 рабочих дней до проведения экзамена в РИС производится назначение членов ГЭК с токенами.

При назначении членов ГЭК с токенами в ППЭ необходимо планировать по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ за исключением ППЭ, не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» назначается один член ГЭК на каждые 2 аудитории проведения по 3-4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае.

Привязка токенов членам ГЭК и сотрудникам ОРЦОКО, ответственным за загрузку электронных образов бланков, должна быть выполнена не позднее 4-5 рабочих дней до проведения первого экзамена соответствующего этапа ЕГЭ.

При назначении технических специалистов в ППЭ, за исключением ППЭ не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), требования к количеству технических специалистов в ППЭ аналогичны требованиям к количеству членов ГЭК, но не менее двух технических специалистов в ППЭ в любом случае.

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

4.4. Информация о назначенных аудиториях и предметах передается в ППЭ, за исключением ППЭ не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ, не позднее 4-5 дней до экзамена.

4.5. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 15:00 часов календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.

4.6. За 4-5 календарных дней до начала этапа ОРЦОКО передает в ППЭ:

дистрибутив ПО «Станция печати ЭМ»;
дистрибутив ПО «Станция авторизации в ППЭ».

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

дистрибутив ПО «Станция записи устных ответов»;
дистрибутив ПО «Станция печати ЭМ»;
дистрибутив ПО «Станция авторизации в ППЭ»;
информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или ОВЗ).

4.8. При использовании технологии сканирования в ППЭ ОРЦОКО передает в ППЭ техническому специалисту ППЭ за 4-5 календарных дней до начала этапа экзаменов:

дистрибутив ПО «Станция сканирования в ППЭ»;
дистрибутив ПО «Станция авторизации в ППЭ».

4.9. Не позднее 16.00 часов календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, необходимо выполнить распределение участников ГИА и организаторов ГИА по ППЭ и аудиториям ППЭ.

4.10. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» ОРЦОКО передает в ППЭ в день проведения контроля технической готовности форму ППЭ-01-01-У.

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

4.12. Данные об автоматизированном распределении участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) и организаторов ГВЭ по аудиториям ППЭ, участников ЕГЭ на дому и работников ППЭ, формы ППЭ распечатываются ответственным специалистом в ОРЦОКО и передаются в запечатанных конвертах членам ГЭК для последующей передачи руководителю ППЭ.

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

4.14. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ЕГЭ, выполнении участником ГИА экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, в несоответствии с результатами автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ГИА, не зарегистрированных на экзамен, работы участников ГИА обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам ГИА не выдаются, проводится служебное расследование.

4.15. В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА при допуске таких участников ГИА в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты ГИА таких участников будут аннулированы в соответствии с Порядком проведения ГИА.

4.16. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения, назначение оператора ПК (из организаторов в аудитории проведения), рассадка по местам аудитории подготовки.

5. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

5.1. Выдача и закрепление токенов – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ (далее – токен) членам ГЭК и сотрудникам ОРЦОКО.

5.2. Закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками ОРЦОКО осуществляет ОРЦОКО.

5.3. Хранение, выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников ОРЦОКО осуществляет Департамент.

5.4. Подготовка к выдаче токенов включает:
централизованную генерацию и запись сертификатов на токены специализированной организацией на федеральном уровне;
назначение ответственного сотрудника Департамента, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдает токены членам ГЭК и сотрудникам ОРЦОКО. Токены хранятся в определенном Департаментом месте, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность до 1-го марта года, следующего за годом проведения экзамена;

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

передачу с федерального уровня на региональный (из ФИС в РИС) сведений о сертификатах, записанных на токены;

рассылку в субъекты РФ токенов с записанными на них сертификатами, упакованных в отдельные подписанные конверты;

осуществление работы с сертификатами в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» только на уровне ОРЦОКО (данные о сертификатах не передаются в МСУ и ОО).

5.5. До начала выдачи токенов с сертификатами ОРЦОКО в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» осуществляет:

получение сертификатов в РИС. Автоматически устанавливается статус «Загружен»;

выставление отметки о получении токена. Устанавливается статус «Получен РЦОИ»;

привязку члена ГЭК/сотрудника ОРЦОКО к сертификату. Устанавливается статус «Привязан». После привязки сертификата работник ППЭ блокируется для удаления и редактирования основных сведений;

печать документа «Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в субъекте РФ, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ» (далее - ведомость). Устанавливается статус «Распечатана ведомость»;

передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику Департамента.

5.6. Ответственный сотрудник Департамента обеспечивает:

распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам ОРЦОКО. Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены нельзя передавать сторонним лицам;

достоверное заполнение ведомости. При получении токена члены ГЭК и сотрудники ОРЦОКО заполняют в ведомости графы «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

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

5.7. После обратного получения ведомостей ОРЦОКО осуществляет:

сканирование предоставленных ведомостей;

загрузку скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Сертификату устанавливается статус «Выдан». Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения экзамена будет доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус «Выдан»;

возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику Департамента.

5.8. В случае утраты/компроментации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником ОРЦОКО осуществляется следующее:

член ГЭК/сотрудник ОРЦОКО, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника Департамента о случившемся факте; ответственный сотрудник Департамента передает данную информацию в ОРЦОКО;

ОРЦОКО проставляет сертификату с привязанным утерянным/скомпроментированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус «Утерян/скомпроментирован/сломан»;

в случае участия члена ГЭК/сотрудника ОРЦОКО, утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА, Департамент запрашивает ведомость в ОРЦОКО для выдачи нового токена;

ОРЦОКО осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику Департамента;

ответственный сотрудник Департамента выдает новый токен из резервного фонда;

после обратного получения ведомости ОРЦОКО осуществляет загрузку скан-копии ведомости.

5.9. Возврат токена включает:

после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники ОРЦОКО сдают токены ответственному сотруднику Департамента;

при обратном приеме токенов ответственный сотрудник Департамента заполняет в ведомости графы «Дата обратного приема», «Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

ответственный сотрудник Департамента передает заполненную ведомость в ОРЦОКО;

ОРЦОКО сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Сертификату устанавливается статус «Получен РЦОИ».

ОРЦОКО возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику Департамента;

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

6. Подготовка к обработке материалов ГИА в ОРЦОКО

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

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

начальника смены (приложение 2);

администратора проектов (приложение 3);
ответственных за подготовку программно-аппаратного комплекса;
ответственного за работу со станцией приемки и станцией удаленной приемки;
ответственных за обеспечение информационной поддержки по вопросам установки и использования региональной защищенной сети электронного взаимодействия и информационного обмена с ППЭ;
ответственных за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию;
ответственных за прием ЭМ от членов ГЭК из ППЭ (приложение 4);
ответственного за хранение ЭМ ГИА (приложение 5);
ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ в станцию загрузки электронных бланков (приложение 6);
операторов сканирования (приложение 7);
помощников операторов сканирования;
операторов станции старшего верификатора;
операторов станции верификации (приложение 8);
оператора станции экспертизы (приложение 9);
помощников оператора станции экспертизы (приложение 10);
оператор станции апелляций и коррекций (приложение 11);
помощников оператора станции апелляций и коррекций (приложение 12);
администратора информационного сайта ГИА в Орловской области;
операторов «горячей линии» (приложение 13);
дежурных в пункте приема ЭМ (приложение 14);
дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом (приложение 14);
дежурных в пункте работы КК (приложение 14);
ответственных за выгрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ на федеральный портал;
ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА;
ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА.

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

6.4. В случае использования технологии перевода бланков в электронный вид в ППЭ не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена администратор проектов должен:

установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису ОРЦОКО (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи и взаимодействия с ППЭ по внутренней сети, адрес должен быть передан в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

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

В процессе проведения в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

сохранить полученные тестовые пакеты, оценить качество печати и сканирования, подтвердить или отклонить полученный пакет.

За один календарный день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО «Станция загрузки электронных бланков» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников ответов из ППЭ в ОРЦОКО.

По усмотрению ОРЦОКО при проведении технической подготовки ППЭ, не использующих технологию сканирования, может быть осуществлен контроль качества печати экзаменационных материалов, в этом случае ОРЦОКО получает и оценивает качество печати тестовых пакетов, присланных из ППЭ.

6.5. Информация о количестве и составе материалов ГИА, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ для технологии «Говорение»). Указанная информация является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков (регистрационных бланков устного экзамена), бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2, ДБО № 2.

6.6. В ОРЦОКО проводится обработка следующих материалов согласно схеме обработки ЭМ (приложение 15):

- машиночитаемых форм ППЭ;
- бланков регистрации;
- бланков ответов № 1;
- бланков ответов № 2 (листов 1 и листов 2), в том числе ДБО № 2;
- электронных образов бланков ответов участников ГИА;
- аудиофайлов с записью устных ответов участников ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»;
- протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);
- протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

6.7. Обработке подлежат все бланки участников ГИА, включая случаи: удаления с экзамена участника ГИА в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником ГИА по объективным причинам;

случай, описанные в пункте 4.14 настоящего Регламента.

При передаче в ОРЦОКО бланков ГИА удаленного участника и участника ГИА, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ 13-03-У МАШ для технологии «Говорение»),

и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена.

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

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

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

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

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

председатель ПК согласует с руководителем ОРЦОКО график работы членов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ГИА бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, устных ответов. Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей ОРЦОКО согласно утвержденным графикам.

6.9. 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 (приложения 16-17).

7. Приемка и учет ЭМ ГИА

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

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

7.3. Сотрудников ОРЦОКО, ответственных за приёмку, проведение работ по распределению ЭМ ЕГЭ по ППЭ, работе со специальным ПО «Удалённая станция приёмки» (далее – ответственные за приёмку ЭМ), назначает руководитель Департамента.

7.4. В процессе работы с ПО «Станция приемки» на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник ОРЦОКО действует в соответствии с «Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ».

7.5. Ответственные за приёмку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в РИС при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО «Удалённая станция приёмки»:

делают выгрузку данных об ЭМ из единой распределенной базы данных (далее – ЕРБД) и загружают полученные данные в ПО «Удалённая станция приёмки»;

прибывают на склад с оборудованием, на котором установлена ПО «Удалённая станция приёмки» с загруженными ранее данными, после поступления ЭМ на региональный склад;

регистрируют ЭМ с помощью ПО «Удалённая станция приёмки»;

комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью ПО «Удалённая станция приёмки»;

распределяют электронные носители по сейф-пакетам стандартным, регистрируют электронные носители с помощью ПО «Удалённая станция приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

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

7.7. По результатам регистрации и распределения ЭМ ПО «Удалённая станция приёмки» формирует «Опись доставочного сейф-пакета» (форма ППЭ-14-03), «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (форма ППЭ-14-04).

7.8. По окончании работ ответственные за приёмку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в ОРЦОКО (в ПО «Станция приемки» в ОРЦОКО).

7.9. Для обеспечения корректной работы ПО «Удалённая станция приёмки», а также с целью своевременного обновления информации в РИС, необходимо обеспечить синхронизацию информации ПО «Удалённая станция приёмки» с ПО «Станция приемки», путём:

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

загрузки данных незамедлительно после окончания указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе.

7.10. Выдачу ЭМ необходимо проводить в следующие сроки:

на электронных носителях – за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ;

ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, – в день соответствующего экзамена с 00.00 часов лично прибывшему в УСС члену ГЭК.

7.11. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ОРЦОКО:

1) ответственные за приёмку ЭМ осуществляют учет ЭМ в день проведения экзамена;

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

использованные бланки ответов;

использованные КИМ и контрольные листы;

испорченные/бракованные ИК;

использованные электронные носители;

неиспользованные электронные носители;

протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

3) ответственный за приёмку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

4) ответственный за приёмку расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в ОРЦОКО, второй передается члену ГЭК.

7.12. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ППЭ:

1) ответственные за приёмку осуществляют учет доставленных в ОРЦОКО ЭМ в сроки, утверждённые Департаментом;

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

использованные бланки ответов;

использованные КИМ и контрольные листы;

испорченные/бракованные ИК;

использованные электронные носители;

неиспользованные электронные носители;

протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

3) ответственный за приёмку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

4) ответственный за приёмку расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в ОРЦОКО, второй передается члену ГЭК.

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

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

8. Получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ

8.1. Специалист ОРЦОКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ».

8.2. Специалист ОРЦОКО переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится загрузка электронных бланков.

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

8.4. Специалист ОРЦОКО записывает расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader.

8.5. Специалист ОРЦОКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков, убеждается в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» TestReader,

8.6. Специалист ОРЦОКО сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ».

8.7. В случае ошибки при загрузке, специалист ОРЦОКО выясняет средствами диагностики «горячей папки» TestReader причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

8.8. В зависимости от количества ППЭ в ОРЦОКО может быть использовано несколько станций загрузки электронных бланков и «горячих папок» TestReader.

9. Сканирование и распознавание материалов

9.1. Оператор станции сканирования в своей деятельности действует согласно Руководству оператора станции сканирования.

9.2. Сканирование ЭМ ЕГЭ может проводиться в ОРЦОКО и в ППЭ.

9.3. Если сканирование ЭМ ГИА производится в ОРЦОКО:

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

9.3.2 сканирование производится в день экзамена до 23.59 часов, для чего должно быть подготовлено необходимое количество станций сканирования ЭМ;

9.3.3 оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА;

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

9.3.5 по мере поступления в ОРЦОКО протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки;

9.3.5 оператор станции сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику ОРЦОКО на хранение;

9.3.6 машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18МАШ сканируются в обязательном порядке.

9.4. Если сканирование производится в ППЭ:

9.4.1 специалист ОРЦОКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков, выполняет загрузку расшифрованных пакетов с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

9.4.2 для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме.

9.5. Регистрация пакетов всех типов бланков ЕГЭ возможна на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ.

9.6. Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с рассадкой и формой ППЭ-13-02МАШ.

9.7. Формы ППЭ ГВЭ не сканируются и не обрабатываются.

10. Верификация результатов распознавания

10.1. Оператор станции верификации в своей деятельности действует согласно Руководству оператора станции верификации.

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

10.3. Верификация бланков регистрации участников ЕГЭ возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

10.4. Верификатор начинает работу по указанию администратора проекта.

10.5. 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.

10.6. Оператор станции старшего верификатора устраняет возникшие проблемы при обработке материалов ГИА совместно с начальником смены или по его указанию.

10.7. Оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов».

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

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

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

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

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

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

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

автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

протокол оценивания устных ответов по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» (форма 3-РЦОИ-У).

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

код бланка-копии;

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

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

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

номер варианта КИМ;

номер страницы и количество заполненных страниц участником ГВЭ в бланке ответов и участником ЕГЭ в бланках ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;

код региона.

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

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (Ф.И.О., код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

код региона.

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

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

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

11.6. Программный комплекс ОРЦОКО проводит отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации с бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2.

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

11.8. 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, по указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК.

11.9. Руководитель ОРЦОКО (ответственный сотрудник ОРЦОКО) до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена. Руководитель ОРЦОКО (ответственный сотрудник ОРЦОКО) передает подготовленные рабочие комплекты председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день

проведения проверки. Передача материалов фиксируется в журнале выдачи ЭМ председателю ПК (заместителю председателя ПК) для проверки.

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

11.11. Члены ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля бланка-протокола в соответствии с Положением о ПК.

Члены ПК осуществляют проверку устных ответов участников ЕГЭ по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника. Устные ответы участников ЕГЭ загружаются для прослушивания.

В ходе загрузки автоматически производится:

- техническая проверка корректности данных;
- поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей;
- формирование отчета о найденных дублях записей.

Дублями записей считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями).

Оператор станции управления экспертизой устного экзамена вручную производит для каждой работы следующие действия:

- допуск к обработке, аннулирование, изменение номера;
- загрузку в систему данных, прошедших проверку;
- выгрузку данных для проверки экспертами ПК.

11.12. Оператор станции управления экспертизой устного экзамена:

перед началом экспертизы распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников ЕГЭ по иностранному языку, персональный протокол проверки с указанием индивидуальных номеров участников ЕГЭ на прослушиваемых записях;

после экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

11.13. Председатель ПК (заместитель председателя ПК) в день проведения проверки после завершения проверки работ каждого комплекта передает заполненные бланки-протоколов и бланки-копии рабочих комплектов руководителю ОРЦОКО (ответственному сотруднику ОРЦОКО). Передача материалов фиксируется в журнале выдачи ЭМ председателю ПК (заместителю председателя ПК) для проверки.

11.14. После проведения первичной обработки бланков-протоколов программное обеспечение станции управления экспертизой устного экзамена автоматически проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

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

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

11.17. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции управления экспертизой устного экзамена. После завершения проверки работ каждого комплекта заполненный бланк-протокол передается ответственным за работу с ПК для дальнейшей обработки, а бланки-копии рабочего комплекта и критерии оценивания передаются ответственным за хранение ЭМ.

11.18. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, аудиофайлы устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

12. Завершение экзамена и получение результатов

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

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

обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий и ППЭ;

проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника ГИА и о досрочном завершении экзамена;

отсканированы все формы ППЭ-12-04 МАШ;

отсканированы все формы ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»);

отсканированы все формы ППЭ-18 МАШ.

12.3. Участники ГИА, в чьих бланках регистрации метки об удалении участника ГИА и о досрочном завершении экзамена были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ГИА.

12.4. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в ОРЦОКО. Полученные

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

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

12.6. Результаты ГИА каждого участника передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособнадзора.

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

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

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

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

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

13. Обработка апелляций

о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

13.1. 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 в ППЭ, о соблюдении Порядка проведения ГИА.

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

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

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и решение КК, зафиксированное в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма – ППЭ-03) (далее – протокол).

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

13.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО в течение двух рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляции, коррекции, перепроверки») результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

13.5. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ОРЦОКО:

при наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций в ОРЦОКО предоставляет необходимые документы;

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

- руководитель ОРЦОКО (ответственный сотрудник ОРЦОКО) передает запрос о необходимых документах в КК;

- председатель КК передает запрашиваемые документы руководителю ОРЦОКО;

- ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») вложения изображений запрашиваемых документов. Информация о загруженных документах автоматически передается на обработку в ФИС.

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

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

14. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

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

14.2. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО «Станция апелляций и коррекций») и печатает апелляционные комплекты.

14.3. Апелляционный комплект документов содержит:

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

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

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

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

14.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов), перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

14.5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК для проведения процедуры рассмотрения апелляции.

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

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

14.8. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки при обработке (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл,

который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом представитель ОРЦОКО заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации.

14.9. Протоколы (Приложения в форме 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) подписывают председатель КК и члены КК. Информация, внесенная в Приложения, подлежит обязательному внесению в РИС.

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

14.10. Председатель КК передает копии протоколов о рассмотрении апелляций с Приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня после принятия решения КК руководителю ОРЦОКО.

14.11. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами ОРЦОКО заполняется поле о дате передачи информации из КК в ОРЦОКО. Запись заверяется подписями исполнителей.

14.12. Руководитель ОРЦОКО направляет полученные протоколы ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ОРЦОКО.

14.13. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО в течение двух рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

14.14. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются из ОРЦОКО в ФЦТ. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами ОРЦОКО заполняется поле о дате передачи информации из ОРЦОКО в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

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

14.16. Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

14.18. При проведении пересчета результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у ОРЦОКО копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями) и копии бланков ГИА апеллянта.

14.19. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) Приложений к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ОРЦОКО:

при наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО предоставляет необходимые документы;

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

руководитель ОРЦОКО (заместитель руководителя ОРЦОКО) передает запрос о необходимых документах в КК;

КК передает запрашиваемые документы руководителю ОРЦОКО;

ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») вложения изображений запрашиваемых документов. Информация о загруженных копиях документов автоматически передается на обработку в ФИС. Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в РИС.

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

14.21. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным. В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

15. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению Департамента

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

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

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

15.4. Комплект документов для перепроверки содержит:

копии бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая дополнительные бланки ответов № 2;

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

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

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

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

критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом.

15.5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

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

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

изображения протокола перепроверки;

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

изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК.

15.8. Департамент направляет официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения председателя ГЭК о результатах перепроверки.

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

16. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора

16.1. По поручению Рособрнадзора предметные комиссии, созданные Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ.

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

16.3. После принятия решения председателем ГЭК результаты перепроверок направляются в ОРЦОКО.

16.4. Для подготовки материалов о результатах перепроверок и внесения их в РИС ГИА используется ПО «Станция апелляций и коррекций», раздел «Перепроверки» и «Решения ГЭК».

16.5. Для внесения сведений о результатах перепроверки в ПО «Станция апелляций и коррекций» ОРЦОКО необходимо:

внести измененные баллы по заданиям в соответствии с решением ГЭК;
прикрепить в ПО «Станция апелляций и коррекций» (раздел «Решения ГЭК») перепроверки к соответствующему решению ГЭК (далее – пакет перепроверок);

выгрузить из ПО «Станция апелляций и коррекций» csv-файл с пакетом перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv), предоставить его в Департамент;

выгрузить из ПО «Станция апелляций и коррекций» xml-файл (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола. Xml), предоставить его в Департамент;

после направления Департаментом в ФЦТ официального письма о необходимости учета результатов перепроверок с указанием имени xml-файла, выгруженного из ПО «Станция апелляций и коррекций», ОРЦОКО размещает xml-файл на Технологическом портале подготовки и проведения ГИА (<http://10.0.6.21> или <http://portal.ege.rustest.ru>) в разделе «Региональный раздел\Файлы для перепроверок»;

направить пакет перепроверок на обработку в ФЦТ аппаратными средствами ПО «Станция апелляций и коррекций».

17. Изменение данных участников ГИА

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

17.2. Изменение персональных данных участников ГИА категории «Выпускник текущего года», при регистрации на сочинение (изложение):

при переводе в текущем учебном году участника ГИА в другую ОО в пределах одного региона персональные данные участника ГИА вносятся

лишь в том случае, если данный участник ГИА ранее не был зарегистрирован в другой ОО региона;

при переводе в текущем учебном году участника ГИА, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО в пределах одного региона изменения в персональные данные участника ЕГЭ вносятся только на уровне ОРЦОКО;

при переводе в текущем учебном году участника ГИА, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО, находящуюся в другом регионе, персональные данные участника ГИА заново вносятся в РИС нового региона по подтверждению РЦОИ, в РИС которого ранее был зарегистрирован участник, и участнику устанавливается определенная пометка о наличии у него зачета по сочинению (изложению).

17.3. Внесенные данные посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» направляются в ФИС на обработку.

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

18. Перекрестная проверка

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

19. Подготовка в ОРЦОКО к проведению ГВЭ

19.1. Планирование ГВЭ выполняется автоматизировано с использованием ПО «Планирование ГИА» в ОРЦОКО.

Планирование ГВЭ включает в себя следующие этапы:

назначение ППЭ;

назначение аудиторий ППЭ на ГВЭ с указанием формы проведения ГВЭ в назначенных аудиториях. Для ГВЭ по русскому языку при назначении аудитории указывается одна из форм: сочинение, изложение, диктант или устная форма экзамена, для ГВЭ по остальным предметам – письменная или устная форма;

распределение работников по ППЭ;

распределение участников по ППЭ;

распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ;

печать бланков ГВЭ;

формирование комплекта отчетных форм ППЭ для ГВЭ.

В отличие от планирования ЕГЭ, при планировании ГВЭ распределение участников в ППЭ выполняется только после назначения аудиторий ППЭ

на ГВЭ и указания формы ГВЭ в аудиториях, автоматическое назначение аудиторий на ГВЭ отсутствует.

19.2. Печать бланков ГВЭ выполняется автоматизировано средствами ПО «Планирование ГИА» в ОРЦОКО. Бланки ГВЭ печатаются в ОРЦОКО. Копирование бланков запрещено. Все бланки должны быть распечатаны посредством ПО.

19.3. Комплект бланков ГВЭ (письменная и устная форма) каждого участника экзамена состоит из бланка регистрации и бланка ответов. Бланки ответов являются двусторонними. Бланк ответов для устного экзамена необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков, а также при проведении ГВЭ в устной форме для внесения информации об идентификаторе аудиозаписи устного ответа участника, либо для протоколирования устных ответов участника ГВЭ с одновременным осуществлением аудиозаписи его устных ответов. Количество комплектов бланков ГВЭ, необходимых для проведения экзамена, определяется по количеству участников ГВЭ, распределенных в ППЭ на соответствующий экзамен. Бланк регистрации и бланк ответов одного комплекта связаны кодом работы, который автоматически заполняется при печати бланков. При печати комплектов необходимо убедиться, что код работы, указанный на бланке регистрации, и код работы на бланке ответов совпадают.

19.4. При подсчете количества комплектов бланков ГВЭ для проведения экзамена необходимо предусмотреть наличие резервных комплектов из расчета 3 резервных комплекта на 10 участников ГВЭ, распределенных в ППЭ.

19.5. После печати комплектов бланков ГВЭ выполняется печать дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ в устной форме дополнительные бланки ответов печатаются в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов). Максимальное количество дополнительных бланков на один комплект бланков (бланк регистрации и бланк ответов) не должно превышать 10. Дополнительные бланки ответов являются двусторонними. Код работы на дополнительном бланке ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается участником ГВЭ при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ регистрационных полей дополнительного бланка ответов.

19.6. КИМ для проведения ГВЭ направляются в Департамент не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (размещаются на технологическом портале по подготовке и проведению ЕГЭ в защищенной сети передачи данных).

19.7. Вместе с КИМ направляются пояснительные записки с информацией о соответствии номеров вариантов категориям участников и формам проведения экзаменационной работы, а также справочные материалы к КИМ по некоторым учебным предметам.

19.8. Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено. Каждый КИМ ГВЭ содержит свой номер варианта.

Печать бланков и КИМ для проведения ГВЭ обеспечивается ОРЦОКО.

Распределение КИМ по аудиториям ППЭ (в зависимости от категории участников ГВЭ, сдающих экзамен в данной аудитории) проводится до направления ЭМ в ППЭ.

19.9. Вместе с бланками и КИМ ГВЭ формируется комплект отчетных форм ГВЭ. Комплект передается из ОРЦОКО в ППЭ в напечатанном виде вместе с ЭМ в день экзамена, за исключением акта готовности ППЭ к ГВЭ, который отправляется не позднее чем за один день до экзамена.

Комплект, направляемый в ППЭ, состоит из следующих отчетных форм ГВЭ:

Код отчетной формы ГВЭ ППЭ	Наименование отчетной формы ГВЭ ППЭ
ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
ППЭ-06-01	Список участников ГИА образовательной организации
ППЭ-06-02	Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту
ППЭ-07	Список работников ППЭ
ППЭ-10	Отчет члена ГЭК
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории
ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории
ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
ППЭ-13-02-ГВЭ-МАШ	Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
ППЭ-18-ГВЭ-МАШ	Акт общественного наблюдения в ППЭ
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день

	экзамена
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

20. Особенности обработки результатов ГВЭ в ОРЦОКО

20.1. В ОРЦОКО осуществляется приемка ВДП с бланками ГВЭ, конвертов с КИМ, носителей с аудиозаписями ответов участников ГВЭ (при проведении ГВЭ в устной форме). ВДП с бланками ГВЭ вскрываются, проводится первичная обработка бланков. Первичная обработка включает в себя следующие этапы:

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

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

20.3. Независимо от метода печати бланков (односторонние или двусторонние) сканирование бланков ответов и дополнительных бланков ответов должно быть двусторонним. Результаты первичной обработки бланков автоматизировано сохраняются в РИС.

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

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

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

20.7. Эксперты осуществляют перевод первичных баллов участников в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле протокола, при этом отметки «0» и «1» не обрабатываются. После заполнения бланки протоколов экспертов обрабатываются в стандартном режиме по аналогии с обработкой бланков ответов. Окончательная итоговая отметка определяется, как среднее арифметическое двух отметок, выставленных проверявшими работу экспертами. Результаты проверки работ участников автоматизировано сохраняются в РИС.

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

20.9. В ФИС осуществляется расчет итоговых отметок участников. Сведения об итоговых отметках участников автоматизировано передаются из ФИС в РИС. Печать и формирование ведомостей результатов ГВЭ выполняется автоматизированно в ОРЦОКО.

Приложение 1
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

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 государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА):

1.1. Обеспечить рабочее состояние помещений ОРЦОКО с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности ОРЦОКО (форма 1-РЦОИ);

1.2. Организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание программно-аппаратных средств, предназначенных для формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), обработки результатов ГИА;

1.3. Определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

1.4. Обеспечить обучение, инструктаж сотрудников под подпись, освоение и эксплуатацию ими предоставленных программно-аппаратных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ГИА, а также контроль за выполнением работ специалистами ОРЦОКО и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ГИА;

1.5. Организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

1.6. Назначить ответственных сотрудников ОРЦОКО, участвующих в обработке ЭМ;

1.7. Получить параметры доступа к технологическому portalу ГИА в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ГИА и другой информации, определенной федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

1.8. Обеспечить передачу в ППЭ файлов с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.

2. Прием ЭМ и проведение первичной обработки:

2.1. Организовать получение от членов государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) ЭМ из каждого ППЭ после проведения ГИА и оформить соответствующие акты приемки-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы до 23.59 часов дня проведения экзамена;

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

2.3. Обеспечить в день экзамена обработку электронных образов бланков ГИА;

2.4. Обеспечить в день экзамена сканирование бланков ГИА;

2.5. Обеспечить посменную работу ОРЦОКО;

2.6. Назначить для каждой смены:

начальника смены, регулирующего работу смены операторов ОРЦОКО;
администратора проекта;
ответственного за прием ЭМ из ППЭ;
ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ;
ответственных за подготовку программно-аппаратного комплекса;
ответственных за обеспечение информационной поддержки по вопросам установки и использования региональной защищенной сети электронного взаимодействия и информационного обмена в ППЭ;
ответственных за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию;

ответственных за хранение ЭМ и их выдачу для сканирования;

операторов станции сканирования;

операторов станции старшего верификатора;

операторов станции верификации;

помощников операторов станции сканирования;

оператора станции экспертизы;

помощников оператора станции экспертизы;

дежурных в пункте приема ЭМ;

дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом;

дежурных в пункте работы конфликтной комиссии Орловской области (далее – КК);

оператора станции апелляций и коррекций;

помощников оператора станции апелляций и коррекций;

администратора информационного сайта ГИА в Орловской области;

ответственных за работу «горячей линии»;

ответственных за выгрузку скан-копий бланков участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для федерального портала;

ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА;

технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение в помещениях ОРЦОКО;

ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА;

ответственных за прием электронных бланков участников ЕГЭ из ППЭ;

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

3. Взаимодействие с предметными комиссиями (далее – ПК):

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

3.2. Организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

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

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

3.5. Организовать проверку членами ПК развернутых ответов ГИА и устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

3.6. Обеспечить хранение бланков-копий, бланков-протоколов и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом) 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 лицом, уполномоченным Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент);

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

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

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

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

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

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

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

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

удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

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

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

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

5.1. О нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

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

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

5.2. О несогласии с выставленными баллами по ГИА:

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

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

5.2.3 передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

5.2.4 получить от ответственного секретаря КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передать его ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ОРЦОКО;

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

6. Действия на всех этапах:

6.1. Принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

6.2. Предоставлять по требованию ФЦТ протоколы нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

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

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

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

8. Сбор данных РИС.

Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

регистрацию участников ГИА;

организацию ППЭ;

достаточную вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;

обеспеченность ППЭ работниками ППЭ;

обеспеченность членами ПК.

Показатели этапа:

количество образовательных организаций;

количество участников;

количество участников ЕГЭ, выбравших обязательные предметы;

количество участников, выбравших хотя бы один экзамен;

среднее количество экзаменов на одного участника;

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

количество обязательных работников в ППЭ;

количество членов ПК.

9. Планирование проведения ГИА:

осуществлять контроль организационной готовности Орловской области к проведению ГИА, включающий:

распределение участников;

назначение аудиторий ППЭ на экзамены;

готовность ППЭ к проведению рассадки;

количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

распределено участников по ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;

количество ППЭ, готовых к рассадке;

количество заказанных ЭМ.

10. Проведение ГИА:

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

комплектность пакетов бланков ГИА;

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

завершение обработки экзамена (закрытие экзамена);

процедуру передачи результатов ГИА в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МСУ);

процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ГИА;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ГИА;

экзамен закрыт;

результаты переданы в МСУ;

количество обработанных апелляций.

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

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

формирование отчетов по фиксированным формам;

создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;

создание параметризуемых отчетов;

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

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

ведение электронного архива сформированных отчетных форм;

настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;

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

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

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

настройка прав доступа пользователей к отчетным формам.

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

- о проведении ЕГЭ;
- по категориям участников ЕГЭ;
- по участникам ЕГЭ с ОВЗ (специальная рассадка);
- по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;
- по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и нарушении Порядка проведения ГИА;
- о зарегистрированных участниках, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;
- по результатам ЕГЭ, в т.ч.:
 - количество участников по предметам в регионе;
 - количество участников, получивших 100 баллов (80-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по предметам/региону/МСУ;
 - участие в ЕГЭ по нескольким предметам;
 - плотность распределения участников по набранным тестовым баллам (по предметам/МСУ/региону).

11.3. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения «Менеджер отчетов» по учёту участников ЕГЭ и экзаменационных материалов.

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

Приложение 2
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образованию
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА

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

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

1. Отслеживать своевременность выполнения работ по обработке экзаменационных материалов;
2. Руководить работой сотрудников ОРЦОКО, ответственных за приемку материалов, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;
3. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки экзаменационных материалов;
4. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя ОРЦОКО по решению нештатных ситуаций;
5. По согласованию с руководителем ОРЦОКО или администратором проекта принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов;
6. Контролировать выход из ОРЦОКО всех лиц, привлекаемых к обработке экзаменационных материалов;
7. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;
8. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в экзаменационных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА

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

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

1. Готовить и настраивать 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 государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

3. Обеспечивать передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ;

4. Обеспечивать передачу информации, полученной в результате обработки экзаменационных материалов, в установленном порядке в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком проведения ГИА;

5. Закрывать экзамен на станции управления базой данных, соблюдая установленные сроки;

6. Обеспечивать резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ГИА после окончания каждой смены;

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

8. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в экзаменационных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 4
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА

для ответственного за прием экзаменационных материалов от членов
государственной экзаменационной комиссии Орловской области из пунктов
проведения экзаменов

При получении экзаменационных материалов (далее – ЭМ) от членов государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – член ГЭК) ответственный за приемку ЭМ должен:

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

установить параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбрать экзамен и пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ), откуда возвращаются материалы), выбрать статусы возвращаемых материалов:

не использовано (диски / индивидуальные комплекты при использовании бумажной технологии);

с полиграфическими дефектами;

испорчено;

отсканировать штрих коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

вести количественные показатели бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и других материалов;

распечатать Акт приема-передачи в 2-х экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки ЭМ, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ, заполненной в ППЭ.

2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

принять от членов ГЭК запечатанные сейф-пакеты с ЭМ (заполненными бланками ГИА и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами ЕГЭ (ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ и ППЭ-18 МАШ) по Акту приема-передачи;

осуществить проверку целостности пакетов и в случае обнаружения нарушения целостности сейф-пакета получить от члена ГЭК служебную

записку на имя руководителя бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО), поясняющую причины нарушения целостности сейф-пакетов. После этого сейф-пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

сейф-пакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:
вскрыть;

пересчитать бланки;

проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному сейф-пакету.

В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя ОРЦОКО с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в сейф-пакете. После этого сейф-пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

вскрытые сейф-пакеты с бланками передать ответственному за хранение использованных ЭМ ГИА в ОРЦОКО.

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

4. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в экзаменационных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образовании
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА

для ответственного за хранение экзаменационных материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования

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

1. Принять на хранение использованные ЭМ ГИА;
2. Обеспечить хранение использованных ЭМ ГИА в помещениях бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», оснащенных системой видеонаблюдения и исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц;
3. Обеспечить выдачу бланков ЭМ ГИА для сканирования;
4. Обеспечить прием бланков ЭМ ГИА после проведения сканирования;
5. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;
6. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в экзаменационных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 6
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА

для специалиста бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственного за загрузку электронных образов бланков участников единого государственного экзамена

В обязанности специалиста бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО), ответственного за загрузку электронных образов бланков участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) при подготовке к экзамену входит:

1. Не позднее чем за пять календарных дней до проведения первого экзамена: установить и настроить сервис связи с пунктами проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) модуля связи с ППЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису ОРЦОКО (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи и взаимодействия с ППЭ по внутренней сети адрес должен быть передан в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) для сохранения на портале вручную). Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников ответов из ППЭ в ОРЦОКО;

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

3. За один день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО «Станция загрузки электронных бланков» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений;

4. При загрузке электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:
получить зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

перенести полученный пакет с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, для загрузки электронных бланков ответов участников ЕГЭ;

выполнить расшифровку пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ, с использованием токена специалиста ОРЦОКО;

записать расшифрованные пакеты данных с электронными образцами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и перенести их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader;

убедиться в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» TestReader, после чего сообщить в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакета (пакетов) с электронными образцами бланков ответов участников ЕГЭ;

в случае ошибки при загрузке выяснить средствами диагностики «горячей папки» TestReader причину ошибки и сообщить в ППЭ о замечании.

Приложение 7
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА

для оператора станции сканирования в бюджетном учреждении Орловской
области «Региональный центр оценки качества образования»

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

В обязанности оператора сканирования входит:

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

2. Работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса ОРЦОКО с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ;

3. Получить от ответственного за подготовку машиночитаемых форм ППЭ машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование;

4. По завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования;

5. Загрузить расшифрованные пакеты электронными образами бланков ответов участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на станцию сканирования (в случае сканирования бланков ответов участников ЕГЭ в ППЭ);

6. Регистрация в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования пакетов с бланками регистрации (бланками регистрации устного экзамена), бланками ответов № 1 на этапе сканирования будет произведена без формы ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ в случае проведения части «Говорение»

ЕГЭ по иностранным языкам). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке. Формы пунктов проведения государственного выпускного экзамена не сканируются;

7. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

если бланк застрял 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, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (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.

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

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

Приложение 8
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА

для оператора станции верификации в бюджетном учреждении Орловской
области «Региональный центр оценки качества 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 регистрации (бланков регистрации устного экзамена) и бланков ответов № 1 должен:

1.1. Проводить на станции верификации программного комплекса ОРЦОКО работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями 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 результат распознавания, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно при условии если информация в поле бланка не противоречит «Перечню допустимых символов», установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в защищенной сети передачи данных (далее – ЗСПД);

1.4. При наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка участника экзамена оператор станции верификации не имеет право вносить изменения в результат распознавания и должен удалить весь распознанный текст;

1.5. Оператор станции верификации не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации верификатор действует в соответствии с указанием руководителя ОРЦОКО;

1.6. При верификации бланков регистрации:

1.6.1. Не исправлять 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

образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);

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

1.6.3. Если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник не найден в РИС: в случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в РИС, – отправить этот пакет старшему верификатору;

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

1.7. При верификации бланка ответа № 1:

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

1.8. При верификации бланка ответов № 2:

1.8.1. Произвести действия в соответствии с инструкцией для оператора станции верификации (при необходимости произвести сортировку бланков) для возврата пакета на сервер;

1.8.2. При отсутствии на одном (или нескольких) бланках № 2 участника названия предмета, номера ППЭ, аудитории ППЭ внести в данный бланк недостающую информацию;

1.8.3. При сообщении об отсутствии варианта, при невозможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере дополнительного бланка отправить пакет оператору станции старшего верификатора.

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

2.1. Во время работы запрещается:

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

слушать музыку (в том числе в наушниках);

переговариваться и отвлекать своих коллег;

без указания начальника смены менять рабочее место;

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

2.2. Режим работы, включая перерывы регламентируется внутренними инструкциями ОРЦОКО.

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

Квалификационные требования: без требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Без требований высшего

образования. Высокий уровень знаний компьютерной техники, владение программами по первичной электронной обработке информации с бланков ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Приложение 9
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА
для оператора станции экспертизы

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

В обязанности оператора станции экспертизы входит:

1. Получить от руководителя ОРЦОКО указания по подготовке рабочих комплектов для предметных комиссий (далее – ПК);

2. Произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса ОРЦОКО в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования»;

3. Обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), в том числе бланков ответов участников государственного выпускного экзамена экспертами ПК;

4. Распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

5. Распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. 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);

6. Отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя ОРЦОКО о ходе проведения проверки;

7. По завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания;

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

получить от руководителя ОРЦОКО указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;

отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), папку для сохранения файлов заданий;

распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;

по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания;

9. Оператор станции экспертизы обязан:

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;

нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в экзаменационных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Знание в совершенстве компьютерной техники и умение пользоваться копировальной и сканерной техникой, знание компьютерных программ государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Приложение 10
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА
для помощника оператора станции экспертизы

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 оператору станции экспертизы в формировании рабочих комплектов для членов ПК, состоящих из:

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

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

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

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

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 экзаменационных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 11
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образовании
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА
для оператора станции апелляций и коррекций

Перед началом работы координатор 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 бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки членами предметных комиссий (далее – члены ПК) ответов на задания с развернутым ответом;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) и информацией о правильности распознавания меток в бланках ГИА;

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

1.3. Отсканировать по завершении процедуры рассмотрения апелляций форму 2-АП (вместе с приложением) и передать в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (в случае если оформлялась форма 2-АП);

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

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

1.6. Предоставить итоговые протоколы результатов ГИА для последующей передачи в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования Орловской области, размещения на информационном сайте ГИА Орловской области (www.orcoko.ru).

2. Оператор станции апелляций и коррекций обязан:

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

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

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

Приложение 12
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА
для помощника оператора станции апелляций и коррекций

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

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, членов предметных комиссий, привлекаемых к рассмотрению апелляций;

1.3. Выдать рабочие комплекты секретарю конфликтной комиссии Орловской области;

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 экзаменационных материалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 13
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

ПРАВИЛА
для оператора «горячей линии»

Перед началом работы оператор «горячей линии» государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

Оператор «горячей линии» ГИА обязан:

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

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации, знание федеральной и региональной нормативной правовой базы связанной с вопросами организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, грамотная речь.

Приложение 14
к Регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

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

Перед началом работы дежурные в пункте приема экзаменационных материалов (далее – ЭМ), дежурные в пункте проверки заданий с развернутым ответом, дежурные в пункте работы конфликтной комиссии Орловской области (далее – 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 членам государственной экзаменационной комиссии Орловской области в доставке сейф-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 (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 КК входит:
содействие участникам апелляций в передвижении по ОРЦОКО к местам рассмотрения апелляций и обратно;

обеспечение пропускного режима к зонам рассмотрения апелляций;
содействие членам КК в организационных мероприятиях.

Квалификационные требования: без особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации, знание федеральной и региональной нормативной правовой базы, связанной с вопросами организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Приложение 15
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

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 регистрации, бланки регистрации 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 с данными, внесенными в РИС	
		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 ответов № 1, бланки ответов	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования

	ГВЭ	2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор старшего 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 старшего верификатора (при необходимости)
5.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ГИА	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор старшего 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 старшего 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 16
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

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

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	3 шт., (2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-
Промышленный принтер	5 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	-
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	<p>Операционные системы*: Windows 7 / 8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: количество ядер: от 4, частота процессора: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: общий объем: от 4 Гбайт. Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство определяется из расчёта количества участников, пакеты с бланками которых планируется получать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» – примерно 12 МБ.</p> <p>Не менее 5 % от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода.</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>Рекомендуемый тип накопителя: SSD.</p> <p>Специальное ПО: ПО, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Internet Information Server</p> <p>Интернет: наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. К серверу должна быть обеспечена возможность подключения ППЭ по внешнему адресу.</p> <p>Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны ОРЦОКО в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчёта:</p> $t = \frac{x \times m}{v},$ <p>где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и ОРЦОКО, x – количество участников ЕГЭ, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника ЕГЭ. Для технологии печати полного комплекта ЭМ $m = 3$ МБ (или 24 Мбит), а для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций $m = 12$ МБ (или 96 Мбит).</p> <p>Фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер ОРЦОКО (Станцию связи с ППЭ).</p> <p>Оценочное время передачи ЭМ представляет собой длительность процесса непосредственной передачи ЭМ из ППЭ в ОРЦОКО и не учитывает время на выполнение необходимых организационных действий, включая сохранение (и расшифровку) полученных ЭМ, а также возможное время ожидания начала загрузки электронных пакетов с ЭМ в очереди при достижении предела использования ресурсов сервера ОРЦОКО.</p> <p>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	Не менее 5	<p>Операционная система*: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: четырехъядерный, от 2,0 ГГц</p> <p>Оперативная память: минимальный объем: от 4 ГБайт. Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 ГБайт</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Рекомендуемый тип накопителя: SSD.</p> <p>Прочее оборудование: внешний интерфейс: USB 2.0 и выше; манипулятор «мышь»; клавиатура; видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Специальное ПО: ПО, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Запуск клиента сервиса связи должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора. Должно быть обеспечено надежное подключение к серверу с установленным сервисом связи по локальной сети. Допускается установка на сервер, на который установлен сервис связи</p>
Станция загрузки электронных бланков	не менее 5 шт.**	<p>Операционные системы*: Windows 7 / 8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: количество ядер: от 4. Частота процессора: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: общий объем: от 4 Гбайт, Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт</p> <p>Твердотельный накопитель: рекомендуемый тип накопителя: SSD.</p> <p>Свободное дисковое пространство: определяется из расчёта количества</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>участников, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,4 МБ. Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных; манипулятор «мышь»; клавиатура; видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Специальное ПО: ПО, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Станция устанавливается в защищенной сети ОРЦОКО или на компьютере, не имеющем сетевых подключений. Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</p>
Флеш-накопитель	не менее 5	<p>Флеш-накопители используются техническим специалистом ОРЦОКО для переноса электронных ЭМ, полученных из ППЭ, на Станцию загрузки электронных бланков, а также для переноса расшифрованных бланков участников ЕГЭ со Станции загрузки электронных бланков для дальнейшей обработки</p> <p>Объем флеш-накопителя определяется из расчета количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,2 МБ. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0</p>
Токен ответственного сотрудника	по 1 шт. на каждого ответственного	-

Компонент	Количество	Дополнительные требования
ОРЦОКО	сотрудника ОРЦОКО (каждую Станцию загрузки электронных бланков), не менее 2 шт. на ОРЦОКО	
Рабочая станция специалиста	не менее 8 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>

* На рабочих станциях должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции связи с ППЭ или Станции загрузки электронных бланков.

** Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с ЭМ в ОРЦОКО может быть использовано более одной Станции загрузки электронных бланков. Их количество ОРЦОКО определяет самостоятельно, исходя из числа участников ЕГЭ на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов. На обработку электронных пакетов с ЭМ отводится не более 2 часов.

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) специалист ОРЦОКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников ГИА, – 1 - 5;
- 2) оператор станции сканирования – 1 - 4;
- 3) операторы станции верификации – 3 - 16;
- 4) оператор станции старшего верификатора – 1 - 4;
- 5) операторы станции администратора – 2;
- 6) оператор станции экспертизы – 1 - 2;
- 7) оператор станции апелляций и коррекций – 1 - 2;
- 8) оператор модуля планирования ЕГЭ – 1.

Приложение 17
к Регламенту подготовки и проведения
обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
на территории Орловской области в 2018 году

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

Для обеспечения информационной безопасности в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) необходимо:

1. Издать приказ руководителя организации о назначении ответственного за защиту информации. В приказе указать, что ответственный за защиту информации также выполняет функции ответственного за организацию обработки персональных данных. На роль ответственного за защиту информации назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;

2. Издать приказ руководителя организации о назначении администратора безопасности. В приказе указать, что администратор безопасности непосредственно осуществляет действия по техническому обеспечению функционирования средств защиты информации (далее – СЗИ) и организационные действия в соответствии с организационно-распорядительной документацией (далее – ОРД). Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также возложить обязанности системного администратора на администратора безопасности. На роль администратора безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;

3. Установить на автоматизированные рабочие места (далее – АРМ) и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей был только через идентификаторы и пароли). Создать журнал учета СЗИ;

4. Утвердить список пользователей региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС). Привести в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учетные записи на сервере/серверах и АРМ. Если в локальной сети используется доменная архитектура, то привести в соответствие список доменных учетных записей;

5. Утвердить для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа). Привести в соответствие права

пользователей на доступ к ресурсам РИС. При организации доступа пользователей к информационным ресурсам РИС необходимо руководствоваться следующим принципом: пользователь РИС не должен иметь больше прав, чем ему требуется для выполнения должностных обязанностей;

6. Настроить технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов;

7. Проводить постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Рекомендуемая частота смены паролей на доступ к информационным системам РИС раз в три месяца. Обязательная смена паролей на доступ к информационным системам РИС два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА;

8. Создать журнал учета смены паролей;

9. Повышать осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности);

10. Издать приказ «О назначении лиц, имеющих доступ к региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории (указать название региона)»;

11. Установить и настроить межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов, имеющих доступ к РИС с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, должно осуществляться через сертифицированный ФСТЭК межсетевой экран соответствующего класса. Например, программное обеспечение VipNet;

12. Обеспечить безопасное хранение ключевой информации ПО VipNet (файл с расширением .dst), применяемой для связи с федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования»;

13. Заблокировать доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС;

14. Информационные ресурсы, доступные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сайты, информационные порталы РИС), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС с помощью сертифицированных средств межсетевого экранирования (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации);

15. Установить и настроить на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное программное обеспечение;

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

17. Проводить эксплуатацию средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организовать ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты;

18. Разработать и утвердить политику обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации;

19. Осуществлять регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации в соответствии с разработанным регламентом;

20. Утвердить список съемных машинных носителей информации и места хранения съемных машинных носителей информации;

21. Присвоить машинным носителям информации идентификационные номера. Завести журнал учета машинных носителей информации;

22. Осуществлять работы, связанные с использованием машинных носителей информации (учет, хранение, выдача, уничтожение), согласно требованиям ОРД по защите информации;

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

24. Установить мониторы АРМ таким образом, чтобы видеoinформация была доступна для просмотра только оператору АРМ;

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

26. Провести мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС;

27. Организовать получение членами государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – члена ГЭК) токена члена ГЭК, необходимого для их применения при использовании технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), сканирования в ППЭ бланков участников ЕГЭ и при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение».