

ПОЛОЖЕНИЕ **о Региональном центре обработки** **информации Калининградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Региональном центре обработки информации Калининградской области (далее - РЦОИ) определяет порядок функционирования организации, уполномоченной осуществлять организационное и технологическое обеспечение организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в Калининградской области.

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 Министерства образования Калининградской области и настоящим Положением.

1.3. РЦОИ координирует работу пунктов проведения (далее - ППЭ) единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов (далее – ОГЭ, ГВЭ).

1.4. Местонахождение РЦОИ: г. Калининград, ул. Подполковника Половца, 2.

2. Функции и основные задачи РЦОИ

2.1. Основными задачами РЦОИ являются:

- обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее - РБД) 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 - ФИС);
- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;
- обработка экзаменационных работ участников ЕГЭ, ГВЭ и ОГЭ;

- информационное обеспечение работы государственных экзаменационных комиссий при проведении ГИА в Калининградской области, предметных комиссий, конфликтной комиссии Калининградской области, образовательных организаций, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в части организации и проведения государственной итоговой аттестации;

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

- создание и ведение РИС, включающих сведения об образовательных организациях, ППЭ, участниках ГИА 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 ГИА;
- хранение и предоставление пользователям информации из РИС в соответствии с действующим законодательством;
- организация приемки и учета экзаменационных материалов в РИС с применением специализированного программного обеспечения;
- организация комплектования экзаменационных материалов и их тиражирования;
- организация распределения комплектов экзаменационных материалов по ППЭ;
- оперативное взаимодействие с ППЭ по вопросам формирования РИС, подготовки и проведения ГИА;
- организация подготовки технических специалистов, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации на территории Калининградской области;
- организация консультирования специалистов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных учреждений по администрированию РИС ГИА;
- проведение автоматизированного распределения участников и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ, по решению ГЭК;
- взаимодействие с ГБУ КО «Региональный центр образования» по обеспечению деятельности предметных и конфликтной комиссий в части организационно-технологической поддержки проведения проверки работ с развернутым ответом, рассмотрения апелляций конфликтной комиссией.
- организация приема и учета экзаменационных материалов из ППЭ на первичную обработку;
- обработка бланков и создание протоколов результатов ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ по предметам;
- обработка бланков регистрации, бланков ответов №1, бланков ответов №2 и дополнительных бланков ответов № 2, форм ППЭ-13-02-МАШ и ППЭ-18-МАШ и сверка информации с РИС;
- распечатка и передача в предметную комиссию рабочих комплектов для проверки экспертами бланков ответов №2;

- обработка и хранение бланков-протоколов и бланков-копий с результатами проверки экспертами предметных комиссий бланков ответов №2;
- получение, обработка и хранение итоговых протоколов и статистических данных результатов ГИА;
- подготовка протоколов с результатами ЕГЭ, полученных из ФЦТ и ОГЭ для утверждения государственной экзаменационной комиссией Калининградской области;
- передача утвержденных протоколов с ГИА в муниципальные органы управления образованием;
- подготовка и передача в конфликтную комиссию Калининградской области 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 ГИА, подготовка статистических и информационно-аналитических сборников о ее результатах;
- организация и проведение совещаний, семинаров по вопросам организации и проведения ГИА;
- обучение персонала РЦОИ и лиц, привлекаемых к работе в РЦОИ в период проведения ГИА и иные работы, связанные с подготовкой и обработкой результатов ГИА.

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 ГИА в соответствии с требованиями качественной и оперативной обработки бланков ГИА применительно к количеству выпускников, особенностям их распределения по территории Калининградской области и необходимым срокам обработки материалов ГИА.

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 начальник РЦОИ.

4.2. Структуру РЦОИ, функциональные обязанности специалистов, по согласованию с Министерством образования Калининградской области, утверждает начальник РЦОИ в сроки, достаточные для освоения ими своих функций и подготовки специалистов, обслуживающих необходимые аппаратно - программные средства.

4.3. Начальник РЦОИ организует свою работу в соответствии с планом мероприятий по организации и проведению ГИА.

4.4. Состав сотрудников РЦОИ и специалистов, привлекаемых по гражданско-правовым договорам, должен обеспечивать функции РЦОИ по проведению ГИА.

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

4.6. Начальник и сотрудники РЦОИ должны быть ознакомлены с распорядительными документами об их назначении для организации и проведения обработки материалов государственной итоговой аттестации и должностными инструкциями. Факт ознакомления с назначением фиксируется личной подписью назначенного в распорядительном документе.

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

4.8. Начальник РЦОИ обязан:

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

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

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

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

- обеспечить четкое исполнение специалистами возложенных на них обязанностей;

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

- постоянно контролировать процедуру обработки и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- обеспечить информационную безопасность материалов государственной итоговой аттестации и процедуры их обработки;

организовать оперативное заполнение необходимых протоколов при обработке материалов и результатов ГИА;

осуществлять контроль обработки бланков ЕГЭ, ОГЭ.

4.9. Начальник РЦОИ в своих действиях должен исходить из необходимости обеспечения высокой надежности и объективности процедуры обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4.10. При возникновении в процессе обработки материалов ГИА ситуаций, не отраженных в инструкции ФЦТ, начальник РЦОИ после консультаций с ФЦТ принимает решения и дает соответствующие указания.

5. Подготовка РЦОИ к обработке материалов

5.1. Начальник РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ГИА.

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

5.3. Не позднее, чем сутки до начала обработки материалов ЕГЭ и ОГЭ 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 к экзаменационной работе 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. РЦОИ осуществляет обработку бланков ОГЭ по всем общеобразовательным предметам в сроки, установленные Министерством образования Калининградской области.

6. Проведение обработки бланков ЕГЭ в РЦОИ

6.1. При проведении обработки бланков:

обеспечивается посменная в том числе, при необходимости, круглосуточная работа специалистов РЦОИ в целях своевременного выполнения ра-

бот по обработке материалов ЕГЭ;

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

6.2. При организации работы по сменам начальник РЦОИ обязан назначить для каждой смены:

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

6.3. При организации взаимодействия с предметными комиссиями ГЭК (далее - ПК) начальник 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 по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами бланков ответов №2 ЕГЭ ответственному представителю ГБУ КО «Региональный центр образования», обеспечивающему взаимодействие с предметными и конфликтной комиссиями в части организационно-технологической поддержки проведения проверки работ с развернутым ответом, рассмотрения апелляций конфликтной комиссией;

- получать от ответственного представителя ГБУ КО «Региональный центр образования» по мере готовности результаты проверки экспертами бланков ответов №2 ЕГЭ и обеспечивать оперативную обработку полученных бланков-протоколов;

- обеспечить хранение бланков-протоколов;

- получить от ответственного представителя ГБУ КО «Региональный центр образования» критерии оценивания на задания с развернутым ответом по завершении работы экспертов.

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 участников ГИА РЦОИ направляет запрос в ФЦТ в соответствии с установленными требованиями.

6.10. В случаях подачи участниками ГИА 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 начальник 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. Проведение обработки бланков ОГЭ в РЦОИ

7.1. При проведении обработки бланков:

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

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

7.2. При организации работы по сменам начальник РЦОИ обязан назначить для каждой смены:

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

7.3. При организации взаимодействия с территориальными экзаменационными подкомиссиями ГЭК начальник РЦОИ обязан:

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

- передать сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами бланков ответов № 2 ОГЭ ответственному представителю органа местного самоуправления в сфере образования, обеспечивающему взаимодействие с территориальными предметными и конфликтными подкомиссиями в части организационно-технологической поддержки проведения проверки работ с развернутым ответом, рассмотрения апелляций территориальной конфликтной комиссией;

- получать от ответственного представителя органа местного самоуправления в сфере образования результаты проверки экспертами бланков ответов №2 ОГЭ и обеспечивать оперативную обработку полученных бланков-протоколов;

- обеспечить хранение бланков-протоколов;

- по завершении работы экспертов получить от ответственного представителя органа местного самоуправления в сфере образования критерии оценивания на задания с развернутым ответом.

7.4. 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.

7.5. После завершения обработки экзаменационных материалов ОГЭ с помощью средств программного комплекса начальник РЦОИ формирует электронные файлы-ведомости для утверждения ГЭК.

7.6. В случае принятия ГЭК решения об отмене (отклонении) результатов ОГЭ, выставленным отдельным участникам или группам участников РЦОИ вносит изменения в программный комплекс в соответствии с установленными требованиями.

7.7. В случае необходимости коррекции паспортных данных выпускников РЦОИ вносит изменения в программный комплекс в соответствии с установленными требованиями.

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

7.9. В случае если конфликтная комиссия вынесла решение о каких-либо изменениях (в рамках ее полномочий), РЦОИ вносит изменения в программный комплекс в соответствии с установленными требованиями.

7.10. На всех этапах проведения ОГЭ начальник 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.

8. Контроль деятельности РЦОИ

8.1. Контроль соблюдения установленных требований по созданию и функционированию РЦОИ осуществляет ФЦТ, Министерство образования Калининградской области, ГЭК.

9. Порядок изменения положения

9.1. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе Министерства образования Калининградской области и руководства и работников РЦОИ.

10. Обеспечение безопасности

10.1. 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).

10.2. 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.

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