



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА**

ПРИКАЗ

От « 10 » января г.

№ 1873

г. Кемерово

Об организации работы регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса

В целях организованной подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, формирования и ведения региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и взаимодействия с федеральной информационной системой 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 в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 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 образования и высшего образования

и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 г. № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что функции регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса осуществляет государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования».

2. Назначить руководителем регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса О.А. Шигову, директора государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования».

3. Утвердить:

3.1. Положение о региональном центре обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса.

3.2. Инструкцию для руководителя регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса.

3.3. Инструкцию для сотрудника регионального центра обработки

информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса, ответственного за приемку экзаменационных материалов.

3.4. Инструкцию для сотрудника регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов.

3.5. Инструкцию для оператора станции сканирования регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса.

3.6. Инструкцию для оператора станции верификации регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса.

3.7. Инструкцию для координатора станции экспертизы регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса.

3.8. Инструкцию для администратора проектов регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса.

3.9. Инструкцию для начальника смены регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса.

4. Государственному учреждению «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова):

4.1. Ознакомить под подпись сотрудников государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» с Положением о региональном центре обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса.

4.2. Довести Положение о региональном центре обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса до сведения руководителей муниципальных органов управления образованием.

5. Отделу перспективного развития образования и информационной работы Министерства образования и науки Кузбасса (Е.В. Сурина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования и науки Кузбасса.

6. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В. Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области -Кузбасса» (www.zakon.kemobl.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования и науки Кузбасса Голубицкую Л.В.

И.о. министра образования и науки Кузбасса



С.А.Пфетцер

Утверждено
приказом Министерства
образования и науки Кузбасса
от 03.12.2018 № 1873

**Положение о региональном центре обработки информации
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
Кемеровской области – Кузбасса**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – РЦОИ), уполномоченного осуществлять информационное и организационно-технологическое обеспечение организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Кемеровской области – Кузбасса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 г. № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольно-измерительных материалов

при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, Порядка разработки, использования и хранения контрольно-измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.07.2018 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 в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными, организационными, техническими, методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования (далее – Рособрнадзор), Министерства образования и науки Кузбасса (далее – Министерство).

1.4. РЦОИ является оператором региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС).

1.5. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ руководствуется документами и материалами Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

1.6. Руководство РЦОИ осуществляется руководителем РЦОИ во взаимодействии с Министерством, в отсутствие руководителя РЦОИ его функции выполняет заместитель.

1.7. Местонахождение и контакты РЦОИ:

г. Кемерово, ул. Красная, д. 23;

телефон: 8 (8432) 58-70-25; e-mail: info@osmko.ru

2. Цель и основные функции РЦОИ

2.1. Целью создания РЦОИ является обеспечение организационно-технологического и информационно-методического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в Кемеровской области – Кузбассе.

2.2. Основными функциями РЦОИ являются:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

обеспечение деятельности по формированию, эксплуатации и ведению РИС, взаимодействию с федеральной информационной системой 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 (далее – ФИС);

обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;

осуществление мониторинга полноты, достоверности, актуальности и своевременности сведений, внесенных в РИС;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС в течение 10 лет;

обеспечение бесперебойной работы защищенного канала связи;

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

взаимодействие с председателями предметных комиссий (далее – ПК), согласование графика работы ПК с председателями ПК;

информационное обеспечение работы государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области – Кузбасса (далее – ГЭК), ПК, конфликтной комиссии (далее – КК), Министерства, муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), образовательных организаций (далее – ОО) в части подготовки, проведения и анализа результатов ГИА;

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

учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ, учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

обработка итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств;

обработка итогового устного собеседования по русскому языку при помощи специализированных программных средств;

получение экзаменационных работ единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ШЦЭ по решению ГЭК);

обработка протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ после заполнения их ПК;

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

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

прием результатов ЕГЭ от ФИЦ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ;

передача в ГЭК данных о результатах ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе получение от ФИЦ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

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

1) протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (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 ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;

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 экзамена;

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 ЕГЭ с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через защищенную сеть передачи данных (далее – ЗСПД) (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных);

обеспечение информационно-технологического взаимодействия с местами регистрации участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ на всех этапах подготовки и проведения ГИА;

получение членами ГЭК электронных носителей КриптоПРО Рутокен GSP для проведения ЕГЭ (далее – токен), необходимых для применения в процессе проведения ЕГЭ по технологиям: печать контрольных измерительных материалов, сканирование в аудиториях пунктов проведения экзаменов и проведение устной части иностранного языка;

обработка бланков экзаменационных работ участников ГИА по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам, информатике и ИКТ, машиночитаемых форм ШПЭ. Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников ЕГЭ 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, ГВЭ по математике – не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

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

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

бланков ЕГЭ и ГВЭ по экзаменам, проведенным в досрочный и дополнительные периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

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

бланков ОГЭ и ГВЭ по экзаменам, проведенным в основной период проведения экзаменов – не позднее десяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

бланков ОГЭ и ГВЭ по экзаменам, проведенным в досрочный и дополнительные периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

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

Бланки ОГЭ, ГВЭ должны быть отсканированы или загружены в РИС до 23.59 по местному времени дня, следующего за днем проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

обеспечение технической поддержки информационного сайта ГИА в Кемеровской области – Кузбасса;

обеспечение подготовки статистических и информационно-аналитических материалов о результатах ГИА;

осуществление информирования участников ГИА о порядке, местах и сроках проведения ГИА, о порядке подачи и рассмотрения апелляций о результатах ГИА на сайте ostko.ru.

осуществление информирования общественности по вопросам проведения ГИА на сайте ostko.ru;

получение и обеспечение хранения ЭМ в помещениях, исключаящих допуск к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

2.2.1. РЦОИ в период организации и подготовки ГИА:

получает из ФЦТ, устанавливает, вводит в эксплуатацию специализированное программное сопровождение ГИА;

по согласованию с Министерством издаёт распорядительные документы, определяющие порядок работы, функциональные обязанности и состав персонала, необходимого на период организации и проведения ГИА;

доводит до каждого работника РЦОИ 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 Кемеровским филиалом ЦАО «Ростелеком» выполнение мероприятий по обеспечению непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи процедур проведения экзаменов в ЦПО, РЦОИ, местах работы ПК и КК;

организует совместное с Управлением специальной связи по Кемеровской области выполнение мероприятий по обеспечению порядка получения ЭМ, их распределения по ЦПО, комплектования доставочных посылок и хранения экзаменационных материалов в соответствии с требованиями порядка разработки, использования, хранения ЭМ, установленных Рособрнадзором, в специализированных помещениях, оснащённых системой видеонаблюдения;

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

обеспечивает обучение всех категорий работников, привлекаемых к организации и проведению ГИА;

организует информационное и технологическое сопровождение апробаций различных технологий, направленных на совершенствование процедуры 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 по каждому учебному предмету в специализированных

помещениях РЦОИ, оснащённых непрерывным видеонаблюдением и видеозаписью в режиме онлайн-трансляции, для передачи в установленном порядке в МОУО;

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

2.2.2. РЦОИ в период проведения ГИА:

осуществляет в установленном порядке приём и регистрацию возвратно-доставочных пакетов с заполненными бланками ответов участников ГИА от членов ГЭК Кемеровской области – Кузбасса;

осуществляет в установленном порядке прием изображений бланков с ответами участников ГИА из ПШЭ, в которых по решению ГЭК проводится сканирование;

осуществляет распознавание и верификацию изображений бланков с ответами участников ГИА, создаёт электронные файлы;

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

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

завершает первичную обработку бланков ЕГЭ, включая проверку развернутых ответов участников ГИА предметными комиссиями в установленные сроки и автоматическую передачу в ФИЦ 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;

обеспечивает безопасное хранение и исключает несанкционированный доступ к материалам ГИА;

формирует электронные файлы-недомости с результатами участников ГИА, передаёт на утверждение в ГЭК, а затем размещает в закрытом разделе сайта ostko.ru и по выделенным защищённым каналам связи передаёт муниципальным органам управления образованием Кемеровской области – Кузбасса для информирования участников ГИА, их родителей (законных представителей);

обеспечивает в установленном порядке обработку:

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

запросов КК по апелляциям участников ГИА;

экзаменационных работ, отправленных по решению Министерства на перепроверку;

экзаменационных работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособнадзора;

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.

2.2.3. РЦОИ в период анализа и подведения итогов ГИА:

- осуществляет подготовку и издание информационно-аналитических и статистических материалов по согласованию с Министерством;

- разрабатывает и представляет в Министерство предложения по вопросам совершенствования региональной модели проведения ГИА; по вопросам совершенствования порядка проведения ГИА – в Рособрнадзор.

3. Организация деятельности РЦОИ

3.1. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Кемеровской области – Кузбассе осуществляет государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования» (далее – ГУ ОЦМКО). Функции РЦОИ возлагаются на ГУ ОЦМКО в соответствии с ежегодной организационно-территориальной схемой проведения ГИА и данным Положением.

3.2. РЦОИ создается ежегодно и функционирует на основании приказа Министерства и настоящего Положения на период подготовки и проведения ГИА. Срок полномочий РЦОИ составляет один год со дня утверждения состава РЦОИ.

3.3. РЦОИ не является юридическим лицом.

3.4. Общее руководство РЦОИ обеспечивает руководитель РЦОИ, в качестве которого ежегодно в соответствии с приказом Министерства назначается директор ГУ ОЦМКО.

3.5. Руководитель РЦОИ подчиняется министру образования и науки Кузбасса.

Руководитель РЦОИ организует свою работу в соответствии с Дорожной картой по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Кемеровской области – Кузбассе, которая ежегодно утверждается приказом Министерства (далее – Дорожная карта).

Руководитель РЦОИ является членом государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области – Кузбасса по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, членом государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области – Кузбасса по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

3.6. Руководитель РЦОИ на основании нормативных правовых документов Российской Федерации формирует штатный состав сотрудников РЦОИ.

Штатный состав РЦОИ включает:

- заместителя руководителя РЦОИ;

- региональных операторов, ответственных за внесение сведений в ФИС;
- специалистов, ответственных за приёмку экзаменационных материалов;
- операторов сканирования;
- верификаторов;
- координатора станции экспертизы;
- администратора проектов РЦОИ;
- начальника смены РЦОИ.

3.7. В период проведения ГИА в РЦОИ могут присутствовать:

- 1) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);
- 2) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;
- 3) должностные лица Кузбассобринадзора, Министерства, - по решению соответствующих органов;
- 4) председатели, заместители председателей и эксперты ПК (в случае организации работы пункта проверки заданий в помещениях РЦОИ);
- 5) члены конфликтной комиссии (в случае организации работы КК в помещениях РЦОИ).

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

Общее количество работников РЦОИ, в том числе внештатных, определяется руководителем РЦОИ по согласованию с министром образования и науки Кузбасса, на основании Дорожной карты с учётом объёмов обрабатываемой информации.

3.9. Руководитель РЦОИ организует работу сотрудников РЦОИ в соответствии с Дорожной картой, ежегодно утверждаемой Министерством.

3.10. Работники РЦОИ обеспечивают выполнение функциональных обязанностей в соответствии с методическими материалами по подготовке, проведению и обработке материалов ГИА в региональных центрах.

3.11. Деятельность работников РЦОИ и режим работы регулируется распорядительными актами Министерства, приказами ГУ ОЦМКО.

3.12. Контроль деятельности РЦОИ в установленном порядке обеспечивает Министерство.

4. Требования к техническому оснащению РЦОИ

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

4.2. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах и на лестницах, ведётся круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведётся с 7-00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов.

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

4.4. 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 Рособринадзором и Министерством с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА.

4.5. Работы в РЦОИ проводятся при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

4.4. Помещения РЦОИ располагаются в помещениях ГУ ОЦМКО.

Помещения РЦОИ включают:

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

4.5. 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;

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

4.7. 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;
- Интернет-сайт информационной поддержки ГИА;
- защищённый канал связи с Федеральным центром тестирования;
- защищённые каналы связи с 34 органами управления образованием муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса и Министерством;
- программные модули РЦОИ: подсистема РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ)»; модуль связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;
 станция создания протоколов;
 станция апелляций и коррекций;
 станция управления БД.
 - компоненты АВВУУ:
 специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ;
 станция администратора;
 станция приемки ЭМ;
 станция удаленной приемки ЭМ;
 станция сканирования;
 станция верификации;
 станция старшего верификатора;
 станция экспертизы;
 станция управления экспертизой устного экзамена;
 станция распознавания;
 мониторинг обработки;
 станция контроля верификации;
 станция настройки;
 станция прослушивания.

5. Основные требования к информационной безопасности РЦОИ

Для обеспечения информационной безопасности в РЦОИ необходимо:

5.1. Издать приказы директора ГУ ОЦМКО:

5.1.1. О назначении должностного лица, ответственного за защиту информации с указанием, что ответственный за защиту информации также выполняет функции ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственность за защиту информации возлагается на лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности.

5.1.2. О назначении администратора безопасности, непосредственно осуществляющего действия по техническому обеспечению функционирования средств защиты информации (далее – СЗИ) и организационные действия в соответствии с организационно-распорядительными документами. При этом обязанности администратора безопасности могут быть возложены на системного администратора. На роль администратора безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности.

5.1.3. О назначении лиц, имеющих доступ к ФИС и РИС.

5.2. Установить на автоматизированные рабочие места (далее – АРМ) и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (доступ пользователей через идентификаторы и пароли). Создать журнал учета СЗИ.

5.3. Утвердить состав пользователей РИС. Привести в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учётные записи на сервере/серверах и автоматизированных рабочих местах.

5.4. Настроить технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов.

5.5. Проводить постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов по защите информации: рекомендуемая частота смены паролей на доступ к информационным системам РИС раз в три месяца; обязательная смена паролей на доступ к информационным системам РИС два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА.

5.6. Создать журнал учёта смены паролей.

5.7. Повышать осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности).

5.8. Установить и настроить:

5.8.1. 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.

5.8.2. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение на АРМ пользователей и сервер/серверы.

5.8.3. Мониторы АРМ таким образом, чтобы видеoinформация была доступна для просмотра только оператору АРМ.

5.9. Обеспечить безопасное хранение ключевой информации ПО, применяемой для связи с ФЦТ.

5.10. Заблокировать доступ к глобальной информационно-телекоммуникационной сети Интернет на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС.

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

5.12. Удалить или заблокировать на АРМ (и сервере/серверах если есть) средства беспроводного доступа.

5.13. Проводить эксплуатацию средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями организационно-распорядительными документами по защите информации, когда организуется ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты.

5.14. Разработать и утвердить политику обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также СЗИ.

5.15. Осуществлять регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также СЗИ в соответствии с разработанным регламентом.

5.16. Присвоить машинным носителям информации идентификационные номера с соответствующей отметкой в журнале учёта машинных носителей информации.

5.17. Осуществлять 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.

5.18. Исключить нахождение в помещениях, где идёт обработка информации, в том числе персональных данных, и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц.

5.19. Провести мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС.

5.20. Организовать получение членами ГЭК квалифицированного сертификата электронной подписи (шифрования), необходимого для применения в процессе проведения ЕГЭ 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 ГЭК.

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки Кузбасса
от 08.12.2020 № 1673

Инструкция для руководителя регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса

Инструкция для руководителя регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – РЦОИ) разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в целях разъяснения особенностей функционирования РЦОИ.

1. Общие положения

Руководитель РЦОИ заблаговременно знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, Положением, определяющим порядок работы РЦОИ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к работе в РЦОИ (операторов сканирования, верификаторов, старших верификаторов, координатора станции экспертизы и т.д.).

2. Подготовка к ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ

Руководитель РЦОИ:

- обеспечивает рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформляет акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ);
- организывает установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), обработки результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);

- определяет схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

- обеспечивает обучение, инструктаж сотрудников РЦОИ, освоение и эксплуатацию предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;

- организует формирование, выверку и взаимодействие РИС с федеральной информационной системой 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 (далее – ФИС) в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

- назначает ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ;

- получает параметры доступа к технологическому порталу ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ в защищенной сети передачи данных и контролирует в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и другой информации, определенной Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

- организует приемку ЭМ на складе Управления специальной связи по Кемеровской области, выполнение мероприятий по обеспечению порядка получения ЭМ по учебным предметам;

- организует печать ЭМ, комплектование доставочных посылок и хранение экзаменационных материалов в соответствии с требованиями порядка разработки, использования, хранения контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособнадзор), в специализированных помещениях, оснащённых системой видеонаблюдения;

- организует распределение ЭМ по пунктам проведения экзаменов;

- обеспечивает передачу в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) бумажных носителей, файлов с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям.

3. Приём экзаменационных материалов и проведение первичной обработки

Руководитель РЦОИ:

- организует получение от членов государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области – Кузбасса (далее – ГЭК), сотрудника

управления специальной связи по Кемеровской области, доставляющих экзаменационные материалы в Кемеровскую область – Кузбасс, ЭМ из каждого ППЭ после проведения ГИА по учебным предметам и оформление соответствующих актов приема-передачи;

- обеспечивает в день экзамена сканирование бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования до 23.59 по местному времени дня проведения экзамена. Обеспечивает сканирование бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования до 23.59 по местному времени дня, следующего за днем проведения экзамена;

- организует работы по учету в РИС не подлежащих обработке ЭМ, не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком (в случае обработки экзаменационных материалов в РЦОИ);

- обеспечивает в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;

- обеспечивает посменную, а при необходимости, круглосуточную работу сотрудников РЦОИ;

Назначает для каждой смены:

- администратора проекта;

- ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ; муниципальных органов управления образованием (далее - МОУО));

- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;

- ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;

- операторов станции сканирования;

- операторов станции верификации;

- операторов станции старшего верификатора (как правило, начальник смены);

- оператора станции экспертизы;

- ответственного за хранение ЭМ;

- помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости).

В течение срока, определенного порядками проведения ГИА обеспечивает обработку бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, и аудиофайлов устных ответов ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам. Перед сканированием бланков регистрации и бланков ответов № 1 из конкретного ППЭ обрабатывается машинночитаемая форма ППЭ-13-02-МАИ, ППЭ-13-03-У-МАИ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

Для оперативного обеспечения предметных комиссии (далее – ПК) рабочими комплектами организует обработку бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), которые могут обрабатываться до сканирования формы ППЭ-13-02-МАИ.

4. Организация взаимодействия с ПК

Руководитель РЦОИ:

- организует получение критериев оценивания заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;
- организует проверку предположительно пустых бланков ответов;
- организует проверку устных ответов ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечивает функционирование АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания и оборудованном наушниками;
- передает председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2) и критерии оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;
- получает от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам и обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;
- получает по завершении работы экспертов ПК от председателя ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплекты для проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов;
- обеспечивает хранение бланков-копий и бланков-протоколов в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

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

5. Проведение первичной обработки бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и выдача результатов участникам ГИА

Руководитель РЦОИ:

- обеспечивает взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и результатов проверки бланков ответов № 2, устных ответов на иностранном языке;
- обеспечивает формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, сверку с формами ППЭ-21, ППЭ-22;

- организует передачу бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, флеш-носителей с устными ответами на иностранном языке, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

- обеспечивает возможность получения из ФИС информации о результатах участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по Кемеровской области – Кузбассу;

- обеспечивает формирование ведомости (ППР, ППР-БМ, ППР-ИН) с результатами участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, протоколы проверки результатов ОГЭ, ГВЭ и передает на утверждение председателю ГЭК;

- обеспечивает своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ:

- удаленных в связи с нарушением ими установленного порядка проведения ГИА;

- досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

- внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

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

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ передает решения председателя ГЭК в ФЦГ посредством технологического портала.

6. Организация обработки конфликтной комиссией запросов по апелляциям

6.1. В случае организации обработки конфликтной комиссией (далее – КК) запросов по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения ГИА, руководитель РЦОИ:

- получает от ответственного секретаря КК копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с оформленным решением КК;

- обеспечивает передачу материалов апелляции в ФЦГ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

6.2. В случае организации обработки КК запросов по апелляциям о несогласии с выставленными баллами КК по ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ руководитель РЦОИ:

- получает от ответственного секретаря КК апелляции (форма 1-АП) и передает их ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;

- обеспечивает сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и копий их распознавания;

- передает ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

- получает от ответственного секретаря КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись)

(формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передает его ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ;

- организывает передачу материалов апелляции в ФЦГ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

7. На всех этапах проведения ГИА

Руководитель РЦОИ:

- принимает решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляет факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению отражает в протоколе, составленном в письменном виде;

- по требованию ФЦГ предоставляет протоколы нештатных ситуаций, описав в них принятые меры.

8. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ГИА с использованием Системы мониторинга:

Руководитель РЦОИ:

- получает от ФЦГ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга;

- оперативно оценивает текущее состояние подготовки и проведения ГИА, используя фиксированный набор показателей системы мониторинга.

8.1. Сбор данных РИС:

Руководитель РЦОИ осуществляет контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

- регистрацию участников ГИА;
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- сведения об аудиториях онлайн;
- сведения об аудиториях офлайн;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

- количество образовательных организаций;
- количество участников;
- количество участников ГИА, выбравших обязательные предметы;
- количество участников, выбравших хотя бы один экзамен;
- среднее количество экзаменов на одного участника;
- количество ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ;
- количество обязательных работников в ППЭ;
- количество экспертов ПК.

8.2. Планирование проведения ГИА

Руководитель РЦОИ осуществляет контроль организационной готовности Кемеровской области – Кузбасса к проведению ГИА, включающий:

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

Показатели этапа:

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

8.3. Проведение ГИА

Руководитель РЦОИ осуществляет контроль хода обработки бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ в Кемеровской области – Кузбассе, включающий:

- общее количество обработанных бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (в сравнении с количеством участников);
- комплектность пакетов бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;
- «территориально-организационную полноту» обработки бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (по ШПЭ и аудиториям);
- завершение обработки экзамена в Кемеровской области – Кузбассе (закрытие экзамена);
- процедуру передачи результатов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ в МОУО и образовательные организации (далее – ОО) Кемеровской области – Кузбасса;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- количество ШПЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;
- количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;
- экзамен закрыт;
- результаты переданы в МОУО и ОО;
- количество обработанных апелляций.

9. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ с использованием системы статистической отчетности.

9.1. Руководитель РЦОИ осуществляет контроль за деятельностью по формированию отчетности о проведении и результатах ГИА, используя основные функции системы статистической отчетности:

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;

- создание параметризируемых 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.

9.2. Использует систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ включая следующие количественные данные:

- о проведении ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;
- по категориям участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;
- по участникам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ с ОВЗ (специальная рассадка);
- по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;
- по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и нарушении Порядка проведения ГИА;
- о зарегистрированных участниках, организованных ПНО, назначенных работниках ПНО;
- по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ в т.ч.:
 - количество участников по предметам в области;
 - количество участников, получивших 100 баллов (80-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по области/предметам;
 - участие в ЕГЭ по нескольким предметам;
 - плотность распределения участников по набранным тестовым баллам (по предметам / районам).

10. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения «Менеджер отчетов» по учёту участников ГИА в экзаменационных материалах.

Руководитель РЦОИ осуществляет деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников ГИА, количестве участников ГИА, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки Кузбасса
от 23.12.2020 № 1873

Инструкция для сотрудника регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса, ответственного за приемку экзаменационных материалов

Инструкция для сотрудника регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – РЦОИ), ответственного за приемку экзаменационных материалов (далее – ЭМ), разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в целях разъяснения особенностей функционирования РЦОИ.

1. Общие положения

Сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ заблаговременно знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, Положением, определяющим порядок работы РЦОИ, а также инструкцией, определяющей порядок работы лиц, привлекаемых к работе по приемке ЭМ.

2. Ответственный за приемку ЭМ в РЦОИ

2.1. В процессе приемки ЭМ единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) до проведения экзамена в день получения ЭМ ЕГЭ на складе Управления специальной связи по Кемеровской области:

- сканирует штрихкоды на коробках с ЭМ с помощью ручных сканеров;
- проверяет комплектность материалов;
- распечатывает акт приёмки-передачи в 2-х экземплярах.

2.2. При возврате ЭМ:

2.2.1. При поступлении ЭМ ЕГЭ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

устанавливает параметры возврата в программе станции приемки (выбирает экзамен и пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ), откуда возвращаются материалы), выбирает статусы возвращаемых материалов

(не использовано (индивидуальные комплекты), с полиграфическими дефектами, испорчено);

сканирует штрихкоды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

вводит количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов; Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ, заполненной в ППЭ.

2.2.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ, основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

- принять от членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), сотрудника управления специальной связи по Кемеровской области, доставляющей экзаменационные материалы по Кемеровской области – Кузбассу, запечатанные сейф-пакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02 МАШ и ППЭ-18 МАШ) по акту приемки-передачи;

- осуществить проверку целостности сейф-пакета с ЭМ, и в случае обнаружения нарушения целостности сейф-пакета с ЭМ, получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности сейф-пакета с ЭМ после чего сейф-пакет с ЭМ допускается до дальнейшего этапа приемки;

- сейф-пакеты с ЭМ, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов вскрыть, пересчитать бланки;

- проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе сейф-пакета с ЭМ. В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в сейф-пакете с ЭМ, после чего сейф-пакет с ЭМ допускается до дальнейшего этапа приемки.

- вскрытые сейф-пакеты с ЭМ с бланками передать начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

Утверждена
 приказом Министерства
 образования и науки Кузбасса
 от 22.11.2016 № 1063

Инструкция для сотрудника регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов

Инструкция для сотрудника регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – РЦОИ), ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов, разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в целях разъяснения особенностей функционирования РЦОИ.

1. Общие положения

Сотрудник РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов, заблаговременно знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, положением, определяющим порядок работы РЦОИ, инструктивно-методическими материалами.

2. При подготовке к экзамену

Сотрудник РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов:

2.1. Не позднее чем за пять дней до проведения первого экзамена:

- устанавливает и настраивает сервис связи с пунктом проведения экзаменов (далее – ППЭ), модуля связи с ППЭ, сохраняет на федеральном портале адрес подключения к сервису РЦОИ (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи и взаимодействия с ППЭ по внутренней сети адрес должен быть передан в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) для сохранения на портале вручную);

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

Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников экзаменов ответов из ЦЭ в РЦОИ.

2.2. В процессе проведения ЦЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

- сохраняет полученные тестовые пакеты, оценивает качество печати и сканирования, подтверждает или отклоняет полученный пакет;

- за один день до начала обработки материалов завершает установку и настройку программного обеспечения (далее – ПО) «Станция загрузки электронных бланков» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

3. При загрузке электронных образов бланков ответов участников экзаменов

Сотрудник РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов:

3.1. Получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов.

3.2. Переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, для загрузки электронных бланков ответов участников экзаменов.

3.3. Выполняет расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов, полученными из ЦЭ.

3.4. Сообщает в ЦЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов.

3.5. Записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader.

3.6. Убеждается в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» TestReader, после чего сообщает в ЦЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов.

3.7. В случае ошибки при загрузке выясняет средствами диагностики «горячей папки» TestReader причину ошибки и сообщает в ЦЭ о замечании.

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки Кузбасса
от 03.12.2020 № 1873

Инструкция для оператора станции сканирования регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса

Инструкция для оператора станции сканирования регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – РЦОИ) разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в целях разъяснения особенностей функционирования РЦОИ.

1. Общие положения

1.1. Оператор станции сканирования РЦОИ заблаговременно знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, положением, определяющим порядок работы РЦОИ, инструктивно-методическими материалами.

1.2. Оператор станции сканирования соблюдает дисциплину во время работы.

2. Оператор сканирования

2.1. Не позднее чем за сутки до экзамена устанавливает для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) и машиночитаемых форм пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

2.2. Работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводит на соответствующей станции программного комплекса РЦОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ.

2.3. Получает от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и производит сканирование.

2.4. По завершении сканирования бланков одной пачки производит контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверяет качество сканирования.

2.5. Выполняет загрузку расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (в случае сканирования бланков ответов участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ в ППЭ) на станцию сканирования.

2.6. Регистрация в региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) пакетов с бланками № 1 и регистрационными бланками на этапе сканирования производится только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАИ). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке.

2.7. В случае возникновения негативных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере: открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

- если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены.

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки Кузбасса
от 03.12.2020 № 4873

**Инструкция для оператора станции верификации регионального центра
обработки информации государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего
и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса**

Инструкция для оператора станции верификации регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – РЦОИ) разработана основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в целях разъяснения особенностей функционирования РЦОИ.

1. Общие положения

1.1. Оператор станции верификации РЦОИ заблаговременно знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, положением, определяющим порядок работы РЦОИ, инструктивно-методическими материалами.

1.2. Оператор станции верификации соблюдает дисциплину во время работы.

**2. Обработка и верификация
бланков регистрации и бланков ответов**

2.1. Оператор станции верификации при обработке бланков регистрации и бланков ответов № 1 проводит на станции верификации программного комплекса РЦОИ работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

2.1.1. Проводит сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка.

2.1.2. Вносит исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно при условии если информация в поле бланка не противоречит «Перечню допустимых символов», установленному ФЦТ и размещенному на

технологическом портале в защищенной сети передачи данных защищенной сети передачи данных (далее – ЗСПД).

2.1.3. При наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка участника экзаменов оператор станции верификации не имеет право вносить изменения в результат распознавания и должен удалить весь распознанный текст.

2.1.4. Оператор станции верификации не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящей инструкцией. В случае возникновения нештатной ситуации верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ.

2.2. Верификация бланков регистрации.

2.2.1. Оператор станции верификации не имеет права исправлять орфографические ошибки в записи фамилии, имени, отчества, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС).

2.2.2. В случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе, удостоверяющем личность, оператор станции верификации отправляет пакет старшему верификатору.

2.2.3. Оператор станции верификации открывает и просматривает 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.

2.2.4. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания меток в полях «Удален с экзамена», «Досрочно завершил по уважительной причине» (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка); если была ошибка распознавания, то исправляет ее.

2.3. Верификация бланка ответа №1.

оператор станции верификации удаляет недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы.

2.4. Верификация бланка ответов № 2.

2.4.1. Оператор станции верификации останавливает обработку пакета и обращается к начальнику смены в случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других, не предусмотренных настоящими Правилами ситуациях.

2.4.2. Производит действия в соответствии с инструкцией для оператора станции верификации (при необходимости производит сортировку бланков) для возврата пакета на сервер.

2.4.3. При отсутствии на одном (или нескольких) бланках № 2 участника экзаменов названия предмета, номера ШПЭ, аудитории ШПЭ вносит в данный бланк недостающую информацию.

2.4.4. При сообщении об отсутствии варианта, при невозможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере дополнительного бланка отправить пакет оператору станции старшего верификатора.

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки Кузбасса
от 03.12.2020 № 1623

Инструкция для координатора станции экспертизы регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса

Инструкция для координатора станции экспертизы регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – РЦОИ) разработана основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в целях разъяснения особенностей функционирования РЦОИ.

1. Общие положения

Координатор станции экспертизы РЦОИ заблаговременно знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, положением, определяющим порядок работы РЦОИ, инструктивно-методическими материалами.

2. Координатор станции экспертизы письменных ответов

2.1. Получает от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для предметной комиссии (далее – ПК).

2.2. Производит все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

2.3. Обеспечивает процесс просмотра незаполненных участниками единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) экспертами ПК.

2.4. Распечатывает критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК.

2.5. Распечатывает для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. 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).

2.6. Отслеживает темп работы экспертов и уведомляет руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки.

2.7. По завершении проверки подготавливает для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

3. Координатор станции управления экспертизой устных ответов

3.1. Получает от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК.

3.2. Распечатывает критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК.

3.3. Выгружает задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена.

3.4. Редактирует желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), папку для сохранения файлов заданий.

3.5. Распечатывает для передачи экспертам ПК протоколы оценивания.

3.6. По завершении проверки подготавливает для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки Кузбасса
от 03.12.2010 № 1673

Инструкция для администратора проектов регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса

Инструкция для администратора проектов регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – РЦОИ) разработана основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в целях разъяснения особенностей функционирования РЦОИ

1. Общие положения

Администратор проектов РЦОИ заблаговременно знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, положением, определяющим порядок работы РЦОИ, а также инструкцией, определяющей порядок работы администратора проектов РЦОИ.

2. Администратор проектов РЦОИ

2.1. Подготавливает и настраивает аппаратно-программный комплекс РЦОИ к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов.

2.2. Администрирует работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена.

2.3. Обеспечивает передачу информации, полученной в результате обработки экзаменационных материалов, в установленном порядке в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС) и 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

(ФИС) после завершения первичной обработки бланков и окончании проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения ГИА, закрывает экзамен на станции управления.

2.4. После окончания каждой смены обеспечивает резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки Кузбасса
от 03.12.2010 № 1873

Инструкция для начальника смены регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса

Инструкция для начальника смены регионального центра обработки информации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – РЦОИ) разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в целях разъяснения особенностей функционирования РЦОИ.

1. Общие положения

Начальник смены РЦОИ заблаговременно знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, положением, определяющим порядок работы РЦОИ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к работе в РЦОИ (операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы и т.д.).

2. Начальник смены РЦОИ

2.1. Отслеживает своевременность выполнения работ и руководит работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов.

2.2. Обеспечивает установленную маршрутизацию материалов во время обработки.

2.3. Обеспечивает выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нестандартных ситуаций.

2.4. По согласованию с руководителем РЦОИ принимает решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов.

2.5. Контролирует вход и выход из РЦОИ всех лиц, привлеченных к обработке экзаменационных материалов.