



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

« 09 » марта 2017 года

№ 588

**Об утверждении Положения по обеспечению
информационной безопасности при использовании
материалов и результатов ЕГЭ
на территории Белгородской области**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» с целью обеспечения надлежащей информационной безопасности при использовании материалов и результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2017 году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение по обеспечению информационной безопасности при использовании материалов и результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ на территории Белгородской области в 2017 году (далее – Положение) (приложение 1).
2. Структурам, привлеченным к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, неукоснительно соблюдать настоящее Положение на территории Белгородской области в 2017 году.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель начальника
департамента – начальник управления
общего, дошкольного и дополнительного
образования департамента образования
Белгородской области**

Е.Тишина

Приложение 1
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 09 » марта 2017 г. № 588

**Положение по обеспечению информационной безопасности при
использовании материалов и результатов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего образования
в форме ЕГЭ на территории Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Информационная безопасность является важной и неотъемлемой частью технологии проведения ЕГЭ и обеспечивается на всех этапах единого государственного экзамена.

1.2. Положение по обеспечению информационной безопасности при использовании материалов и результатов ЕГЭ на территории Белгородской области (далее - Положение) разработано в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа с использованием следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.2. Положение предназначено для практического использования сотрудниками департамента образования Белгородской области, сотрудниками областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования», муниципальными органами управления образования, руководителями пунктов проведения экзаменов Белгородской области по обеспечению информационной безопасности при использовании материалов и результатов ЕГЭ.

2. Информационная безопасность при организации ЕГЭ

2.1. Информационную безопасность при использовании экзаменационных материалов и результатов единого государственного экзамена в Белгородской области обеспечивают департамент образования Белгородской области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - МОУО), региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ).

2.2. Департамент образования Белгородской области:

издает приказ об утверждении состава лиц, ответственных за получение, доставку и хранение экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ в Белгородской области;

утверждает Положение по обеспечению информационной безопасности при использовании экзаменационных материалов и результатов ЕГЭ в Белгородской области.

2.3. МОУО:

обеспечивает установленный порядок приема/передачи и хранения экзаменационных материалов в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ).

2.4. РЦОИ:

обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием/передачу и безопасное хранение экзаменационных материалов и заполненных бланков участников ЕГЭ;

обеспечивает установленный порядок обработки бланков ЕГЭ и передачи данных.

2.5. Материалы и документы единого государственного экзамена являются документами строгой отчетности и хранятся в специально оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.6. Лица, осуществляющие приемку, доставку, передачу и хранение материалов и документов ЕГЭ (далее - ответственные лица), являются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.7. Ответственными лицами являются:

Руководитель РЦОИ;

работник РЦОИ, ответственный за получение, передачу и хранение материалов ЕГЭ (далее - ответственный работник РЦОИ);

член ГЭК Белгородской области;

руководитель ППЭ;

организаторы в ППЭ;

председатель региональной предметной комиссии;

члены предметной комиссии;

председатель конфликтной комиссии;

ответственный секретарь конфликтной комиссии.

3. Приемка и учет экзаменационных материалов

3.1. В Белгородской области ЭМ передаются на склад организации, доставляющей ЭМ в Белгородскую область, или непосредственно в ППЭ силами организации, доставляющей ЭМ в Белгородскую область.

3.2. РЦОИ осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при получении ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена.

3.3. Учет ЭМ осуществляется с использованием специализированных программных средств для приемки и учета ЭМ (далее - станция приемки) и проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

3.4. Для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ и регистрации в региональной информационной системе (далее – РИС) ЭМ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ, станция приемки должна быть установлена в защищённой сети передачи данных (ЗСПД) и удаленно – на складе организации, доставляющей ЭМ в Белгородскую область.

3.5. Для обеспечения корректной работы удаленной станции приемки, а также с целью своевременного обновления информации в РИС необходимо обеспечить не реже, чем один раз в сутки, синхронизацию информации удаленной станции приемки со станцией приемки, которая осуществляет взаимодействие с РИС.

3.6. По результатам регистрации станция приемки формирует акт приемки-передачи ЭМ и предоставляет информацию о комплектности коробок с ЭМ.

3.7. Учет ЭМ осуществляется посредством регистрации идентификационных номеров доставочных упаковок ЭМ на станции приемки или удаленной станции приемки путем сканирования штрихкодов, нанесенных на коробки с ЭМ. В процессе распределения ЭМ при помощи станции приемки (удаленной станции приемки) регистрируется информация о перечне ЭМ, направляемых в каждый конкретный ППЭ для проведения экзамена.

3.8. РЦОИ осуществляет учет полученных ЭМ после проведения экзамена. При этом регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

машиночитаемые формы ППЭ, неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, а также ЭМ, содержащие типографский брак.

Формы ППЭ, кроме машиночитаемых, автоматизировано не регистрируются. Регистрация бланков на станции приемки не является обязательной, это происходит автоматически при регистрации на станции сканирования.

3.9. Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ и является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

3.10. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

3.11. По результатам приемки ЭМ на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ оформляет акт приемки-передачи ЭМ. При этом приемка ЭМ от члена ГЭК (или сотрудника организации, доставляющей ЭМ в Белгородскую область) проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи, составляемому на основании машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ.

3.12. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

4. Обеспечение информационной безопасности при передаче экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ

4.1. Член ГЭК лично доставляет экзаменационные материалы в ППЭ и передает их руководителю ППЭ по акту приемки-передачи (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется специализированной организацией - перевозчиком ЭМ).

4.2. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности в процессе хранения экзаменационных материалов в ППЭ до начала проведения экзамена.

4.3. Хранение экзаменационных материалов должно исключать возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

4.4. Руководитель ППЭ за 15 минут до начала экзамена передает ответственному организатору в аудитории необходимое количество доставочных пакетов. После передачи экзаменационных материалов ответственность за обеспечение информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами до момента окончания экзамена и их обратной передачи руководителю пункта проведения экзамена возлагается на организаторов в аудитории.

4.5. Передача экзаменационных материалов ответственными лицами на всех этапах осуществляется с составлением актов приемки-передачи в двух экземплярах, в которых указываются:

- дата и время передачи;
- количество переданных доставочных пакетов.

4.6. При обнаружении нарушения целостности упаковки доставочных пакетов принимающая сторона составляет служебную записку, в которой

отражается факт обнаружения повреждения упаковки с номерами доставочных пакетов.

4.7. Доставочные пакеты с нарушенной упаковкой не могут быть использованы при проведении ЕГЭ.

5. Обеспечение информационной безопасности при передаче заполненных бланков после проведения ЕГЭ

5.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от ИК участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-02;

форму ППЭ 05-01;

«Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

служебные записки (при наличии).

В случае печати КИМ в ППЭ дополнительно получить:

пакет с CD-диском (CD-дисками) с электронными КИМ,

форму ППЭ-23 «Протокол печати КИМ в аудитории».

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ);

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена,

запечатанные возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

неиспользованные ИК;

испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

форму 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

служебные записки (при наличии).

5.2. Руководитель ППЭ должен заполнить формы:

ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»,

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

5.3. Руководитель ППЭ должен принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

5.4. Руководитель ППЭ должен присутствовать при упаковке членами ГЭК в отдельные спецпакеты ЭМ:

возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ;

заполненные формы ППЭ (кроме формы ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ», которая в тот же день передается членом ГЭК в ГЭК);

служебные записки (при наличии);

КИМ, вложенные обратно в ИК участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

неиспользованные ИК;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

иные материалы, перечисленные в пункте 5.1.

5.5. Руководитель ППЭ должен после завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено

последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

5.6. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

6. Обеспечение информационной безопасности при обработке бланков ЕГЭ

6.1. РЦОИ осуществляет первичную обработку бланков участников ЕГЭ.

6.2. Первичная обработка бланков производится работниками, прошедшими обучение технологии обработки и инструктаж по информационной безопасности, с использованием специальных аппаратно-программных средств.

6.3. Работники, привлекаемые РЦОИ к обработке бланков (операторы сканирования, верификации), проходят инструктаж по информационной безопасности. Лица, не прошедшие инструктаж по информационной безопасности, не допускаются к обработке бланков ЕГЭ.

6.4. Вынос экзаменационных материалов из помещений, в которых проводится обработка бланков, категорически запрещен, кроме случаев передачи по акту приемки-передачи председателю предметной комиссии рабочих комплектов для проверки экспертами бланков ответов №2.

6.5. Изображения бланков обрабатываются с использованием специальных аппаратно-программных средств и процедур. Для этой цели используется унифицированное оборудование, предназначенное для автоматизированной обработки экзаменационных бланков, включая высокоскоростной сканер.

6.6. Руководитель РЦОИ назначает для каждой смены из числа работников РЦОИ ответственного за обработку бланков ЕГЭ и администратора станции экспертизы.

6.7. После окончания смены работник РЦОИ, ответственный за обработку бланков ЕГЭ, осуществляет запись электронных файлов с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ на внешние носители и обеспечивает хранение указанных носителей в выделенных местах и помещениях РЦОИ.

7. Обеспечение информационной безопасности при организации работы региональных предметных комиссий

7.1. Региональные предметные комиссии размещаются в здании в специально выделенных помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

7.2. Председатель и эксперты предметных комиссий по общеобразовательному предмету проходят обучение технологии проверки ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом и инструктаж по информационной безопасности до проведения ЕГЭ.

7.3. Председатель предметной комиссии обеспечивает процедуру проверки бланков ответов № 2 и оформление бланков-протоколов, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ЕГЭ и конфиденциальность работы комиссии.

7.4. Руководитель РЦОИ лично получает критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и дает указание администратору станции экспертизы о подготовке рабочих комплектов для предметной комиссии.

7.5. Администратор станции экспертизы передает председателю предметной комиссии сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами бланков ответов № 2, получает от председателя предметной комиссии результаты проверки бланков, обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов и хранение бланков-копий и бланков-протоколов до передачи их на хранение в архив РЦОИ.

7.6. Факт передачи рабочих комплектов и результатов проверки оформляется актом приемки-передачи, которые подписываются передающей и принимающей сторонами.

8. Обеспечение информационной безопасности при обработке апелляций о несогласии с выставленными баллами

8.1. Ответственный секретарь КК передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

8.3. Апелляционный комплект документов содержит:

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

распечатанные изображения 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;

распечатанные бланки 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;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом и в случае необходимости запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33).

8.4. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК по акту приема-передачи.

8.5. В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции), в которое вносятся все изменения, принятые решением КК, и которое подписывается председателем КК и членами КК. Информация, внесенная в Приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

8.6. В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

8.7. Оформленный протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и Приложения к нему (в случае заполнения) в течение одного календарного дня председатель КК передает руководителю РЦОИ по акту приема-передачи. Руководитель РЦОИ направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

8.8. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

9. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ЕГЭ

9.1. Работник РЦОИ, ответственный за передачу данных, после окончания ЕГЭ по общеобразовательному предмету передает в ФГБУ «ФЦТ» (далее – ФЦТ) результаты обработки всех бланков ЕГЭ (в том числе бланков-протоколов экспертов).

9.2. Передача данных в ФЦТ осуществляется с помощью специального программного обеспечения, предоставляемого ФЦТ.

9.3. Сформированные протоколы с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету распечатываются в РЦОИ и после их утверждения председателем ГЭК передаются в муниципальные органы управления образованием Белгородской области.

9.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ при проведении ЕГЭ.

10. Обеспечение информационной безопасности при хранении и уничтожении материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ

10.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ЕГЭ, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчетности ЕГЭ, в установленном порядке подлежат уничтожению.

10.2. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ в практических целях не допускается.