



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 апреля 2017г.
г. Орёл

№ 705

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

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области.
2. Приказ Департамента образования Орловской области от 20 марта 2015 года № 114 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Орловской области» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
образования Орловской области



В. В. Агибалов

Приложение
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 18 апреля 2017 г. № 705

РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

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

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

1.4. В ОРЦОКО могут присутствовать:

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

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

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

г) председатели, заместители председателей и эксперты предметной комиссии (далее – ПК);

д) члены конфликтной комиссии (далее – КК).

1.5. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА-9 в ОРЦОКО ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 8:00 часов, начиная с первого дня проведения экзаменов, и до окончания работы КК.

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

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

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

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

техническое функционирование РИС;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ,

взаимодействие с председателями ПК;

согласование графика работы ПК с председателями ПК;

автоматизированное распределение участников экзамена и работников 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, ПК и КК в Орловской области, Департамента, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ), образовательных организаций (далее – ОО) в части организации и проведения ГИА-9;

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

учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ;

получение экзаменационных работ ГИА-9 от уполномоченных представителей ГЭК;

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

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

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

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

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

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

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

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

3) распознавание распечатанных бланков ответов № 1, бланков ответов № 1 устной части, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

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

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

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

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

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

1.9. ОРЦОКО является оператором РИС. ПО для формирования и ведения РИС ГИА-9, проведения автоматизированного распределения участников и работников по ППЭ, а так же для обработки результатов ГИА-9, предоставляется ФЦТ.

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

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

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

по русскому языку и математике - не позднее шести календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

по экзаменам, которые проводятся в досрочные и в дополнительные сроки, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

1.13. При подготовке и обработке используются программные модули ОРЦОКО:

подсистема «Планирование ГИА-9»;

станции апелляции, коррекции, перепроверки;

станция создания протоколов;

станция управления базой данных (далее – БД);

компоненты АВВУУ:

специализированный программный комплекс обработки бланков ГИА-

9:

станция администратора;

станция сканирования;

станция распознавания;

станция старшего верификатора;

станция верификации;

станция экспертизы;
мониторинг обработки;
станция контроля верификации;
станция настройки.

1.14. На период подготовки и проведения ГИА-9 в Орловской области к выполнению работ дополнительно могут привлекаться работники на основании трудовых договоров в соответствии постановлением Правительства Орловской области от 3 июня 2016 года № 213 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области в сфере оценки качества образования и привлекаемых работников для организации и проведения независимой оценки качества образования в Орловской области».

1.15. Дополнительное количество работников определяется ОРЦОКО на основании инструктивных материалов Минобрнауки России, Рособрнадзора, Правительства Орловской области, Департамента с учетом схемы проведения, объемов обрабатываемой информации.

2. Формирование РИС ГИА и подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Планирование ГИА-9

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

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

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

3.4. Планирование ГИА-9 включает:

актуализацию данных ОРЦОКО, ГЭК, Департамента;

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

формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА-9;

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

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

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

распределение участников ГИА-9 и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;

выдачу уведомления об экзамене участнику ГИА-9 (форма У-1).

4. Подготовка к проведению ГИА-9

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

4.2. ЭМ хранятся в ОРЦОКО.

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

4.4. Автоматизированное распределение участников ГИА-9 и работников по ППЭ производится централизованно за один день до экзамена в ОРЦОКО.

4.5. CD - диск с данными об автоматизированном распределении участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ и формами ППЭ в день экзамена;

4.6. Данные об автоматизированном распределении участников ГВЭ и организаторов ГВЭ по аудиториям ППЭ, участников ОГЭ на дому и работников ППЭ, формы ППЭ распечатываются ответственным специалистом в ОРЦОКО и передаются в запечатанных конвертах уполномоченным представителям ГЭК для последующей передачи в день проведения экзамена руководителю ППЭ;

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

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

5. Подготовка к обработке материалов в ОРЦОКО

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

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

начальника смены (приложение 2);

администратора проектов (системного администратора) (приложение 3);

ответственных за подготовку аппаратно-программного комплекса;

ответственный за распечатку ЭМ (приложение 4);

ответственных за работу с ЭМ в ОРЦОКО (упаковка, проверка комплектности ЭМ) (приложение 5);

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

ответственных за работу с РИС;

ответственных за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию;

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

ответственного за хранение ЭМ ГИА-9 (приложение 7);

операторов сканирования (приложение 8);

помощников операторов сканирования;

старших верификаторов;

верификаторов (приложение 9);

координатора станции экспертизы (приложение 10);

помощников координатора станции экспертизы (приложение 11);

координатора станции апелляции и коррекции (приложение 12);

помощников координатора станции апелляции и коррекции (приложение 13);

администратора информационного сайта ГИА-9 в Орловской области (приложение 14);

оператора «горячей линии» (приложение 15);

ответственных за работу с членами ПК;

дежурных в пункте приема ЭМ (приложение 16);

дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом (приложение 16);

дежурных в пункте работы КК (приложение 16);

технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение (приложение 17);

ответственных за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК (приложение 18);

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

ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА-9.

5.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА-9 администратор проектов (системный администратор) ОРЦОКО обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

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

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

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков ответов № 1;

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

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

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

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

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

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

досрочного завершения экзамена участником ГИА-9 по объективным причинам;

случаи, описанные в пункте 5.4 настоящего Регламента подготовки и обработки материалов ГИА-9 в Орловской области (далее – Регламент).

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

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

5.7. Подготовка к проверке развернутых ответов участников ГИА-9 на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю ОРЦОКО списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК, передаваемый руководителю ОРЦОКО, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статусы «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

председатель ПК согласует с руководителем ОРЦОКО график работы членов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных

участниками ГИА-9 бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, устных ответов.

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

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

6. Приемка и учет ЭМ ГИА

6.2. ОРЦОКО осуществляет учет полученных ЭМ ГИА-9 после проведения экзамена. ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке, регистрируются на Станции сканирования:

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

бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
машиночитаемые формы ППЭ.

Формы ППЭ ОГЭ, кроме машиночитаемых, автоматизировано не регистрируются.

Формы ППЭ ГВЭ не сканируются и не обрабатываются.

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

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

6.4. По результатам приемки ЭМ ГИА-9 ответственный за приемку ЭМ сотрудник ОРЦОКО оформляет акт приемки-передачи ЭМ ГИА-9.

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

7. Сканирование и распознавание материалов

7.1. Оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА-9, для чего должно быть подготовлено необходимое количество сканеров и привлекаемых работников.

7.2. Бланки ОГЭ проходят операцию сканирования после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02 МАШ из соответствующих ППЭ

и (или) аудиторий ГПЭ. Бланки ГВЭ проходят операцию сканирования без обработки форм ГПЭ.

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

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

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

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

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

8. Верификация результатов распознавания

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

8.2. Верификатор начинает работу по указанию администратора проекта (системного администратора).

8.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для верификатора», верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

8.4. Старший верификатор устраняет возникающие проблемы при обработке материалов ГИА-9 совместно или по указанию начальника смены.

8.5. Верификатор и старший верификатор удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов», созданным на основании инструкций к каждому конкретному заданию, размещенных в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) в текущем году.

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

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

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

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

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

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

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

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

код бланка-копии;

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

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

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

номер варианта КИМ;

номер страницы и количество заполненных страниц участником ГВЭ в бланке ответов и участником ОГЭ в бланке ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2;

код региона.

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

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

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

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

код региона.

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

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

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

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

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

9.8. По указанию администратора проекта (системного администратора) о начале подготовки работ для проверки ПК координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из членов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК.

9.9. Руководитель ОРЦОКО (ответственный сотрудник ОРЦОКО) до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена.

9.10. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем ОРЦОКО (ответственным сотрудником ОРЦОКО) председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки. Передача материалов фиксируется в журнале выдачи ЭМ председателю ПК (заместителю председателя ПК) для проверки.

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

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

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

Перед началом проверки экзамена по информатике и ИКТ с помощью станции «Приемка» ПК «ИКТ» ответственный за загрузку информации

в систему импортирует файлы с ответами участников для каждого ППЭ, задействованного на экзамене. Станцию разрешается использовать на нескольких персональных компьютерах, при этом не допускается делить файлы из одного ППЭ между разными станциями. Файлы с практическими заданиями должны быть загружены в систему до сканирования бланков ответов № 2.

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

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

После проведения первичной обработки бланков-протоколов, программное обеспечение станции экспертизы в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов проверки работ членами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго членов ПК, требующие третьей проверки.

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

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

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

10. Завершение экзамена и получение результатов

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

10.2. Перед завершением первичной обработки бланков ГИА-9 необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ

отверифицированы метки, проставленные в бланках ответов № 1 об удалении участника ГИА-9 и о досрочном завершении экзамена. Участники ГИА-9, в чьих бланках ответов № 1 соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ГИА-9.

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

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

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

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

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

11. Обработка апелляций

о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9

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

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

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

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

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

11.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО вносит в РИС с помощью станции апелляций и коррекций результаты рассмотрения апелляции.

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

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

12. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

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

12.2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник ОРЦОКО вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

12.3. Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9 (форма 2-АП и форма 2-АП-ГВЭ) с приложениями, 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 ответов № 1, бланка ответов № 1 устной части, бланка ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

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

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

12.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов), в случае необходимости запрашивается вариант КИМ, выполнявшегося участником экзамена, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

12.5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК.

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

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

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

12.7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ОРЦОКО вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображения необходимой апелляционной документации.

12.8. После получения из РИС информации о результатах ГИА-9 апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, ОРЦОКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

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

В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

13. Изменение данных участников ГИА-9

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

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

ПРАВИЛА
для руководителя ОРЦОКО Орловской области

В обязанности руководителя ОРЦОКО входит:

1. Подготовка к ГИА-9:
 - 1.1. Обеспечение рабочего состояния помещений ОРЦОКО с учетом установленных требований и санитарных норм, оформления акта готовности ОРЦОКО (форма 1-РЦОИ);
 - 1.2. Организация установки, монтажа и сервисного обслуживания аппаратно-программных средств для обработки результатов ГИА-9;
 - 1.3. Определения схемы организации приемки и обработки ЭМ;
 - 1.4. Обеспечение обучения работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА-9, по вопросам освоения и эксплуатации используемых аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и инструкциями (правилами) по обработке бланков ГИА-9;
 - 1.5. Обеспечение контроля за выполнением работ специалистами ОРЦОКО и работниками, привлекаемыми к обработке бланков ГИА-9;
 - 1.6. Организация формирования и выверка РИС ГИА в соответствии с правилами формирования РИС ГИА;
 - 1.7. Назначение ответственных сотрудников ОРЦОКО, участвующих в распечатке, упаковке и обработке ЭМ;
 - 1.8. Организация получения параметров доступа к сайту технической поддержки ФЦТ и контроль за обновлением настроек программного обеспечения для тиражирования ЭМ через настроечные комплекты станции «Печати», поставляемые вместе с РИС ГИА, и обработки бланков ответов № 1, 2;
 - 1.9. Обеспечение тиражирования и упаковки ЭМ для передачи в ППЭ;
 - 1.10. Обеспечение передачи в ППЭ файлов с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.
2. Прием ЭМ на обработку и проведение их первичной обработки:
 - 2.1. Организация в день проведения экзаменов по учебным предметам получения от уполномоченных представителей ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и оформление соответствующих актов приемки-передачи;

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

2.3. Назначение для каждой смены:

начальника смены;

ответственных за приемку ЭМ из ППЭ;

администратора проектов (системного администратора);

операторов сканирования;

помощников операторов сканирования;

старших верификаторов;

верификаторов;

координатора станции экспертизы;

помощников координатора станции экспертизы;

дежурных в пункте приема ЭМ;

ответственных за работу с членами ПК;

дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом;

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

дежурных в пункте работы КК;

оператора станции апелляций и коррекций;

помощников оператора станции апелляций и коррекций;

администратора информационного сайта ГИА в Орловской области;

ответственных за работу «горячей линии»;

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

технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение;

ответственных за подготовку статистической информации по результатам ГИА;

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

3. Организация взаимодействия с ПК:

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

3.2. Организация проверки предположительно пустых бланков ответов;

3.3. Передача председателю ПК по мере готовности сформированных рабочих комплектов для проверки членами ПК развернутых ответов участников ГИА-9 на задания экзаменационной работы (бланков ответов №

2, включая дополнительные бланки ответов № 2) и критериев оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

3.4. Получение от председателя ПК по мере готовности результатов проверки членами ПК развернутых ответов ГИА-9 и устных ответов ОГЭ по иностранным языкам и обеспечение оперативной первичной обработки полученных бланков-протоколов;

3.5. Обеспечение хранения бланков-протоколов;

3.6. Получение по завершении работы членов ПК от председателя ПК критериев оценивания на задания с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом) и бланков-копий;

3.7. Передача использованных экспертами материалов (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) лицу, ответственному за уничтожение бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом;

3.8. Обеспечение своевременного уничтожения ЭМ, бланков-протоколов, бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом

(в том числе заданий с устным ответом).

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

4.1. Обеспечение после завершения обработки бланков участников ГИА-9, сверки информации с формами ППЭ-21, ППЭ-22 формирования и передачи в ГЭК ведомостей участников ГИА-9, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

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

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

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

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

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

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

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

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

5.1. О нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9:

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

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

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

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

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

5.2.3 передача ответственному секретарю КК подготовленного комплекта апелляционных документов;

5.2.4 получение от ответственного секретаря КК протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передача ответственному за обработку апелляций сотруднику ОРЦОКО;

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

6. Действия на всех этапах:

6.1. при возникновении нестандартных ситуаций; фиксирование в протоколе, составленном письменном виде принятые решения;

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

7. Сбор данных РИС.

Осуществление контроля наполнения основных справочников РИС, включающего:

регистрацию участников ГИА-9;

организацию ППЭ;

достаточную вместимость ППЭ;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность членами ПК.

Показатели этапа:

количество ОО;

количество участников;

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

количество обязательных работников в ППЭ;

количество членов ПК.

8. Планирование проведения ГИА-9:

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

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

Показатели этапа:

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

9. Проведение ГИА-9:

осуществление контроля хода обработки бланков ГИА-9, включающего:

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

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

Показатели этапа:

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

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

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

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

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

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

настройка прав доступа пользователей к отчетным формам.

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

о проведении ОГЭ;

по категориям участников ОГЭ;

по участникам ОГЭ с ОВЗ (специальная рассадка);

по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ОГЭ;

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

о зарегистрированных участниках, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;

по результатам ОГЭ, в т.ч.:

количество участников по предметам в регионе;

участие в ОГЭ по нескольким предметам;

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

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

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

ПРАВИЛА
для начальника смены ОРЦОКО

В обязанности начальника смены ОРЦОКО входит:

1. Отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников ОРЦОКО, операторов сканирования, верификаторов, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;
2. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки;
3. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя ОРЦОКО по решению нестандартных ситуаций;
4. Принимать по согласованию с руководителем ОРЦОКО решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ;
5. Контролировать незамедлительный выход из ОРЦОКО сотрудников, завершивших свою работу;
6. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.
7. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА

для администратора проектов (системного администратора) ОРЦОКО

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

Перед началом работы администратор проектов (системный администратор) проходит специальное собеседование, стажировку и инструктаж в ОРЦОКО.

Администратор проектов (системный администратор) должен:

1. Подготовить и настроить 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 ГИА-9;
3. Обеспечивать передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ГИА-9 и организаторов по аудиториям ППЭ;
4. Обеспечивать передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком Проведения ГИА-9, закрыть экзамен на станции управления БД;
5. Обеспечивать после окончания каждой смены резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ГИА-9;
6. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;
7. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для ответственного за распечатку ЭМ

В обязанности ответственного за распечатку входит:

1. Распечатка ЭМ:
 - 1.1. Установка станции печати ЭМ;
 - 1.2. Распределение ЭМ по ППЭ;
 - 1.3. Печать тестового КИМ по всем учебным предметам;
 - 1.4. Проверка комплектности ЭМ;
 - 1.5. Печать ЭМ в соответствии с распределением участников по ППЭ;
 - 1.6. Контроль за качеством печати ЭМ.
2. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.
3. Несет ответственность за распечатку ЭМ, за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для ответственного за упаковку ЭМ
(упаковка, проверка комплектности ЭМ)

В обязанности ответственного за упаковку ЭМ входит:

1. Проверить до проведения экзамена комплектность материалов и произвести их упаковку в соответствии с распределением участников по ППЭ.
2. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.
3. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для ответственного за приемку ЭМ
от уполномоченных представителей ГЭК из ППЭ

1. В обязанности ответственного за приемку ЭМ в ОРЦОКО входит:
 - 1.1. Принять от уполномоченных представителей ГЭК запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с ЭМ и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ) по актам приемки-передачи;
 - 1.2. Осуществить проверку целостности возвратных доставочных спецпакетов. В случае ее нарушения уполномоченный представитель ГЭК должен составить служебную записку на имя руководителя ОРЦОКО, поясняющую причины нарушения целостности возвратных доставочных спецпакетов, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;
 - 1.3. Вскрыть возвратные доставочные спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов, пересчитать бланки, проверить в присутствии уполномоченного представителя ГЭК совпадение реального количества ЭМ с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету.
В случае несовпадения данных уполномоченный представитель ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя ОРЦОКО с указанием причин несовпадения количества бланков на сопроводительном листе и реального количества бланков в возвратном доставочном пакете, после чего пакет допускается до дальнейшего этапа приемки.
Вскрытые возвратные спецпакеты необходимо передать ответственному за хранение использованных ЭМ ГИА-9 в ОРЦОКО.
2. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности;
3. Нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРАВИЛА
для ответственного за хранение ЭМ ГИА-9

В обязанности ответственного за хранение использованных ЭМ ГИА-9 входит:

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

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

ПРАВИЛА
для оператора сканирования в ОРЦОКО

Квалификационные требования: знание в совершенстве компьютерной техники и умение пользоваться сканерной техникой. Перед началом работы оператор сканирования проходит специальное собеседование, стажировку и инструктаж в ОРЦОКО. Нет особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации.

1. В обязанности оператора сканирования входит:

1.1. Установить не позднее чем за сутки до экзамена для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ГИА-9 и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ;

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

1.3. Получить от ответственного за прием ЭМ от уполномоченных представителей ГЭК и за подготовку машиночитаемых форм ППЭ к сканированию формы и бланки для обработки и произвести сканирование;

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

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

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

2.1. При застревании бланка в сканере:

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

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

далее продолжить сканирование оставшихся бланков;

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

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

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

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

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

ПРАВИЛА
для верификатора в ОРЦОКО

Квалификационные требования: высокий уровень знаний компьютерной техники, владение программами по первичной электронной обработке информации с бланков ответов участников ГИА-9. Нет требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации. Без требований высшего образования.

Перед началом работы верификатор проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. Верификатор при обработке бланков ответов №1 и бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2 должен:

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

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

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

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

1.5. Соблюдать все требования, предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя ОРЦОКО. Верификатор не имеет право вносить изменения в распознанный текст при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка. Верификатор удаляет весь распознанный текст ответа при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка;

2. При верификации бланков ответов № 1 верификатор:

2.1. Не исправляет орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в РИС;

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

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

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

3. При верификации бланка ответов № 1 верификатор должен:

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

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

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

4. При верификации бланка ответов № 2 верификатор должен:

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

4.2. Открыть другой бланк в верифицируемом пакете и скопировать в данный бланк соответствующую недостающую информацию при отсутствии на одном (или нескольких) бланке информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

4.3. Отправить пакет старшему верификатору в случаях: несовпадения номера дополнительного бланка № 2 с номером основного бланка № 2 либо его отсутствия; отсутствия варианта.

5. Верификатор обязан соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы верификаторам запрещается:

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

слушать музыку (в том числе в наушниках);
переговариваться и отвлекать своих коллег;
менять рабочее место без особого указания начальника смены;
совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности
верификации (качество и скорость верификации).

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

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

ПРАВИЛА
для координатора станции экспертизы

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

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

1. В обязанности координатора станции экспертизы входит:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

количество работ, проверенных каждым членом ПК;

количество работ, отправленных на третью проверку;

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

3. Координатор станции экспертизы обязан:

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

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

4. В обязанности координатора станции управления экспертизой устных ответов входит:

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

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

4.3. Выгрузка задания для прослушивания устного ответа;

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

4.5. Печать для передачи членам ПК протоколов оценивания;

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

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

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

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

ПРАВИЛА

для помощника координатора станции экспертизы

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

Перед началом работы помощник координатора станции экспертизы проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. Помощник координатора станции экспертизы должен:

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

1.2. Обеспечить помощь координатору 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 регистрации выдачи экзаменационных работ участников ГИА-9.

2. По завершении экспертизы помощник координатора станции экспертизы принимает рабочие комплекты от председателя ПК, сделав соответствующие отметки в Журнале регистрации выдачи экзаменационных работ участников ГИА-9.

3. Помощник координатора станции экспертизы обязан:

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

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

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

ПРАВИЛА
для координатора станции апелляций и коррекций

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

Перед началом работы координатор станции апелляций и коррекций проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. Координатор станции 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 бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки членами ПК ответов на задания с развернутым ответом; протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике ОГЭ и информацией о правильности распознавания меток в бланках ОГЭ;

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

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

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

1.5. Предоставить итоговые протоколы результатов ГИА-9 для последующей передачи в МСУ, размещения на информационном сайте ГИА-9 Орловской области (www.orcoko.ru).

2. Координатор станции апелляций и коррекций обязан:

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

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

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

ПРАВИЛА

для помощника координатора станции апелляций и коррекций

Квалификационные требования: знание компьютерной техники, знание компьютерных программ ГИА-9. Нет особых требований к стажу педагогической работы и уровню педагогической квалификации.

Перед началом работы помощник координатора станции апелляций и коррекций проходит специальное собеседование и инструктаж в ОРЦОКО.

1. Помощник координатора станции апелляций и коррекций должен:

1.2. Получить от координатора станции 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 координатора станции апелляций и коррекций обязан:

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

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

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

ПРАВИЛА
для администратора информационного сайта
ГИА в Орловской области

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

Перед началом работы администратор информационного сайта ГИА-9 в Орловской области проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

1. Администратор информационного сайта ОГЭ в Орловской области должен:

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

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

оперативную информацию - в течение рабочих суток с момента получения;

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

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

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

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

ПРАВИЛА
для оператора «горячей линии»

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

Перед началом работы оператор «горячей линии» ГИА-9 проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в 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-9;
3. Соблюдать конфиденциальность и установленный Порядок обеспечения режима информационной безопасности.

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

ПРАВИЛА

для дежурных в пункте приема экзаменационных материалов, для дежурных
в пункте проверки заданий с развернутым ответом, для дежурных
в пункте работы КК

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

Перед началом работы дежурные в пункте приема ЭМ, дежурные
в пункте проверки заданий с развернутым ответом, дежурные в пункте
работы КК проходят специальное собеседование, инструктаж и стажировку
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 уполномоченным представителям ГЭК в доставке
возвратных доставочных пакетов к зонам приема ЭМ.

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

контроль за соблюдением порядка в пункте проверки экзаменационных
работ, в том числе за использованием членами 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.

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

ПРАВИЛА

для технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение

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

Перед началом работы технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, проходит специальное собеседование, инструктаж и стажировку в ОРЦОКО.

В каждом помещении ОРЦОКО, задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА-9, видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер.

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

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

1. Ответственный за видеонаблюдение должен:

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

1.2. Обеспечивать эксплуатацию средств видеонаблюдения в период проведения ГИА;

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

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

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

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

1.7. Осуществлять техническую поддержку и консультирование технических специалистов из ППЭ, в которых видеонаблюдение ведется с помощью комплексов аппаратно-программных средств;

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

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

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

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

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

ПРАВИЛА

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

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

В обязанности ответственного за уничтожение экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ членами ПК, входит:

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

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

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

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

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