



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

26 февраля 2019 г.  
г. Орёл

№ 229

Об утверждении Регламента подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2019 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 просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года № 10-987, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области (протокол от 22 февраля 2019 года № 9), в целях упорядочения действий по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2019 году согласно приложению.

2. Приказ Департамента образования Орловской области от 12 марта 2018 года № 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» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя  
Департамента образования  
Орловской области



В. В. Агибалов

Приложение  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 26 февраля 2019 г. № 229

РЕГЛАМЕНТ

подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Орловской области в 2019 году

Перечень условных обозначений и сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
БД	База данных
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
Государственная информационная система «Государственной итоговой аттестации и приема»	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Департамент	Департамент образования Орловской области
ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов № 2
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных
ИК	Индивидуальный комплект участника экзаменов

КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-13-02, ППЭ-13-03-У, ППЭ-18, ППЭ-12-04
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Органы МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Участники экзаменов с ОВЗ	Участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья
ОРД	Организационно-распорядительная документация
Ответственные за приемку ЭМ	Сотрудники ОРЦОКО, ответственные за приемку, проведение работ по распределению ЭМ ЕГЭ по ППЭ, работе со специальным ПО «Удалённая станция приёма»
ПК	Предметные комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Порядок проведения ГИА	Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора №190/1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»
ФПК	Предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки экзаменационных работ в случаях, устанавливаемых Порядком проведения ГИА
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ПО	Программное обеспечение



Правила формирования и ведения ФИС/ Государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
ОРЦОКО	Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
СЗИ	Средства защиты информации
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Токен сотрудника ОРЦОКО	Токен с записанным ключом шифрования, выданный сотруднику ОРЦОКО, ответственному за загрузку электронных образов бланков
Токен члена ГЭК	Токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК
Участники экзаменов	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче ЕГЭ
УСС	Филиал федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» – управление специальной связи по Орловской области
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»

ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФУ	Федеральный уровень
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы

## 1. Общая часть

1.1. Организационное, технологическое, методическое и информационное сопровождение проведения ГИА и ЕГЭ в Орловской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» и взаимодействию с ФИС, осуществляет ОРЦОКО.

1.2. ОРЦОКО выполняет функцию РЦОИ. 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.

1.3. ОРЦОКО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, Рособрнадзора, Правительства Орловской области, Департамента. В части информационного и организационно-технологического обеспечения ОРЦОКО руководствуется документами и материалами ФЦТ.

1.4. 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.

1.5. В период проведения ГИА и ЕГЭ в ОРЦОКО могут присутствовать (помимо сотрудников ОРЦОКО):

- а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

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

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

г) председатели, заместители председателей и эксперты предметных комиссий;

д) члены конфликтной комиссии;

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

1.6. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА и ЕГЭ во всех помещениях ОРЦОКО, в которых осуществляется прием, хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение начинается с 7:00 часов с первого дня проведения экзаменов.

1.7. Работы по обработке и хранению ЭМ в ОРЦОКО проводятся при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

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

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

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

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

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

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

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

взаимодействие с председателями ПК;

согласование графика работы ПК с председателями ПК;

автоматизированное распределение участников экзамена и 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, КК, органов МСУ, ОО в части организации и проведения ГИА и ЕГЭ;

получение и хранение ЭМ;  
 взаимодействие с УСС в части упаковки ЭМ по ППЭ до экзаменов;  
 учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ;

получение экзаменационных работ ГИА и ЕГЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (при проведении сканирования экзаменационных работ в ППЭ);

обработку итогового сочинения (изложения), машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ГИА и ЕГЭ при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;

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

обработку протоколов проверки экзаменационных работ ГИА и ЕГЭ после заполнения их ПК;

обработку результатов участников ГИА и ЕГЭ (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 и ЕГЭ от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ГИА и ЕГЭ;

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

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

1) протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (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 с результатами 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 ГИА и 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 экзаменов;

получение и хранение бумажных ЭМ ГИА и ЕГЭ (ЭМ хранятся в помещении, исключая 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 комиссией по списанию и уничтожению материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, материалов и документов итогового сочинения (изложения) в Орловской области, утвержденной приказом Департамента,

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

1.10. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ГИА и ЕГЭ и образов бланков ГИА и ЕГЭ для ознакомления по решению ГЭК участников ГИА и ЕГЭ с результатами ГИА и ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляются в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

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

1.12. ОРЦОКО осуществляет обработку бланков ГВЭ и ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводятся экзамены, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

Обработка бланков ГВЭ и ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников ГИА и ЕГЭ 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 и ЕГЭ по экзаменам, проведенным в досрочный, дополнительный периоды и в резервные дни, – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

1.13. Бланки ГВЭ и ЕГЭ должны быть отсканированы или загружены в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» в день экзамена (до 23.59 часов) по соответствующему учебному предмету.

1.14. Список программных модулей ОРЦОКО:  
подсистема государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» «Планирование ГИА (ЕГЭ)»;

модуль связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;

станция создания протоколов;

станция апелляций и коррекций;

станция управления 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 ГВЭ и ЕГЭ, на основе инструктивных материалов Рособнадзора, ФЦТ, с учетом особенностей Орловской области и объемов обрабатываемой информации.

1.16. В период проведения ГИА и ЕГЭ деятельность специалистов ОРЦОКО и привлекаемых работников регулируется должностными

инструкциями, разработанными на основе нормативных и методических документов Рособнадзора, с учетом особенностей проведения ГИА и ЕГЭ 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 государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» и информационный обмен с ФИС

2.1. ФЦГ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на ПО.

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

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

2.4. ОРЦОКО осуществляет формирование и ведение государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», Порядком проведения ГИА, а также согласно графику внесения сведений в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема», утвержденному Департаментом.



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

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

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

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

### 3. Планирование ГИА

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

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 органами МСУ.

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

3.4. Планирование ГИА включает:

актуализацию данных ОРЦОКО, ГЭК, Департамента;

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

формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА и ЕГЭ;

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

регистрацию участников ГИА и ЕГЭ на прохождение ГИА и сдачу ЕГЭ 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 ЕГЭ и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;  
 выдачу уведомления об экзамене участнику ГИА и ЕГЭ (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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» и ФИС, утвержденному Рособрнадзором, в соответствии с методикой расчета заказа ЭМ.

3.6. Заказ ЭМ ЕГЭ формируется в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в разделе «Заказ ЭМ» и содержит:

электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 15 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;

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 в УСС 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	УСС	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	УСС	Для комплектации ВДП, сейф-пакетов для ППЭ с запланированным количеством аудиторий более 5
	Штаб ППЭ	Для упаковки ВДП с использованными бланками и пакета руководителя ППЭ
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229х324	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 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 государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» 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, оборудованные 3-4 рабочими станциями, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения, оборудованные 2 рабочими станциями, 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 15.00 часов календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, необходимо выполнить распределение участников ГИА и ЕГЭ и организаторов 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 по аудиториям ППЭ и формами (ведомостями, бланками актов, в том числе формы ППЭ-12-04 МАШ, 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 ГВЭ, участников ЕГЭ на дому (в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы) 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 ЕГЭ и организаторов 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 и видеонаблюдением.

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

4.15. В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА при допуске таких участников ГИА и ЕГЭ в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты ГИА и ЕГЭ таких участников аннулируются 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 персонального компьютера (из организаторов в аудитории проведения), рассадка по местам аудитории подготовки.

4.17. В период подготовки и проведения ГИА ФЦТ осуществляет мониторинг подготовки и проведения экзаменов в ППЭ посредством Интернет-ресурса «Мониторинг готовности ППЭ» (<http://ppe.rustest.ru/>), а также через взаимодействие с ОРЦОКО и ППЭ горячих линий ФЦТ.

## 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 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, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность;

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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема») сведений о сертификатах, записанных на токены;

рассылку в субъекты РФ токенов с записанными на них сертификатами;

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

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

получение сертификатов в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема». 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». 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);

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 2 – 3).

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

начальника смены (приложение 4);

администратора проектов (приложение 5);

ответственных за подготовку аппаратно-программного 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 6);

ответственного за хранение ЭМ (приложение 7);

ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ в станцию загрузки электронных бланков (приложение 8);

операторов станции сканирования (приложение 9);

помощников операторов станции сканирования;

операторов станции старшего верификатора;

операторов станции верификации (приложение 10);

оператора станции экспертизы (приложение 11);

помощников оператора станции экспертизы (приложение 12);

ответственного за обработку апелляций и коррекций (приложение 13);

помощников ответственного за обработку апелляций и коррекций (приложение 14);

администратора информационного сайта ГИА в Орловской области;

операторов «горячей линии» (приложение 15);

дежурных в пункте приема ЭМ (приложение 16);

дежурных в пункте проверки ответов на задания с развернутым ответом (приложение 16);

дежурных в пункте работы КК (приложение 16);

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 ЕГЭ и ГВЭ администратор проектов ОРЦОКО обеспечивает настройку аппаратно-программного 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 ЕГЭ, 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 17):

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков регистрации;

бланков ответов № 1;

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

электронных образов бланков;

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 ЕГЭ и ГВЭ, включая случаи:

удаления с экзамена участников ГИА и ЕГЭ в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участниками ГИА и ЕГЭ по объективным причинам;

описанные в пункте 4.14 настоящего Регламента.

При передаче в ОРЦОКО бланков ЕГЭ и ГВЭ удаленного участника и участника ЕГЭ и ГВЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ЕГЭ ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ 13-03-У МАШ для технологии «Говорение»), и ведомостях ГИА, содержащих 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 и ЕГЭ на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменов руководитель ОРЦОКО обеспечивает внесение информации в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» о составе региональных ПК;

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 государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» экспертов на проверку работ;

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.



## 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. Сотрудников ОРЦОКО, ответственных за приёмку, проведение работ по распределению ЭМ ЕГЭ по ППЭ, работе со специальным ПО «Удалённая станция приёмки», назначает руководитель Департамента.

7.3. 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».

7.4. Ответственные за приёмку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» 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 ЕРБД и загружают полученные данные в ПО «Удалённая станция приёмки»;

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

регистрируют ЭМ с помощью ПО «Удалённая станция приёмки»;

комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников ГИА и ЕГЭ 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.

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

7.6. 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).

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

7.8. Для обеспечения корректной работы ПО «Удалённая станция приёмки», а также с целью своевременного обновления информации в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема», 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.

7.9. 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 ЕГЭ;

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

7.10. 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.

7.11. 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, но не позднее дня рассмотрения апелляций по данному учебному предмету;

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;

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

7.13. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приёмки и обработки ЭМ ГИА.

## 8. Получение и загрузка электронных образов бланков 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 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 участников ЕГЭ, полученного из ППЭ.

8.4. Специалист ОРЦОКО записывает расшифрованные пакеты с электронными образами бланков 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 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 руководствуется Правилами для оператора станции сканирования.

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

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

проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора станции сканирования». Сканирование производится в день экзамена до 23.59 часов, для чего должно быть подготовлено необходимое количество станций сканирования ЭМ;

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

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

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

9.4. Если сканирование производится в ППЭ:

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

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

9.6. Формы ППЭ ГВЭ не сканируются и не обрабатываются.

## 10. Верификация результатов распознавания

10.1. Оператор станции верификации в своей деятельности руководствуется Правилами для оператора станции верификации.

10.2. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ГВЭ и ЕГЭ 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 ГВЭ и ЕГЭ 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 и ЕГЭ

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

11.2. ОРЦОКО осуществляет подготовку рабочих комплектов членов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы развернутых ответов участников ГИА и ЕГЭ, а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам, предоставляемых ФЦТ.

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

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников ГИА и ЕГЭ;

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников ГИА и ЕГЭ.

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

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 (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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» 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 процедуры оценивания развернутых ответов передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа, полученные от ФЦТ, в день проведения экзамена для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов. Перед началом процедуры оценивания развернутых ответов экспертами ПК руководитель ОРЦОКО (ответственный сотрудник ОРЦОКО) передает подготовленные рабочие комплекты председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки, а также растиражированные в необходимом количестве комплекты критериев оценивания развернутых ответов. 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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

11.13. В период работы ПК руководитель ОРЦОКО (ответственный сотрудник ОРЦОКО) предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2-3 раз в день). При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

о количестве проверенных на текущий момент времени экзаменационных работ;

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

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

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

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

11.14. Председатель ПК (заместитель председателя ПК) 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.

11.15. После проведения первичной обработки бланков-протоколов ПО 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.

11.16. 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.

11.17. 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.

11.18. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы ПО 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 уничтожаются лицами, определенными руководителем ОРЦОКО.

11.19. 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 ЕГЭ, включая проверку развернутых ответов экспертами ПК в установленные сроки.

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

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

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

12.4. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» завершает процесс обработки материалов экзамена в ОРЦОКО. Полученные в результате обработки данные в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

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

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

12.7. Результаты ГИА и ЕГЭ каждого участника передаются из ФИС в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» в процессе репликации. Из ФИС в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособнадзора.

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

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

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

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

### 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, иные сведения 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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» и передачи в ФИС:



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).

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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

13.5. Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» в процессе репликации.

13.6. 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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») вложения изображений запрашиваемых документов. Информация о загруженных документах автоматически передается на обработку в ФИС.

13.7. 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.

13.8. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта 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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» (ПО «Станция апелляций и коррекций») и печатает апелляционные комплекты.

14.3. Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ и ГВЭ (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 по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение».

14.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом, 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 – скалировании, 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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» 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 ЕГЭ и ГВЭ 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 ЕГЭ и ГВЭ в ОРЦОКО.

14.16. Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ и ГВЭ из ФИС автоматически передаются в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема». В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ и ГВЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

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 ЕГЭ и ГВЭ 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 ЕГЭ и ГВЭ 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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» посредством



специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») вложения изображений запрашиваемых документов.

14.20. Информация о загруженных копиях документов автоматически передается на обработку в ФИС.

14.21. Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

14.22. После получения в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» информации о результатах ЕГЭ и ГВЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, ОРЦОКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

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

14.24. 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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» 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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» результаты перепроверки:

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 в ФЦТ 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 Рособнадзора

16.1. По поручению Рособнадзора предметные комиссии, созданные Рособнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ.

16.2. ФЦТ информирует Департамент о принятом Рособнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников ЕГЭ посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

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

16.4. Для подготовки материалов о результатах перепроверок и внесения их в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» 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 и ЕГЭ

17.1. Изменение персональных данных участников ГИА и ЕГЭ (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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» 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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» нового региона по подтверждению РЦОИ, в региональную информационную систему обеспечения ГИА 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 к проведению ГВЭ в ОРЦОКО

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 по аудиториям 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 организатором в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ.

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-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, посетелей 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. Сканирование бланков ответов и дополнительных бланков ответов должно быть двусторонним. Результаты первичной обработки бланков автоматизировано сохраняются в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема».

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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

20.8. По окончании обработки бланков ГВЭ, проверки работ ГВЭ экспертами ПК и обработки протоколов экспертов сведения о ГВЭ на региональном уровне автоматизировано передаются из государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» в ФИС.

20.9. В ФИС осуществляется расчет итоговых отметок участников. Сведения об итоговых отметках участников автоматизировано передаются

из ФИС в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема». Печать и формирование ведомостей результатов ГВЭ выполняется автоматизировано в ОРЦОКО.

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

Приложение 1  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

ПРАВИЛА

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

В обязанности руководителя ОРЦОКО входит:

1. Подготовка к ГИА и ЕГЭ:
  - 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 государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», обработки результатов ГИА и ЕГЭ;
  - 1.3. Определить схему организации приемки и обработки ЭМ;
  - 1.4. Обеспечить обучение, инструктаж сотрудников под подпись, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ и ГВЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами ОРЦОКО и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ и ГВЭ;
  - 1.5. Организовать формирование, выверку и взаимодействие государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»;
  - 1.6. Назначить ответственных сотрудников ОРЦОКО, участвующих в обработке ЭМ;
  - 1.7. Получить параметры доступа к технологическому порталу ГИА в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ и другой информации, определенной ФЦТ;
  - 1.8. Организовать приемку ЭМ на складе УСС;
  - 1.9. Организовать распределение ЭМ для передачи в ППЭ;

1.10. 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 ГЭК ЭМ из каждого ППЭ после проведения ГИА и ЕГЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи;

2.2. Организовать работы по учету в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» не подлежащих обработке ЭМ, не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;

2.3. Обеспечить в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ и ГВЭ;

2.4. Обеспечить в день экзамена сканирование бланков ЕГЭ и ГВЭ до 23.59 часов;

2.5. При необходимости обеспечить посменную работу ОРЦОКО;

2.6. Назначить для каждой смены:

начальника смены, регулирующего работу смены операторов ОРЦОКО;

администратора проекта;

ответственных за подготовку аппаратно-программного комплекса;

ответственных за обеспечение информационной поддержки по вопросам установки и использования региональной защищенной сети электронного взаимодействия и информационного обмена в ППЭ;

ответственного за мониторинг технической готовности ППЭ ЕГЭ и мониторинг процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ;

ответственного за мониторинг нарушений в ППЭ при проведении ГИА;

ответственных за прием ЭМ из ППЭ от членов ГЭК;

ответственных за прием электронных бланков участников ЕГЭ из ППЭ;

ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ;

ответственных за выдачу членам ГЭК ЭМ ГВЭ и пакета руководителя ППЭ ЕГЭ, организованных на дому, в медицинских учреждениях;

ответственного за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию;

ответственного 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;

ответственных за уничтожение бланков-копий и критериев оценивания после завершения проверки членами ПК работ участников ЕГЭ и ГВЭ;

дежурных в пункте приема ЭМ;

дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом;  
 дежурных в пункте работы КК;  
 ответственных за обработку апелляций и коррекций;  
 помощников ответственных за обработку апелляций и коррекций;  
 администратора информационного сайта ГИА в Орловской области;  
 ответственных за работу «горячей линии»;  
 ответственных за выгрузку скан-копий бланков участников ЕГЭ для  
 федерального портала;  
 ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами  
 ГИА и ЕГЭ;  
 технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение  
 в помещениях ОРЦОКО;  
 ответственных за подготовку статистической информации  
 по результатам ГИА;

2.7. В течение срока, определенного Порядком проведения ГИА, обеспечить обработку бланков ЕГЭ и ГВЭ, 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 ПК:

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

3.2. Организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

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

3.4. Передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2 и ДБО № 2) и критерии оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

3.5. 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.);

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

3.7. Получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ЕГЭ



по иностранным языкам и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

3.8. Получить по завершении работы экспертов ПК от председателя ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплекты для проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов;

3.9. Обеспечить хранение бланков-протоколов в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена;

3.10. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем ОРЦОКО.

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

4.1. Обеспечить взаимодействие государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ЕГЭ и ГВЭ и результатов проверки бланков ответов № 2, ДБО № 2 (при наличии), устных ответов по иностранному языку;

4.2. Обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ГИА и ЕГЭ, 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 ЕГЭ и ГВЭ, 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 и ЕГЭ Орловской области;

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

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

удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам; внесенных в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» с нарушениями правил формирования государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема»;

получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) ГИА и ЕГЭ 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 и ЕГЭ:

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 ЕГЭ 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 апелляций в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

6. Действия руководителя ОРЦОКО 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.

7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ГИА и 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 государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема».

Осуществлять контроль наполнения основных справочников государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема», включающий:

- регистрацию участников ГИА и ЕГЭ;
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;
- обеспеченность ППЭ работниками ППЭ;
- обеспеченность членами ПК.

Показатели этапа:

количество ОО;

количество участников;

количество участников ГИА и ЕГЭ, выбравших обязательные предметы;

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

необходимое количество 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 ГИА и ЕГЭ по ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;

количество ППЭ, готовых к рассадке;

количество заказанных ЭМ.

10. Проведение ГИА:

осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ, включающий:

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

комплектность пакетов бланков ЕГЭ и ГВЭ;

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

завершение обработки экзамена в Орловской области (закрытие экзамена);

процедуру передачи результатов ГИА в органы МСУ;

процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;  
 количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ и ГВЭ;  
 количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ  
 и ГВЭ;

экзамен закрыт;

результаты переданы в органы МСУ и ОО;

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 отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ и ГВЭ, включая следующие количественные данные:

о проведении ЕГЭ и ГВЭ;

по категориям участников ЕГЭ и ГВЭ;

по участникам ЕГЭ и ГВЭ с ОВЗ (специальная рассадка);

по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ и ГВЭ;

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

о зарегистрированных участниках, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;

по результатам ЕГЭ и ГВЭ, 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;

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

по участникам ЕГЭ, попавшим в «Зоны риска»;

по выпускникам, награжденным медалями «За особые успехи в учении»;

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

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 образования  
на территории Орловской области в 2019 году

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

Для обеспечения информационной безопасности ОРЦОКО:

1. Издаёт приказ о назначении ответственного за защиту информации.
2. Издаёт приказ о назначении администратора безопасности.
3. Устанавливает на АРМ и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей был только через идентификаторы и пароли). Создает журнал учета СЗИ.
4. Утверждает список пользователей государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема». Приводит в соответствие со списком допущенных пользователей государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема» учетные записи на сервере/серверах и АРМ.
5. Утверждает для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа). Приводит в соответствие права пользователей на доступ к ресурсам государственной информационной системы «Государственной итоговой аттестации и приема».
6. Настраивает технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов.
7. Проводит постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями ОРД по защите информации.
8. Создает журнал учета смены паролей.
9. Повышает осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности).
10. Издаёт приказ о назначении лиц, имеющих доступ к государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» на территории Орловской области.
11. Устанавливает и настраивает межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов, имеющих доступ к государственной

информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, осуществляется через сертифицированный ФСТЭК межсетевой экран соответствующего класса. Например, программное обеспечение VipNet.

12. Обеспечивает безопасное хранение ключевой информации ПО VipNet (файл с расширением .dst), применяемой для связи с ФЦГ.

13. Блокирует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на АРМ пользователей, имеющих доступ к государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема».

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

15. Устанавливает и настраивает на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное ПО.

16. Удаляет или блокирует на АРМ (и сервер/серверах если есть) средства беспроводного доступа.

17. Проводит эксплуатацию средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организует ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты.

18. Разрабатывает и утверждает политику обновления общесистемного и прикладного ПО, а также средств защиты информации.

19. Осуществляет регулярное обновление общесистемного и прикладного ПО, а также средств защиты информации в соответствии с регламентом.

20. Утверждает состав съемных машинных носителей информации и места их хранения.

21. Присваивает машинным носителям информации идентификационные номера. Заводит журнал учета машинных носителей информации.

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

23. Утверждает состав сотрудников, допущенных в помещения, где установлены технические средства информационной системы и системы защиты. Утверждает границы контролируемой зоны, где размещены технические средства информационной системы.

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

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

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

Приложение 3  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 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.</p> <p>Доступная память для работы ПО (не используемая 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</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>экзаменационного периода.  Рекомендуемый тип накопителя: SSD.  Специальное ПО: ПО, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.  Дополнительное ПО:  Microsoft .NET Framework 4.5.  Internet Information Server.  Интернет: наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. К серверу должна быть обеспечена возможность подключения ППЭ по внешнему адресу.  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 <math>v</math> – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и ОРЦОКО, <math>x</math> – количество участников ЕГЭ, распределённых на дату экзамена в ППЭ, <math>m</math> – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника ЕГЭ. Для технологии печати полного комплекта ЭМ <math>m = 3</math> МБ (или 24 Мбит), а для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций <math>m = 12</math> МБ (или 96 Мбит).  Фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер ОРЦОКО (Станцию связи с ППЭ). 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.  Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</p>
Модуль связи с ППЭ (клиент)	Не менее 5	Операционная система*: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64.



Компонент	Количество	Дополнительные требования
сервиса связи)		<p>Процессор: четырехъядерный, от 2,0 ГГц</p> <p>Оперативная память: минимальный объем: от 4 ГБайт.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Запуск клиента сервиса связи должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</p> <p>Должно быть обеспечено надежное подключение к серверу с установленным сервисом связи по локальной сети.</p> <p>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.</p> <p>Частота процессора: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: общий объем: от 4 Гбайт,</p> <p>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 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.</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных;</p> <p>манипулятор «мышь», клавиатура;</p> <p>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:</p> <p>Microsoft .NET Framework 4.5. Станция устанавливается в защищенной сети ОРЦОКО или на компьютере, не имеющем сетевых подключений.</p> <p>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. 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.</p> <p>Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0</p>
Токен ответственного сотрудника ОРЦОКО	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника ОРЦОКО (каждую Станцию загрузки электронных бланков), не менее 2 шт. на ОРЦОКО	-

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

\* На рабочих станциях устанавливается «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции связи с ШЭ 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 руководитель ОРЦОКО совместно с Департаментом обеспечивает наличие специалистов в количестве 8 – 35 человек, в том числе привлекаемых. Для своевременной обработки результатов экзаменов специалисты ОРЦОКО и привлекаемые работники могут одновременно исполнять несколько следующих 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 4  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

ПРАВИЛА

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

В обязанности начальника смены ОРЦОКО входит:

1. Отслеживать своевременность выполнения работ по обработке экзаменационных материалов.
2. Руководить работой сотрудников ОРЦОКО, назначенных руководителем для приема, обработки и хранения материалов ЕГЭ и ГВЭ.
3. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки ЭМ.
4. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя ОРЦОКО по решению нестандартных 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 5  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

**ПРАВИЛА**

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

В обязанности администраторов проектов ОРЦОКО входит:

1. Готовить и настраивать аппаратно-программный комплекс ОРЦОКО к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов.
2. Администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ.
3. Обеспечивать передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и ГВЭ и организаторов по аудиториям ППЭ.
4. Обеспечивать передачу информации, полученной в результате обработки экзаменационных материалов, в установленном порядке в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные 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 ЕГЭ и ГВЭ, 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 6  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

## ПРАВИЛА

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

При получении ЭМ от членов 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 ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбрать статусы возвращаемых материалов:

не использовано (диски / ИК при использовании бумажной технологии);

испорчено;

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

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 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 7  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

**ПРАВИЛА**

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

В обязанности ответственного за хранение использованных ЭМ ГИА  
входит:

1. Принять на хранение использованные ЭМ ГИА.
2. Обеспечить хранение использованных ЭМ ГИА в помещениях ОРЦОКО, 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 8  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

**ПРАВИЛА**

для ответственного за загрузку электронных образов бланков участников  
единого государственного экзамена

В обязанности специалиста ОРЦОКО, ответственного за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ при подготовке к экзамену входит:

1. Не позднее чем за пять календарных дней до проведения первого экзамена: установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ПШЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису ОРЦОКО (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи и взаимодействия с ПШЭ 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. Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников ответов из ПШЭ в ОРЦОКО.

2. В процессе проведения ПШЭ 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 ПШЭ, с использованием токена специалиста ОРЦОКО;

записать расшифрованные пакеты данных с электронными образами 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 образами бланков ответов участников ЕГЭ;

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

Приложение 9  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

**ПРАВИЛА**  
для оператора станции сканирования

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

В обязанности оператора станции сканирования входит:

1. Не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ЕГЭ и ГВЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦГ.

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 ФЦГ.

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 ЕГЭ на станцию сканирования (в случае сканирования бланков ответов участников ЕГЭ в ППЭ).

6. Регистрация в государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема» 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 ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»). Пакеты с бланками ответов № 2 и ДБО № 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке;

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 станции 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 10  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

**ПРАВИЛА**  
для оператора станции верификации

Перед началом работы оператор станции верификации проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в 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 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 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 государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема»;

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 государственной информационной системе «Государственной итоговой аттестации и приема»: в случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема», – отправить этот пакет старшему верификатору;

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 (лист 1 и лист 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 (лист 1 и лист 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 ДБО № 2 отправить пакет оператору станции старшего верификатора.

2. Оператор станции верификации обязан соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы запрещается пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами, 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);

2.1. 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 ГИА.



Приложение 11  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

**ПРАВИЛА**  
для оператора станции экспертизы

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

В обязанности оператора станции экспертизы входит:

1. Получить от руководителя ОРЦОКО указания по подготовке рабочих комплектов для 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 ФЦТ.

3. Обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), в том числе бланков ответов участников ГВЭ 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 устным экзаменом 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 членов 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 ГИА.

Приложение 12  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

**ПРАВИЛА**

для помощника оператора станции экспертизы

Перед началом работы помощник оператора станции экспертизы проходит специальное собеседование и инструктаж в 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 ГИА и ЕГЭ.

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

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 13  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

**ПРАВИЛА**

для ответственного за обработку апелляций и коррекций

Перед началом работы ответственный за обработку апелляций и коррекций проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. Ответственный за обработку апелляций и коррекций должен:

1.1. Получить от руководителя ОРЦОКО (по запросу КК) указания по подготовке рабочих комплектов для КК;

1.2. Подготовить рабочие комплекты для КК, которые содержат: копии и листы распознавания 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 ГИА и ЕГЭ 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 ФЦТ (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 ГЭК для утверждения итоговых результатов апеллянта;

1.6. Предоставить итоговые протоколы результатов ГИА для последующей передачи в органы МСУ, размещения на Федеральном информационном портале ЕГЭ <http://check.ege.edu.ru> и информационном сайте ГИА Орловской области [www.orcoko.ru](http://www.orcoko.ru).

2. Ответственный за обработку 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 14  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

**ПРАВИЛА**  
для помощника ответственного за обработку апелляций  
и коррекций

Перед началом работы помощник ответственного за обработку апелляций и коррекций проходит собеседование и инструктаж в ОРЦОКО.

1. Помощник ответственного за обработку апелляций и коррекций должен:

1.2. Получить от ответственного за обработку апелляций и коррекций и сформировать рабочие комплекты для членов КК, членов ПК, привлекаемых к рассмотрению апелляций;

1.3. Выдать рабочие комплекты секретарю КК.

2. Помощник ответственного за обработку 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 ГИА.

Приложение 15  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Орловской области в 2019 году

ПРАВИЛА  
для оператора «горячей линии»

Перед началом работы оператор «горячей линии» ГИА проходит собеседование и инструктаж в 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 ГИА, грамотная речь.

Приложение 16  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образованию  
на территории Орловской области в 2019 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 ЭМ, дежурные в пункте проверки заданий с развернутым ответом, дежурные в пункте работы КК проходят собеседование и инструктаж в ОРЦОКО.

1. В обязанности дежурного в пункте приема ЭМ входит:
    - обеспечение пропускного режима к зонам приема ЭМ;
    - контроль наличия посторонних лиц в зоне приема ЭМ;
    - содействие членам ГЭК в доставке сейф-пакетов к зонам приема ЭМ.
  2. В обязанности дежурного в пункте проверки ответов на задания с развернутым ответом входит:
    - контроль за соблюдением порядка в пункте проверки экзаменационных работ, в том числе за использованием членами ПК средств связи, фото, видео, аудио аппаратуры во время проверки экзаменационных работ;
    - содействие председателю ПК в организационных мероприятиях (указание членам ПК рабочего места и т.д.).
  3. В обязанности дежурного в пункте работы КК входит:
    - содействие участникам апелляций в передвижении по ОРЦОКО к местам рассмотрения апелляций и обратно;
    - обеспечение пропускного режима к зонам рассмотрения апелляций;
    - содействие членам КК в организационных мероприятиях.
- 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 ГИА.

Приложение 17  
к Регламенту подготовки, проведения  
и обработки материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образованию  
на территории Орловской области в 2019 году

**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 МАЩ, ППЭ-13-02 МАЩ, ППЭ-13-03-У МАЩ, ППЭ-18 МАЩ	1. Скапирование (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 и ЕГЭ с данными, внесенными в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема»	
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта

		с документами из ППЭ	
3.	Бланки ответов № 1, бланки ответов ГВЭ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
4.	Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая дополнительные бланки ответов № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
5.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ГИА и ЕГЭ	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
6.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта



		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции верификатора (при необходимости)
7.	Флеш-накопители (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку	1. Проверка целостности пакетов	Администратор проекта, оператор станции приемки
		2. Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер	