



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

03. февраля 2014 г.

№ 142

г. Салехард

**Об утверждении Положения о региональном центре обработки информации
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях совершенствования организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников в Ямало-Ненецком автономном округе,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональном центре обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение).

2. Директору государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» Весовой Я.А. обеспечить работу регионального центра обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии Положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента - начальника управления государственного контроля (надзора) в области образования Бейсову Э.Г.

И.о. директора департамента

М.В. Кравец

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 3 января 2014 г. № 142

ПОЛОЖЕНИЕ

о региональном центре обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о региональном центре обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – РЦОИ) определяет порядок функционирования структуры, уполномоченной осуществлять организационное и технологическое обеспечение организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - ЯНАО).

1.2. РЦОИ в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования (далее - Рособрнадзор), инструктивными материалами Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), приказами департамента образования ЯНАО и настоящим Положением.

1.3. РЦОИ координирует работу пунктов первичной обработки информации (далее – ППОИ), пунктов проведения (далее – ППЭ) единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов (далее – ГИА-9).

1.4. Местонахождение РЦОИ: 629008 г. Салехард, ул. Гаврюшина, д.15

2. Функции и основные задачи РЦОИ

2.1. Основными задачами РЦОИ являются:

– обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – региональные информационные системы) и взаимодействию с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и прием граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – федеральная информационная система);

– технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ и ППОИ ГИА-9;

– обработка экзаменационных работ участников ЕГЭ и ГИА-9;

– информационное обеспечение работы государственных экзаменационных комиссий при проведении ЕГЭ и ГИА-9 Ямало-Ненецкого автономного округа, предметных комиссий, конфликтной комиссии ЯНАО, образовательных организаций, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в части организации и проведения ЕГЭ и ГИА-9.

2.2. РЦОИ в соответствии с возложенными на него задачами исполняет следующие функции:

– создание и ведение региональных информационных систем, включающих сведения об административно-территориальных единицах ЯНАО, образовательных организациях, ППЭ, ППОИ, участниках ЕГЭ и ГИА-9 по обязательным общеобразовательным предметам и предметам по выбору, о руководителях ППЭ, об организаторах экзаменов в аудиториях ППЭ, об экспертах предметных комиссий, о членах государственной экзаменационной комиссии и о результатах ЕГЭ, ГИА-9;

– хранение и предоставление пользователям информации из региональной информационной системы в соответствии с действующим законодательством;

– организация приемки и учета экзаменационных материалов в региональной информационной системе с применением специализированного программного обеспечения;

– оперативное взаимодействие с ППЭ по вопросам формирования региональных информационных систем, подготовки и проведения ЕГЭ и ГИА-9;

– организация подготовки технических специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ и ГИА-9 на территории ЯНАО;

– организация консультирования специалистов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных учреждений по администрированию региональных информационных систем ЕГЭ и ГИА-9;

– проведение автоматизированного распределения участников и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ, по решению ГЭК;

– организация приема и учета экзаменационных материалов из муниципальных органов управления образованием, ППЭ, ППОИ на первичную обработку;

– обработка бланков и создание протоколов результатов ГИА-9 по предметам автоматизированной обработки;

– обработка бланков регистрации, бланков ответов №1, бланков ответов №2 и формы 13-02МАШ и сверка информации с региональной информационной системой;

– распечатка и передача в предметную комиссию рабочих комплектов для проверки экспертами бланков ответов №2 по ЕГЭ;

– обработка и хранение бланков-протоколов и бланков-копий с результатами проверки экспертами предметных комиссий бланков ответов №2 по ЕГЭ;

– получение, обработка и хранение итоговых протоколов и статистических данных результатов ЕГЭ и ГИА-9;

- подготовка протоколов с результатами ЕГЭ, полученных из ФЦТ и ГИА-9 для утверждения государственной экзаменационной комиссией ЯНАО;
- передача утвержденных протоколов с результатами ЕГЭ и ГИА-9 в муниципальные органы управления образованием;
- подготовка и передача в конфликтную комиссию ЯНАО материалов, необходимых для рассмотрения апелляций;
- обмен оперативной информацией с ФЦТ;
- подготовка и передача в ФЦТ запросов на коррекцию данных документов, удостоверяющих личность участников ЕГЭ;
- передача апелляционных комплектов в ФЦТ по каналам связи с целью пересчета результатов ЕГЭ;
- анализ результатов ЕГЭ и ГИА-9, подготовка статистических и информационно-аналитических сборников о результатах ЕГЭ и ГИА-9;
- организация и проведение совещаний, семинаров по вопросам организации и проведения ЕГЭ и ГИА-9;
- обучение персонала РЦОИ и лиц, привлекаемых к работе в РЦОИ в период проведения ЕГЭ и ГИА-9 и иные работы, связанные с подготовкой и обработкой результатов ЕГЭ и ГИА-9.

3. Требования, предъявляемые к РЦОИ

3.1. РЦОИ располагается в специально оборудованном помещении, имеющем систему сигнализации, охраны, внешнего и внутреннего видеонаблюдения.

3.2. РЦОИ оснащается необходимым комплектом оборудования и программного обеспечения для автоматизированной обработки бланков ЕГЭ в соответствии с требованиями качественной и оперативной обработки бланков ЕГЭ применительно к количеству выпускников, особенностям их распределения по территории ЯНАО и необходимым срокам обработки материалов ЕГЭ.

3.3. Количество и общая площадь помещений РЦОИ должны обеспечить размещение оборудования и работу сотрудников РЦОИ в соответствии с санитарными нормами и требованиями по установке и эксплуатации средств вычислительной техники.

3.4. Помещения РЦОИ должны быть компактно расположены и изолированы от остальных помещений, иметь единый общий вход, быть защищены от несанкционированного доступа.

3.5. Помещения РЦОИ должны быть обеспечены электропитанием и соответствующими условиями по освещенности, отоплению, вентиляции и пожарной безопасности. В них должны быть обеспечены ввод электрической сети и реальное заземление.

4. Формирование состава сотрудников РЦОИ

4.1. РЦОИ возглавляет руководитель РЦОИ - директор ГКУ ЯНАО «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ГКУ ЯНАО «РЦОКО»).

4.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя РЦОИ осуществляет директор департамента образования ЯНАО.

4.3. Структуру РЦОИ, функциональные обязанности специалистов утверждает руководитель РЦОИ в сроки, достаточные для освоения ими своих функций и подготовки специалистов, обслуживающих необходимые аппаратно – программные средства.

4.4. Руководитель РЦОИ организует свою работу в соответствии с планом мероприятий по организации и проведению ЕГЭ и ГИА-9.

4.5. В состав сотрудников РЦОИ, кроме руководителя, входят:

- заместитель руководителя по организационно-методическому обеспечению и информационно-программному обеспечению;
- начальник смены;
- администратор проектов;
- ответственный за приемку и хранение ЭМ;
- оператор станции приемки;
- операторы сканирования;
- старшие верификаторы;
- верификаторы;
- координаторы станции экспертизы;
- оператор апелляций и коррекций.

4.7. Должностные инструкции сотрудников РЦОИ разрабатываются на основе методических рекомендаций ФЦТ.

4.8. Руководитель и сотрудники РЦОИ должны быть ознакомлены с распорядительными документами об их назначении для организации и проведения обработки материалов ЕГЭ, ГИА-9. Факт ознакомления с назначением фиксируется личной подписью назначенного в распорядительном документе (его копии).

4.9. Руководитель и сотрудники РЦОИ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Руководитель РЦОИ обязан:

обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние помещений, выделенных под РЦОИ;

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов ЕГЭ, ГИА-9;

обеспечить освоение и эксплуатацию специалистами РЦОИ аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и инструкциями ФЦТ по обработке бланков ЕГЭ, ГИА-9;

обеспечить обучение и инструктаж сотрудников, привлекаемых к обработке бланков ЕГЭ, ГИА-9;

обеспечить четкое исполнение специалистами возложенных на них обязанностей;

обеспечить обработку материалов ЕГЭ, ГИА-9 в соответствии с установленными требованиями и установленными сроками;

постоянно контролировать процедуру обработки и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

обеспечить информационную безопасность материалов ЕГЭ, ГИА-9 и процедуры их обработки;

организовать оперативное заполнение необходимых протоколов при обработке материалов и результатов ЕГЭ, ГИА-9.

осуществлять контроль обработки бланков ЕГЭ, ГИА-9.

4.11. Руководитель РЦОИ в своих действиях должен исходить из необходимости обеспечения высокой надежности и объективности процедуры обработки материалов ЕГЭ, ГИА-9.

4.12. При возникновении в процессе обработки материалов ЕГЭ ситуаций, не отраженных в инструкции ФЦТ, руководитель РЦОИ после консультаций с ФЦТ принимает решения и дает соответствующие указания.

5. Подготовка РЦОИ к обработке материалов

5.1. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ЕГЭ и ГИА-9 в соответствии с «Правилами руководителя РЦОИ».

5.2. Не позднее, чем за неделю до начала обработки материалов ЕГЭ, председатель ПК по соответствующему общеобразовательному предмету передает руководителю РЦОИ расписание работы членов ПК для назначения в РБД экспертов на проверку работ, включая допуск членов ПК к третьей проверке.

5.3. Не позднее, чем сутки до начала обработки материалов ЕГЭ и ГИА-9 администратор проектов РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса к обработке бланков.

5.4. При организации работ руководитель РЦОИ должен руководствоваться требованиями по охране труда и безопасному ведению работ, а также по эксплуатации используемого оборудования.

5.5. РЦОИ осуществляет обработку бланков ЕГЭ по всем общеобразовательным предметам. При этом обработку бланков ЕГЭ по русскому языку и математике РЦОИ завершает не позднее шести календарных дней после проведения соответствующего экзамена (включая проверку ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом предметными комиссиями); по остальным общеобразовательным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена; по экзаменам, проведенным в дополнительные сроки - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

5.6. Первичная обработка бланков ГИА-9 осуществляется в ППОИ в сроки установленные департаментом образования ЯНАО. ППОИ обеспечивает сканирование, верификацию бланков ответов, форм ОУ и передачу готового файла в РЦОИ для дальнейшей обработки, согласно предъявляемым требованиям.

6. Проведение обработки бланков ЕГЭ в РЦОИ

6.1. Пакеты с заполненными бланками регистрации, бланками ответов №1, бланками ответов №2 и формой 13-02-МАШ в день проведения экзамена передаются по защищенным каналам в зашифрованном виде в РЦОИ из ППЭ.

6.2. При проведении обработки бланков:

– обеспечивается посменная в том числе, при необходимости, круглосуточная работа специалистов РЦОИ в целях своевременного выполнения работ по обработке материалов ЕГЭ;

организуется приоритетная первичная обработка бланков ответов №2 по отношению к другим бланкам ЕГЭ, поступающим на обработку в РЦОИ.

6.3. При организации работы по сменам руководитель РЦОИ обязан назначить для каждой смены:

- ответственного за приемку экзаменационных материалов из ППЭ;
- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;
- операторов сканирования;
- верификаторов;
- старшего верификатора;
- координатора станции экспертизы;

6.4. При организации взаимодействия с предметными комиссиями ГЭК (далее - ПК) руководитель РЦОИ обязан:

– организовать получение критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом не позднее 17:00 по московскому времени в день проведения экзамена от ФЦТ;

– передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами бланков ответов №2;

– получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами бланков ответов №2 и обеспечивать оперативную обработку полученных бланков-протоколов;

– обеспечить хранение бланков-протоколов;

– по завершении работы экспертов получить от председателя ПК критерии оценивания на задания с развернутым ответом.

6.5. По окончании проверки заполненные бланки – протоколы вводятся в программный комплекс. Экспертиза развернутых ответов считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков – протоколов проанализированы программным обеспечением станции экспертизы.

6.6. После завершения обработки экзаменационных материалов с помощью средств программного комплекса, результаты обработки передаются в ФЦТ автоматически.

6.7. Передача результатов из ФЦТ в РЦОИ осуществляется путем загрузки данных в БД РЦОИ. Руководитель РЦОИ с помощью программного обеспечения формирует электронные файлы – ведомости для утверждения ГЭК.

6.8. В случае принятия ГЭК решения об отмене (отклонении) результатов ЕГЭ, выставленным отдельным участникам или группам участников РЦОИ передает решение ГЭК в ФЦТ.

6.9. В случае необходимости коррекции паспортных данных выпускников (поступающих) РЦОИ направляет запрос в ФЦТ в соответствии с установленными требованиями.

6.10. В случаях подачи выпускниками (поступающими) апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметкой) РЦОИ привлекается к необходимым работам в соответствии с положением о Конфликтной комиссии.

6.11. В случае если конфликтная комиссия вынесла решение о каких-либо изменениях (в рамках ее полномочий), РЦОИ сообщает об этом в ФЦТ в соответствии с требованиями технологии.

6.12. На всех этапах проведения ЕГЭ руководитель РЦОИ принимает решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде. По требованию протоколы должны быть предоставлены в ФЦТ.

7. Контроль деятельности РЦОИ

Контроль соблюдения установленных требований по созданию и функционированию РЦОИ осуществляет ФЦТ, департамент образования ЯНАО, ГЭК.

8. Порядок изменения положения

В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе департамента образования ЯНАО и ГКУ ЯНАО «РЦОКО».

9. Обеспечение безопасности

9.1. Информационная безопасность обеспечивается комплексной многоуровневой системой защиты, структурно состоящей из следующих основных элементов:

- комплекс технических средств обеспечения информационной безопасности;
- комплекс организационных мер и процедур, направленных на обеспечение максимальной внутренней и внешней безопасности;
- комплекс средств физической защиты (видеонаблюдение, домофон).

9.2. Комплекс организационных мер и процедур включает:

- постоянное отслеживание уязвимостей, новых типов атак, оперативное обновление программных средств;
- оперативное реагирование на возникающие угрозы и на попытки вторжения;
- наличие регламентов и процедур реагирования, обращения с паролями, разграничения уровней доступа.

9.3. Все сотрудники РЦОИ информируются под роспись о необходимости соблюдения конфиденциальной информации и требований информационной безопасности.