

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 16.01.2017

№ 52

г. Кемерово

О создании и организации работы
регионального центра обработки информации
в Кемеровской области в 2017 году

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 в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки от 25 декабря 2013 г. № 1394, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1400, Правилами формирования и ведения Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что функции регионального центра обработки информации Кемеровской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2016-2017 учебном году осуществляет государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования».

2. Назначить руководителем регионального центра обработки информации О.А. Шитову, директора государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования».

3. Утвердить Положение о региональном центре обработки информации Кемеровской области (приложение 1).

4. Утвердить:

4.1. Инструкцию для руководителя РЦОИ (приложение 2).

4.2. Инструкцию сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку экзаменационных материалов (приложение 3).

4.3. Инструкцию для сотрудника РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ (приложение 4).

4.4. Инструкцию для оператора сканирования в РЦОИ (приложение 5).

4.5. Инструкцию для верификатора в РЦОИ (приложение 6).

4.6. Инструкцию для координатора станции экспертизы (приложение 7).

4.7. Инструкцию для администраторов проектов РЦОИ (приложение 8).

4.8. Инструкцию для начальника смены РЦОИ (приложение 9).

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

5.1. Ознакомить под подпись сотрудников государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» с Положением о региональном центре обработки информации Кемеровской области.

5.2. Довести Положение о региональном центре обработки информации Кемеровской области до сведения руководителей муниципальных органов управления образованием.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.В. Чепкасов

Положение о региональном центре обработки информации Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о региональном центре обработки информации Кемеровской области (далее – Положение) определяет порядок функционирования структуры, уполномоченной осуществлять информационное и организационно-технологическое обеспечение организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в Кемеровской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394;

Порядком проведения государственной итоговой по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400;

Порядком разработки, использования и хранения контрольно-измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, Порядком разработки, использования и хранения контрольно-измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Рособнадзора от 17 декабря 2013 г. № 1274.

1.3. Региональный центр обработки информации Кемеровской области (далее – РЦОИ) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными, организационными, техническими, методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования, департамента образования и науки Кемеровской области.

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

1.5. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ следует указаниям ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

1.6. Местонахождение и контакты РЦОИ:

г. Кемерово, ул. Красная, д. 23;

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

2. Цель, задачи и основные функции РЦОИ

2.1. Целью создания РЦОИ является обеспечение организационно-технологического и информационно-методического сопровождения государственной итоговой аттестации в Кемеровской области.

2.2. Основными задачами РЦОИ являются:

технологическое и информационное взаимодействие с ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

обеспечение деятельности по формированию, эксплуатации и ведению РИС, взаимодействию с федеральной информационной системой обеспечения проведения ГИА (далее - ФИС);

техническое функционирование РИС;

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

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

обработка итогового сочинения (изложения) в соответствии с рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения), техническим регламентом проведения итогового сочинения (изложения), методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, методическими рекомендациями по подготовке к итоговому сочинению

(изложению) для участников итогового сочинения (изложения), методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);

обработка экзаменационных работ участников ГИА;

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

обеспечение бесперебойной работы защищенного канала связи;

обеспечение технической поддержки информационного сайта ГИА в Кемеровской области;

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

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

2.3.1. В период организации и подготовки ГИА:

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

по согласованию с департаментом 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 ПАО «Ростелеком» выполнение мероприятий по обеспечению непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи процедур проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ), работы РЦОИ, предметных и конфликтных комиссий;

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

обеспечивает формирование и ведение РИС и обмен информацией с ФИС в соответствии с Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755;

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 апробацию технологии проведения ГИА в текущем году;

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 экзаменационных материалов 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 экзаменационных материалов.

2.3.2. В период проведения ГИА:

проводит автоматизированное распределение участников ГИА и работников, привлекаемых к организации и проведению ГИА, по ППЭ и аудиториям ППЭ. Распределение осуществляется администратором РЦОИ за 2 дня до проведения ГИА по соответствующему учебному предмету в соответствии с методическими рекомендациями;

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

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

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

организует работу экспертов по проверке развёрнутых ответов участников ГИА с использованием станции экспертизы, представляемых ФЦТ.

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

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

обеспечивает безопасное хранение и исключает несанкционированный доступ к материалам ГИА;

получает из ФЦТ результаты ЕГЭ, доводит результаты ГИА до участников ГИА, в том числе с использованием закрытого раздела информационного сайта ostko.ru.;

формирует электронные файлы-ведомости 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 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 конфликтной комиссии по апелляциям участников ГИА;

экзаменационных работ, отправленных по решению департамента 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 отчётность процессов ГИА с использованием системы статистической отчётности.

2.3.3. В период анализа и подведения итогов ГИА:

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

- разрабатывает и представляет в департамент предложения по вопросам совершенствования региональной модели проведения ГИА; по вопросам совершенствования порядка проведения ГИА – в Рособнадзор;

3. Организация деятельности РЦОИ

3.1. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Кемеровской области осуществляется государственным учреждением «Областной центр мониторинга качества образования Кемеровской области» (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 департамента 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 распоряжением департамента образования и науки Кемеровской области назначается директор ГУ ОЦМКО.

3.5. Руководитель РЦОИ подчиняется начальнику департамента.

Руководитель РЦОИ организует свою работу в соответствии с планом мероприятий по организации и проведению ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.

Руководитель РЦОИ является членом государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2017 году, членом государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области в 2017 году.

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 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 начальником департамента, на основании плана-графика подготовки и проведения ГИА на территории Кемеровской области в 2016-2017 учебном году с учётом объёмов обрабатываемой информации.

3.8. Руководитель РЦОИ организует работу сотрудников РЦОИ в соответствии с планом-графиком подготовки и проведения государственной итоговой аттестации ежегодно утверждаемым департаментом.

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

3.10. Деятельность работников РЦОИ и режим работы регулируется распорядительными актами департамента, приказами ГУ ОЦМКО.

3.11. Контроль деятельности РЦОИ в установленном порядке обеспечивает департамент.

4. Требования к техническому оснащению РЦОИ

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

4.2. Помещения РЦОИ располагаются в помещениях государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования».

Помещения РЦОИ включают:

- помещения для руководителя РЦОИ, штатных работников РЦОИ;

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

4.3. Все помещения РЦОИ обеспечены:

- электропитанием (электрическая сеть оснащена выделенным заземлением; серверное оборудование и ПЭВМ оснащены источниками бесперебойного питания);
- соответствующими условиями по освещённости, отоплению, вентиляции и пожарной безопасности;
- автоматизированной системой круглосуточной охраны;
- Помещения РЦОИ оснащены:
- серверным оборудованием;
- коммуникационным оборудованием;
- копировальным и множительным оборудованием;
- сетевым оборудованием;
- системой кондиционирования и принудительной вентиляции;
- системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи, в период проведения ГИА - в режиме онлайн-трансляции.

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

4.5. 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 и департаментом.

4.6. Автоматизированная система – информационная система обработки персональных данных, используемая РЦОИ, должна быть аттестована и соответствовать требованиям информационной безопасности.

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 средства 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 федеральной информационной системе обеспечения проведения ГИА и региональной информационной системе обеспечения проведения ГИА.

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 межсетевое 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) (далее – Сертификат), необходимого для применения в процессе проведения ЕГЭ 2017 года по технологиям: печать контрольных измерительных материалов, сканирование в аудиториях пунктов проведения экзамена и проведение устной части иностранного языка. Выдача сертификатов производится в удостоверяющем центре Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в соответствии с «Регламентом выдачи квалифицированных сертификатов электронной подписи (шифрования) удостоверяющим центром Рособнадзора членам Государственной экзаменационной комиссии».

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

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

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

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

Инструкция для руководителя РЦОИ

Инструкция для руководителя РЦОИ разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА, в целях разъяснения особенностей функционирования регионального центра обработки информации.

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 РИС, обработки результатов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;
- определяет схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;
- обеспечивает обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими 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;
- организывает формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/ РИС;
- назначает ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ;

- получает параметры доступа к технологическому portalу 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 ФЦТ;

- обеспечивает передачу в ППЭ бумажных носителей с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям.

3. Приём экзаменационных материалов и проведение первичной обработки

Руководитель РЦОИ:

После проведения ГИА по учебным предметам руководитель РЦОИ организывает получение от членов ГЭК, сотрудника управления специальной связи по Кемеровской области, доставляющей экзаменационные материалы (далее ЭМ) в Кемеровскую область, уполномоченного представителя ГЭК ЭМ из каждого пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) и оформляет соответствующие акты приемки-передачи.

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

Обеспечивает посменную, а при необходимости, круглосуточную работу сотрудников РЦОИ.

Назначает для каждой смены:

- ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);
- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;
- ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;
- операторов сканирования;
- верификаторов;
- старших верификаторов;
- координатора станции экспертизы;
- помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости).

В течение срока, определенного Порядком, обеспечивает обработку бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ и аудиофайлов устных ответов ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам. Перед сканированием бланков регистрации и бланков ответов № 1 из конкретного ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные ЭМ.

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

4. Организация взаимодействия с ПК

Руководитель РЦОИ:

- организывает получение критериев оценки выполнения заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;
- организывает проверку предположительно пустых бланков ответов;
- организывает проверку устных ответов ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам на автоматизированном рабочем месте (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 оценки выполнения 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;
- обеспечивает хранение бланков-копий и бланков-протоколов;
- по завершении работы экспертов получает от председателя ПК критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

5. Проведение первичной обработки бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и выдача результатов участников 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;
- после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22 обеспечивает формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

- организует передачу бланков ЕГЭ, 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;

- формирует ведомости (протокол проверки результатов (ППР), протокол проверки результатов базовая математика (ППР-БМ), протокол проверки результатов иностранный язык (ППР-ИН)) с результатами участников ЕГЭ, 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 ФЦТ посредством технологического портала.

6. Организация обработки запросов по апелляциям конфликтной комиссией

6.1. В случае организации обработки запросов конфликтной комиссией (далее - КК) 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 ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

6.2. В случае организации обработки запросов КК по апелляциям о несогласии с выставленными баллами 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 ФЦТ 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 ФЦТ предоставляет протоколы нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

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

Руководитель РЦОИ:

- получает от ФЦТ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга;
- оперативно оценивает текущее состояние подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей системы мониторинга.

8.1. Сбор данных РИС

Осуществляет контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

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

Показатели этапа:

- количество образовательных организаций;
- количество участников;
- количество участников ЕГЭ, 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 ЕГЭ

Осуществляет контроль организационной готовности Кемеровской области к проведению ЕГЭ, включающий:

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

Показатели этапа:

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

8.3. Проведение ЕГЭ

Осуществляет контроль хода обработки бланков ЕГЭ в Кемеровской области, включающий:

общее количество обработанных бланков ЕГЭ (в сравнении с количеством участников);

комплектность пакетов бланков ЕГЭ;

«территориально-организационную полноту» обработки бланков ЕГЭ (по ППЭ и аудиториям);

завершение обработки экзамена в Кемеровской области (закрытие экзамена);

процедуру передачи результатов ЕГЭ в МОУО и образовательные организации Кемеровской области;

процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

экзамен закрыт;

результаты переданы в МСУ и образовательные организации;

количество обработанных апелляций.

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

9.1. Осуществляет контроль за деятельностью по формированию отчетности о проведении и результатах ЕГЭ, используя основные функции системы статистической отчетности:

формирование отчетов по фиксированным формам;
создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
создание параметризуемых отчетов;
представление отчетов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
ведение электронного архива сформированных отчетных форм;
настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;
автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;
автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;
загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);
настройка прав доступа пользователей к отчетным формам.

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

о проведении ЕГЭ;
по категориям участников ЕГЭ;
по участникам ЕГЭ с ОВЗ (специальная рассадка);
по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;
по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и нарушении Порядка проведения ГИА;
о зарегистрированных участниках, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;
по результатам ЕГЭ, 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 ЕГЭ и экзаменационных материалов.

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

Инструкция для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку экзаменационных материалов

Инструкция для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку экзаменационных материалов, разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА, в целях разъяснения особенностей функционирования регионального центра обработки информации.

1. Общие положения

Сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку экзаменационных материалов (далее - 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 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 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 ОГЭ ГВЭ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты) выбирает статусы возвращаемых материалов (не использовано (индивидуальные комплекты), с полиграфическими дефектами, испорчено), оформляет акт приема передачи возвращаемых материалов.

2.2.3. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ, ГВЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

принять от членов ГЭК, сотрудника управления специальной связи по Кемеровской области, доставляющей экзаменационные материалы по Кемеровской области, запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ, 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 спецпакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета, получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов; после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

спецпакеты, 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 к возвратному доставочному пакету.

В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

2.2.4. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ОГЭ, ГВЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

- принять от уполномоченного представителя ГЭК запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками 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 спецпакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от уполномоченного представителя ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов; после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

- спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов вскрыть, пересчитать бланки;

- проверить в присутствии уполномоченного представителя ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету.

В случае несовпадения уполномоченный представитель ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

Вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

Инструкция для сотрудника РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ

Инструкция для сотрудника РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА, в целях разъяснения особенностей функционирования регионального центра обработки информации.

1. Общие положения

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

2.1. Не позднее чем за пять дней до даты загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ получает специализированное программное обеспечение для получения и загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ.

2.2. Не позднее чем за два дня до даты загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ заканчивает подготовку РЦОИ к загрузке бланков, в том числе:

устанавливает специализированное программное обеспечение для получения и загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

передает в ППЭ параметры подключения к серверу РЦОИ;

убеждается в работоспособности передачи электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ на сервер РЦОИ из ППЭ.

3. При загрузке электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ

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

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

3.2. Переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию для загрузки электронных бланков ответов участников ЕГЭ.

3.3. Выполняет загрузку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ.;

3.4. Сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

3.5. Записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой производится сканирование и распознавание материалов.

Инструкция для оператора сканирования в РЦОИ

Инструкция для оператора сканирования в РЦОИ разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА, в целях разъяснения особенностей функционирования регионального центра обработки информации.

1. Общие положения

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

1.2. Оператор сканирования соблюдает дисциплину во время работы. Во время работы оператору сканирования запрещается:

- пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- слушать музыку (в том числе в наушниках);
- без особого указания начальника смены менять рабочее место;
- совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности сканирования (качество и скорость сканирования).

2. Оператор сканирования

2.1. Не позднее чем за сутки до экзамена устанавливает для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций 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 произвести 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).

2.6. Регистрация в 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 МАШ). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке.

2.7. В случае возникновения нештатных 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.

Инструкция для верификатора в РЦОИ

Инструкция для верификатора в РЦОИ разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА, в целях разъяснения особенностей функционирования регионального центра обработки информации.

1. Общие положения

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

1.2. Верификатор соблюдает дисциплину во время работы. Во время работы верификаторам запрещается:

- пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- слушать музыку (в том числе в наушниках);
- без особого указания начальника смены менять рабочее место;
- совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

2. Обработка и верификация бланков регистрации и бланков ответов

2.1. Верификатор 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 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.

2.1.3. Вносит исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если

информация в поле бланка противоречит «Перечню допустимых символов», установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в ЗСПД.

2.1.4. Верификатор не имеет право вносить изменения при наличии любых исправлений, внесенных участником в поле ответа бланка.

2.1.5. Верификатор не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ.

2.2. Верификация бланков регистрации:

2.2.1. Верификатор не имеет права исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в РИС.

2.2.2. 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.

2.2.3. Проверяет правильность распознавания меток в данных полях (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:

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

2.3.2. Удаляет недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и недопустимые, и недопустимые для этого поля символы.

2.3.3. Удаляет недопустимые символы, если нет эквивалента ответа участника ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если участник ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ внес ответ, используя только недопустимые символы.

3. Верификация бланка ответов № 2:

3.1. Оператор 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.

3.2. Открывает другой бланк в верифицируемом пакете и копирует в данный бланк соответствующую недостающую информацию при отсутствии на одном (или нескольких) бланках информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ.

3.3. Отправляет пакет старшему верификатору в следующих случаях:

- номер дополнительного бланка № 2 не совпадает со штрихкодом основного бланка № 2 либо отсутствует;
- отсутствует номер варианта.
- в поле «серия и номер документа» не внесены данные о документе, удостоверяющем личность.

Инструкция для координатора станции экспертизы

Инструкция для координатора станции экспертизы разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА, в целях разъяснения особенностей функционирования регионального центра обработки информации.

1. Общие положения

Координатор станции экспертизы 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 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 ФЦТ.

2.3. Обеспечивает процесс просмотра незаполненных участниками ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2).

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.

Инструкция для администраторов проектов РЦОИ

Инструкция для администраторов проектов РЦОИ разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА, в целях разъяснения особенностей функционирования регионального центра обработки информации.

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 ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.

2.3. Обеспечивает передачу информации на бумажных носителях о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и организаторов по аудиториям ППЭ.

2.4. Обеспечивает передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения ГИА, закрывает экзамен на станции управления БД 2017.

2.5. После окончания каждой смены обеспечивает резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.

Инструкция для начальника смены РЦОИ

Инструкция для начальника смены РЦОИ разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА, в целях разъяснения особенностей функционирования регионального центра обработки информации.

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 сканирования, верификаторов, старших верификаторов, координатора 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 сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов 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 нештатных ситуаций.

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

2.5. Контролирует незамедлительный выход из РЦОИ сотрудников, завершивших свою работу.