

**Государственное областное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Региональный институт профессионального развития»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОАУ ДПО «РИПР»

 О.В.Васильева

«09» января 2019 года

**Положение
о региональном центре обработки информации
Новгородской области**

**Великий Новгород
2019**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о региональном центре обработки информации Новгородской области (далее - Положение) определяет задачи, порядок функционирования регионального центра обработки информации, права, обязанности и ответственность сотрудников, взаимоотношения с требованиями к техническому оснащению, организации видеонаблюдения и информационной безопасности регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ),

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России, Рособрнадзора №190/1512 от 07.11.2018 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952);

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России, Рособрнадзора №189/1513 от 07.11.2018 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952);

Приказом Рособрнадзора от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 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» (далее - Правила формирования и ведения ФИС/РИС);

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для

получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

1.3. РЦОИ является структурным подразделением государственного областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее – РИПР), осуществляющим информационное и организационно-технологическое сопровождение государственной итоговой аттестации в Новгородской области.

1.4. Местонахождение и контакты РЦОИ: г. Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 27, ауд. 109-111, телефон: 89116075115 e-mail: rcoi53@mail.ru

1.5. В своей деятельности РЦОИ руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконными актами Правительства РФ, Министерства просвещения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования РФ

иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

нормативными документами министерства образования Новгородской области;

Уставом, правилами трудового распорядка, настоящим положением и другими нормативными документами РИПР.

1.6. В части информационной безопасности РЦОИ руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.07.2017), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 29.07.2017 г.), приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю № 17 и № 21, приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 378, приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152.

1.7. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ следует указаниям федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования».

1.8. РЦОИ возглавляет руководитель, назначаемый ректором на основании приказа министерства образования Новгородской области.

1.9. РЦОИ подчиняется ректору РИПР.

1.10. РЦОИ не имеет печати.

2. Основные задачи

2.1. Целью создания РЦОИ является обеспечение организационно-технологического и информационного сопровождения государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования в Новгородской области (далее – ГИА), мониторинговых процедур по оценке качества образования.

2.2. РЦОИ является оператором региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее – РИС).

2.3. Основными задачами РЦОИ являются:

технологическое и информационное взаимодействие с федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ);

обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с федеральной информационной системой обеспечения проведения ГИА (далее - ФИС) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

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

автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;

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

информационное обеспечение работы государственной экзаменационной комиссии Новгородской области (далее - ГЭК), предметных комиссий (далее - ПК), конфликтной комиссии Новгородской области (далее - КК), министерства образования Новгородской области, муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций в части подготовки, проведения ГИА и анализа результатов ГИА;

взаимодействие с председателями ПК, согласование графика работы ПК с председателями ПК;

получение и хранение экзаменационных материалов (далее – ЭМ), учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ;

тиражирование и комплектование ЭМ для проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее - ГИА-9), государственного выпускного экзамена по программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГВЭ);

получение экзаменационных работ единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), отсканированных в ППЭ изображений, для последующей их обработки;

тиражирование и комплектование бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения)/ итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);

обработка итогового сочинения (изложения)/ итогового собеседования, машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников экзаменов при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в защищенной сети передачи данных (далее - ЗСПД) согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;

подготовка рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников экзаменов и протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников экзаменов);

обработку протоколов проверки экзаменационных работ после заполнения их ПК;

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

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

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

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

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

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

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

3) распечатанных бланков распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 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 экзаменов;

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

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

получение и обеспечение хранения ЭМ ЕГЭ (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; по истечении указанного срока неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

организационное и информационное обеспечение проведения международных, федеральных и региональных мониторинговых процедур по оценке качества образования;

обеспечение подготовки статистических и информационно-аналитических материалов о результатах ГИА, мониторинговых процедур.

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

2.5. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

2.6. РЦОИ осуществляет обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

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

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

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

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

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

бланков ЕГЭ по экзаменам, проведенным досрочно и в дополнительные сроки, – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Бланки ЕГЭ должны быть отсканированы или загружены в РИС в день экзамена (до 23.59 по местному времени) по соответствующему учебному предмету.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с основными задачами РЦОИ выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС:

получает из ФЦТ, устанавливает, вводит в эксплуатацию специализированные программные средства для формирования и ведения РИС;

определяет совместно с министерством образования Новгородской области список лиц, имеющих право доступа к РИС;

обеспечивает формирование и ведение РИС и обмен информацией с ФИС в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

проводит комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки информации;

осуществляет 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.

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

осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесённых сведений в РИС;

обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС с целью обеспечения информационного обмена при взаимодействии ФИС и РИС, который осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ЕГЭ – ежедневно, несколько раз в сутки.

обеспечивает хранение сведений, внесенных в РИС в течение десяти лет;

регистрирует участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ в дополнительные сроки;

осуществляет контроль подготовки, проведения и обработки результатов ГИА с использованием Системы мониторинга;

формирует регламентную, статистическую и контрольную отчетность процессов ГИА с использованием системы статистической отчетности.

3.1.2. Планирование ГИА:

вносит сведений в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС:

- актуализация данных о РЦОИ, ГЭК, ОИВ;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, АТЕ, образовательных организаций;
- формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде, в том числе сведения об аудиториях, в которых организовано онлайн наблюдение;
- регистрация участников экзаменов на сдачу ЕГЭ по конкретному предмету в конкретный день;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- формирование заказа ЭМ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;
- распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;
- выдача уведомления об экзамене участнику экзаменов (форма У-1);
- получение токенов членами ГЭК;
- привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков;

обеспечивает ППЭ ДБО в случае превышения выделенного лимита номеров для печати ДБО в ППЭ.

3.1.3. Подготовка к проведению ГИА, мониторинг проведения:

организует обучение лиц, привлекаемых к ГИА;

осуществляет подготовку проектов нормативных документов, обеспечивающих проведение ГИА (проекты приказов, положений, информационных писем);

организует проведение информационно-методических вебинаров по организации и проведению ГИА, итогового сочинения (изложение), итогового собеседования;

разрабатывает технологические схемы, определяющие порядок работы, функциональные обязанности и состав персонала, необходимого на период организации и проведения ГИА;

доводит до работников РЦОИ, ППЭ, членов ГЭК инструкции и методические материалы по проведению ГИА, в том числе инструкции по обеспечению информационной безопасности процедуры проведения ГИА и обработки результатов ГИА;

обеспечивает специальное обучение работников и прохождение инструктажа по процедуре обработки бланков с ответами участников ГИА, результатов участников ГИА, освоению специализированных программных средств;

организует совместное с Управлением специальной связи по Новгородской области выполнение мероприятий по обеспечению порядка получения контрольно-измерительных материалов по учебным предметам (далее - КИМ), их распределения по ППЭ, комплектования доставочных посылок и хранения экзаменационных материалов в соответствии с требованиями порядка разработки, использования, хранения КИМ, установленных Рособрнадзором, в специализированных помещениях, оснащённых системой видеонаблюдения;

организует апробацию технологии проведения ГИА;

формирует заявку на экзаменационные материалы для проведения ГИА по учебным предметам;

осуществляет закупку неисключительных прав на программное обеспечение со встроенной структурой бланков ответов и заданий по учебным предметам и технологическое сопровождение программного обеспечения для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования;

организует тиражирование, распределение и хранение ЭМ и форм протоколов ГИА-9, ГВЭ по каждому учебному предмету в специализированных помещениях РЦОИ, оснащённых непрерывным видеонаблюдением и видеозаписью;

выполняет назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки).

проводит автоматизированное распределение участников ГИА и работников, привлекаемых к организации и проведению ГИА, по ППЭ и аудиториям ППЭ;

осуществляет закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ, работу с сертификатами в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)», в т.ч. в случае утраты токена;

осуществляет назначение членов ГЭК, членов ГЭК с токенами, общественных наблюдателей;

осуществляет привязку токенов членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков

передает в ППЭ, определенные для сдачи ЕГЭ, техническому специалисту ППЭ за 4-5 календарных дней до начала этапа экзамена:

- дистрибутив ПО «Станция сканирования в ППЭ»;
- дистрибутив ПО «Станция авторизации в ППЭ»;
- дистрибутив ПО «Станция записи устных ответов» (части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам);

передает в ППЭ информацию о назначенных аудиториях и предметах, номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций и записи ответов и станций печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу раскладки (стандартная или ОВЗ).

не позднее 15.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, выполняет распределение участников экзаменов и организаторов ЕГЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ;

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

передает в ППЭ в запечатанных конвертах с членом ГЭК в бумажной версии или на электронном носителе информацию об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18МАШ) для проведения ЕГЭ;

осуществляет в установленном порядке выдачу ЭМ и форм ППЭ для проведения ГИА-9, ГВЭ по каждому учебному предмету назначенным приказом министерства образования Новгородской области членам ГЭК;

обеспечивает информационную безопасность, исключая несанкционированный доступ к материалам ГИА при выдаче, хранении и обработке экзаменационных материалов.

3.1.4. Подготовка к обработке материалов ГИА в РЦОИ:

обеспечивает работу сотрудников, участвующих в обработке;

настраивает аппаратно-программный комплекс для проведения обработки ЭМ;

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

обеспечивает консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки;

сохраняет полученных тестовых пакетов, оценивает качество печати и сканирования, подтверждает или отклоняет полученный пакетов;

устанавливает и настраивает ПО «Станция загрузки электронных бланков» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений;

обрабатывает материалы: машиночитаемых форм ППЭ; регистрационных бланков; бланков ответов № 1; бланков ответов № 2 лист 1; бланков ответов № 2 лист 2; ДБО; электронных образов бланков ответов участников экзаменов; аудиофайлов с записью устных ответов; протоколов проверки (форма 3-РЦОИ); протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У);

проверяет информацию, внесенную в машиночитаемую форму ППЭ-13-02МАШ (ППЭ 13-03-У МАШ для технологии «Говорение»), и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник экзаменов не завершил экзамен или удален с экзамена;

готовит материалы для ПК к проверке развернутых ответов, устных ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работ:

- согласование графика работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

- внесение информации в РИС о составе региональных ПК;

- согласование графика работы экспертов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО;

- подготовка соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденным графикам.

3.1.5. Приемка и учет экзаменационных материалов:

проводит работы по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным ПО «Удалённая станция приёма» в соответствии с «Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ»;

осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО «Станция приёма»;

осуществляет Регистрацию ЭМ и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется заблаговременно, согласно графику проведения работ на территории Управления специальной связи по Новгородской области;

формирует «Опись доставочного сейф-пакета» (форма ППЭ-14-03), «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (форма ППЭ-14-04);

передает файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (в ПО «Станция приемки» в РЦОИ).

осуществляет приём и регистрацию возвратно-доставочных пакетов с заполненными бланками ответов участников ГИА-9 и ГВЭ от членов ГЭК Новгородской области в день проведения экзамена;

осуществляет в установленном порядке приём и регистрацию возвратно-доставочных пакетов с заполненными бланками ответов участников ЕГЭ от членов ГЭК Новгородской области в соответствии с утвержденным графиком;

обеспечивает безопасное хранение и исключает несанкционированный доступ к материалам ГИА;

при возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ;

направляет принятые ЭМ на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

3.1.6. Получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ»;

выполняет расшифровку пакета (пакетов) данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов, полученных из ППЭ;

сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов через ПО «Модуль связи с ППЭ» или в случае ошибки при загрузке, выясняет средствами диагностики «горячей папки» TestReader причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

3.1.7. Сканирование и распознавание ЭМ, верификация результатов распознавания:

проводит сканирование, распознавание и верификацию изображений бланков с ответами участников ГИА-9, ГВЭ, получение пакетов, распознавание и верификацию изображений бланков с ответами участников ЕГЭ, создаёт электронные файлы в соответствии с «Правилами для оператора станции сканирования» в день экзамена;

проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков.

проверяет правильность распознавания символов в соответствии с «Правилами для оператора станции верификации» и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

3.1.8. Обеспечение процедуры проверки развернутых письменных и устных ответов участников экзаменов:

обеспечивает процедуры проверки развернутых и устных ответов участников ГИА: осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов предметной комиссии при помощи специализированных программных средств проведения экспертизы (далее - станция экспертизы), представляемых ФЦТ;

организует работу экспертов по проверке развернутых ответов участников ГИА с использованием станции экспертизы, представляемых ФЦТ;

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

обеспечивает экспертов ПК по иностранным языкам АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

обеспечивает экспертов ПК по информатике ГИА-9 АРМ для проверки части 2 экзаменационных работ;

обеспечивает экспертов согласованными с министерство образования Новгородской области дополнительными средствами и материалами, допустимыми к использованию экспертами ПК в помещениях ПК;

формирует и ведет учет рабочих комплектов для каждого эксперта с учетом графика работы ПК;

ведет учет выданных ПК критериев оценки развернутых ответов;

организует проверка изображений с предположительно пустыми ответами двумя экспертами ПК;

передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов;

передает подготовленные рабочие комплекты председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки, а также растиражированные в необходимом количестве комплекты критериев оценивания развернутых ответов. Передача материалов осуществляется по Акту приема-передачи;

обеспечивает взаимодействие ПК на протяжении всей процедуры проверки ЭМ;

предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2-3 раз в день). и оперативную информацию:

- о количестве проверенных на текущий момент времени экзаменационных работ;
 - о количестве экзаменационных работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки;
 - о количестве и доле экзаменационных работ, назначенных на третью проверку;
 - другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК;
- осуществляет первичную обработку бланков-протоколов, предоставляет председателю ПК, работы требующие третьей проверки.

3.1.9. Завершение экзамена и получение результатов:

завершает первичную обработку бланков ГИА, включая проверку развёрнутых ответов участников ГИА предметными комиссиями в установленные сроки и автоматическую передачу в ФЦТ для проведения централизованной проверки и расчёта результатов в первичных и тестовых баллах;

осуществляет обработку результатов и перевод суммы первичных баллов за экзаменационную работу в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в пятибалльную систему оценивания по завершении проведения проверки экзаменационных работ ГИА;

получает из ФЦТ результаты ГИА;

организует формирование электронных файлов-ведомостей для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников экзаменов;

после принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА передает в образовательные организации, органы МСУ все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников экзаменов.

3.1.10. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами:

обеспечивает в установленном порядке обработку:

апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА, о несогласии с выставленными баллами;

запросов конфликтной комиссии по апелляциям участников ГИА.

3.1.11. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению министерства образования Новгородской области:

вносит сведения об указанных в списке лицах, чьи работы назначены на перепроверку, в РИС посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» и распечатывает комплекты документов для перепроверки;

готовит и передает материалы для перепроверки в ПК;

направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения;

вносит в РИС посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» результаты перепроверки;

формирует протоколы на основании перепроверки.

3.1.12. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособнадзора

осуществляет подготовку материалов о результатах перепроверок и внесение их в РИС ГИА используется ПО «Станция апелляций и коррекций», раздел «Перепроверки» и «Решения ГЭК»;

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

3.1.13. Изменение данных участников экзаменов

осуществляет изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзаменов) в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ-12-02) или на основании личного заявления участника экзаменов, после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством ПО «Станция апелляций и коррекций»;

осуществляет изменение персональных данных участников экзаменов категории «Выпускник текущего года», при регистрации на сочинение (изложение):

- при переводе в текущем учебном году участника экзаменов в другую ОО в пределах одного региона персональные данные участника экзаменов вносятся лишь в том случае, если данный участник экзаменов ранее не был зарегистрирован в другой ОО региона;

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

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

3.1.14. Перекрестная проверка

осуществляет организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ субъектов Российской Федерации, участвующих в перекрестной проверке при содействии ФЦТ.

3.1.15. Анализ и подведения итогов ГИА:

осуществляет подготовку статистических материалов по согласованию с министерством образования Новгородской области;

разрабатывает и представляет в министерство образования Новгородской области предложения по вопросам совершенствования региональной модели проведения ГИА; по вопросам совершенствования порядка проведения ГИА - в Рособннадзор.

3.1.16. Проведение международных, федеральных и региональных мониторинговых процедур по оценке качества образования:

организует проведение национальных исследований качества образования (НИКО) и Всероссийских проверочных работ (ВПР);

осуществляет подготовку статистических материалов по результатам проведения мониторинговых исследований по согласованию с министерством образования Новгородской области.

4. Права и обязанности

4.1. Руководитель РЦОИ представляет структурное подразделение по вопросам, относящимся к его компетенциям в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.

4.2. Руководитель РЦОИ организует работу РЦОИ в соответствии с планом мероприятий по организации и проведению ГИА в РФ и Новгородской области, планом проведения мониторинговых исследований качества образования в РФ и Новгородской области.

4.3. Руководитель РЦОИ на основании нормативных правовых документов Российской Федерации формирует штатный состав сотрудников РЦОИ. Общее количество работников РЦОИ, в том числе внештатных, определяется руководителем РЦОИ по согласованию с ректором ГОАУ ДПО «РИПР», на основании плана-графика подготовки и проведения ГИА на территории Новгородской области с учётом объёмов обрабатываемой информации.

4.4. В период проведения ГИА на основе гражданско-правовых договоров к работе в РЦОИ привлекаются сторонние работники.

4.5. Сотрудники РЦОИ утверждают и выполняют свои функции в соответствии с должностными обязанностями.

4.6. Сотрудники РЦОИ обеспечивают выполнение функциональных обязанностей в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке, проведению и обработке материалов ГИА в РЦОИ, другими документами, подготовленными Рособннадзором и ФЦТ.

4.7. Деятельность работников РЦОИ и режим работы регулируется распорядительными актами министерства образования Новгородской области, приказами ГОАУ ДПО «РИПР».

4.8. Сотрудники РЦОИ имеют право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции РЦОИ, с другими структурными подразделениями РИПР, министерством образования Новгородской области, муниципальными органами управления образования районов и городского округа, государственными образовательными

организациями, муниципальными общеобразовательными организациями, другими организациями системы образования;

запрашивать от других структурных подразделений РИПР материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на РИПР;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений учреждения в части, относящийся к компетенции РЦОИ;

представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции РЦОИ.

давать разъяснения по вопросам организации и проведения ГИА в Новгородской области;

привлекать к деятельности РЦОИ сотрудников РИПР.

Сотрудники РЦОИ обязаны:

соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Ответственность

5.1. Руководитель и сотрудники РЦОИ несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на РЦОИ задач.

5.2. Руководитель и сотрудники РЦОИ несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3. Руководитель и сотрудники РЦОИ могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка РИПР.

6. Взаимоотношения

6.1. В своей работе РЦОИ взаимодействует:

- с федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования»;

- с министерством образования Новгородской области;

- с муниципальными органами управления образованием;

- с государственными образовательными организациями Новгородской области;

- с ППЭ;

- с образовательными организациями среднего профессионального образования;

6.2. РЦОИ имеет право направлять в данные организации информацию об организации и проведения ГИА на территории Новгородской области;

6.3. РЦОИ имеет право запрашивать необходимую информацию в данных организациях с целью формирования РИС/ФИС, планирования и организации ГИА, тренировочных мероприятий.

7. Требования к техническому оснащению

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

7.2. Помещения РЦОИ располагаются в помещениях РИПР.

Помещения РЦОИ включают:

- помещения для руководителя РЦОИ, штатных работников РЦОИ;
- помещение для серверов (серверная);
- помещение для высокопроизводительных сканеров, ПЭВМ распознавания и станции экспертизы;
- помещение для ПЭВМ верификации;
- помещение для хранения документов (архив);
- помещение для приёма бланков с ответами участников ГИА.

7.3. Все помещения РЦОИ обеспечены:

- электропитанием (электрическая сеть оснащена выделенным заземлением; серверное оборудование и ПЭВМ оснащены источниками бесперебойного питания);
- соответствующими условиями по освещённости, отоплению, вентиляции и пожарной безопасности;
- автоматизированной системой круглосуточной охраны.

7.4. Помещения РЦОИ оснащены:

- серверным оборудованием;
- коммуникационным оборудованием;
- копировальным и множительным оборудованием;
- сетевым оборудованием;
- системой кондиционирования и принудительной вентиляции;
- системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

7.5. РЦОИ комплектуется унифицированным оборудованием и программным обеспечением, предназначенным для автоматизированной обработки информации ГИА.

7.6. В состав технического оснащения РЦОИ входят:

- рабочие станции с сетевыми возможностями для работы операторов сканирования, распознавания, верификации;
- рабочие станции для старшего верификатора, эксперта, администратора базы данных;
- входные линии телефонии, обеспечивающие междугороднюю связь;
- канал подключения к сети Интернет;
- защищённый канал связи с Федеральным центром тестирования;

- защищённые каналы связи с органами управления образованием муниципальных образований и городского округа Новгородской области и министерством образования Новгородской области.

7.7. Список программных модулей РЦОИ:
подсистема РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ)»;

модуль связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;

станция создания протоколов;

станция апелляций и коррекций;

станция управления БД.

7.8. Компоненты АВВУУ:

специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ:

станция администратора;

станция приемки ЭМ;

станция удаленной приемки ЭМ;

станция сканирования;

станция верификации;

станция старшего верификатора;

станция экспертизы;

станция управления экспертизой устного экзамена;

станция распознавания;

мониторинг обработки;

станция контроля верификации;

станция настройки;

станция прослушивания.

8. Основные технические требования к оборудованию видео-трансляции, видео-протоколирования и хранилищ архивов видеозаписей. Организация видеонаблюдения в помещениях РЦОИ

8.1. В помещениях РЦОИ видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер так, чтобы помещение просматривалось полностью, и просматривалась вся рабочая зона сотрудников РЦОИ.

8.2. Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в РЦОИ, используется сервер, оснащённый хранилищем архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и министерством образования Новгородской области с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА.

8.3. Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении обучающегося, выпускника прошлых лет с экзамена, аннулирования результатов экзамена составляет 4 года со дня принятия соответствующего решения.

9. Основные требования к информационной безопасности

9.1. Работы в РЦОИ должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

9.2. Для обеспечения информационной безопасности в РЦОИ:

На автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) и сервер/сервера устанавливаются сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа. Доступ пользователей осуществляется через идентификаторы и пароли.

Смены паролей на доступ к информационным системам РИС осуществляется раз в три месяца (обязательно перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА).

На АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС, блокируется доступ к глобальной информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На АРМ пользователей и сервере/серверах удаются или блокируются средства беспроводного доступа.

Разрабатывается и утверждается политика обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации (далее – СЗИ).

Машинным носителям информации присваиваются идентификационные номера с соответствующей отметкой в журнале учёта машинных носителей информации.

Устанавливаются средства антивирусной защиты в соответствии с требованиями организационно-распорядительными документами по защите информации.

Реализуются меры защиты, для исключения нахождения в помещениях, где идёт обработка информации, в том числе персональных данных, и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц.

Ректор РИПР издаёт приказы:

О назначении администратора безопасности, непосредственно осуществляющего действия по техническому обеспечению функционирования СЗИ и организационные действия в соответствии с организационно-распорядительными документами;

О назначении ответственных лиц за формирование и ведении региональной информационной системы;

О порядке доступа в помещения РЦОИ.

Руководитель РЦОИ:

организует и проводит работу по повышению осведомленность сотрудников РЦОИ по вопросам информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности);

обеспечивает безопасное хранение ключевой информации ПО, применяемой для связи с ФЦТ;

организует проведение мероприятий по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС;

организует получение членами ГЭК квалифицированного сертификата электронной подписи (шифрования) (далее - Сертификат), необходимого для применения в процессе проведения ЕГЭ года по технологиям: печать контрольных измерительных материалов, сканирование в аудиториях пунктов проведения экзамена и проведение устной части иностранного языка. Выдача сертификатов производится в удостоверяющем центре Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в соответствии с «Регламентом выдачи квалифицированных сертификатов электронной подписи (шифрования) удостоверяющим центром Рособнадзора членам Государственной экзаменационной комиссии».

Системный администратор РЦОИ, ответственный за обеспечение информационной безопасности:

приводит учётные записи на сервере/серверах и АРМ в соответствие с утвержденным списком допущенных пользователей РИС;

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

проводит постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов по защите информации;

обеспечивает изолированность информационных ресурсов, доступных из глобальной информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Websites, информационные порталы РИС), от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС (или их отделение от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС с помощью сертифицированных средств межсетевое экранирования (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации).

настраивает межсетевой экран (экраны): взаимодействие сервера/серверов имеющих доступ к РИС с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, должно осуществляться через сертифицированный ФСТЭК межсетевой экран соответствующего класса;

устанавливает (обновляет) сертифицированное антивирусное программное обеспечение на АРМ пользователей и сервер/серверы;

устанавливает и настраивает мониторы АРМ таким образом, чтобы видеоинформация была доступна для просмотра только оператору АРМ;

осуществляет регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также СЗИ в соответствии с разработанным регламентом;

осуществляет работы, связанные с использованием машинных носителей информации (CD, CD-R, CD-RW и т.д.) - учёт, хранение, выдача, уничтожение - согласно требованиям организационно-распорядительных документов по защите информации.