

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

Ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО»
С.Ю. Тренихина
(подпись) (инициалы, фамилия)

«24» _____ 2023



**Положение об отделе технологического сопровождения
государственной итоговой аттестации**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела технологического сопровождения государственного итогового экзамена (далее – ГИА) (далее – отдел) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - Институт) и разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.2. Отдел является структурным подразделением Регионального центра обработки информации и оценки качества образования (далее – РЦОИиОКО) Института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору РЦОИиОКО. Руководит деятельностью отдела заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, Положением о региональной системе оценки качества образования Свердловской области, актами министерств и ведомств, регулиующими отношения в сфере образования, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность в рамках РЦОИиОКО во взаимодействии со структурными подразделениями Института, муниципальными органами управления образованием, методическими службами, образовательными организациями и общественными объединениями.

II. Цели и задачи отдела

2.1. Целью отдела является технологическое сопровождение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по основным общеобразовательным программам основного общего, среднего общего образования (далее – ГИА) в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- технологическое и информационное взаимодействие с ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);
- обеспечение деятельности по формированию региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее – РИС), а также взаимодействию с федеральной информационной системой (далее – ФИС) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
- обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
- обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
- технологическое и информационное взаимодействие с местами регистрации участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ;
- технико-технологическое взаимодействие с образовательными организациями Свердловской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования на муниципальном уровне, пунктами проведения экзаменов, пунктами первичной обработки информации.

III. Функции отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. **В период подготовки ГИА:**

3.1.1.1. Технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ.

3.1.1.2. Обеспечение деятельности по эксплуатации и функционированию РИС, взаимодействия РИС и ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения РИС.

3.1.1.3. Обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС.

3.1.1.4. Обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС.

3.1.1.5. Мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных сведений в РИС.

3.1.1.6. Осуществление информационного обмена при взаимодействии РИС и ФИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ЕГЭ и образов бланков ЕГЭ для ознакомления по решению государственной экзаменационной комиссии Свердловской области (далее – ГЭК) участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через защищенную сеть передачи данных (ЗСПД) (в соответствии с требованиями законодательства РФ в области защиты персональных данных).

3.1.1.7. Обеспечение работоспособности защищенных каналов связи (в т.ч., каналов связи для взаимодействия ФИС и РИС).

3.1.1.8. Обеспечение мер по защите информации и информационной безопасности при осуществлении функций РЦОИиОКО.

3.1.1.9. Обеспечение условий, связанных с подготовкой, проведением ГИА и первичной обработкой результатов ГИА.

3.1.1.10. Подготовку лиц, привлекаемых к работе в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, местах печати и сканирования экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

3.1.2. **В период проведения ГИА:**

3.1.2.1. Технологическое взаимодействие с ППЭ.

3.1.2.2. Технологическое обеспечение работы региональных предметных комиссий и региональной конфликтной комиссии.

3.1.2.3. Автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ (по решению ГЭК).

3.1.2.4 Обработку итогового сочинения (изложения), экзаменационных работ участников ЕГЭ при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи программного обеспечения (далее – ПО), разработанному ФЦТ.

3.1.2.5 Учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участников с экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ.

3.1.2.6 Получение из ППЭ электронных образов бланков участников экзаменов, экзаменационных материалов, осуществление первичной обработки бланков участников экзаменов.

3.1.2.7 Обработку протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ после заполнения их Региональными предметными комиссиями.

3.1.2.8 Обработку результатов участников ЕГЭ (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ЕГЭ по решению КК и ГЭК).

3.1.2.9 Обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

3.1.2.10 Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ.

3.1.2.11 Приём результатов ЕГЭ от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ.

3.1.2.12 Передачу в ГЭК данных о результатах ЕГЭ по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в т.ч. получение от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ.

3.1.2.13 Передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

- 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) (формы 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;

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

3.1.2.14. Осуществление всех работ, связанных с защищенными внешними носителями с записанными ключами шифрования для членов ГЭК и работников РЦОИиОКО;

3.1.2.15. Получение экзаменационных работ ГИА по образовательным программам основного общего образования, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки в соответствии со схемой доставки ЭМ, утверждаемой Министерством ежегодно.

3.2. Отдел участвует:

3.2.1 В обеспечении условий, связанных с подготовкой, проведением и обработкой результатов массовых тестирований, различных диагностических, оценочных исследований в области оценки качества образования.

3.2.2 Реализации всех функций РЦОИ, связанных с подготовкой, проведением и обработкой результатов ГИА, организацией комплектования, приема, хранения, уничтожения ЭМ регулируется отдельными нормативными правовыми актами

Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по контролю и надзору с сфере образования (Рособрнадзор), Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области, Института в период ГИА.

3.2.3 В осуществлении консультационного, информационного, методического, технико-технологического обеспечения процессов ГИА, различных оценочных процедур, иных работах, связанных с подготовкой, проведением, анализом ГИА.

3.2.4 В информационно-технологическом взаимодействии с местами регистрации участников ЕГЭ на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

3.2.5 В подготовке статистической информации о результатах ГИА, результатах итогового сочинения (изложения), о результатах исследований по оценке качества подготовки обучающихся по запросам, оформленным в установленной форме.

IV. Права отдела

4.1. Отдел в лице заведующего для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1.1. Получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от руководства Института, структурных подразделений Института, иных организаций.

4.1.2. Вносить предложения руководству по вопросам повышения эффективности деятельности Института.

4.1.3. Вносить предложения руководству по изменению и дополнению Положения о РЦОИиОКО, должностных инструкций работников отдела.

4.1.4. Привлекать в установленном порядке по согласованию с руководством Института к участию в работе отдела работников других структурных подразделений Института, иных организаций.

4.1.5. Принимать участие в заседаниях научно-методического, экспертного советов Института, совещаниях при ректоре по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников отдела.

4.1.6. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области.


V. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел целей, задач и функций несет заведующий отделом.

5.2. Работники отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Разработано:

Директор



С.В. Алейникова «24» мая 2023 г.

Согласовано:

Проректор



М. Л. Жигулина «24» мая 2023 г.

Специалист по кадрам



Е.С. Булдакова «24» мая 2023 г.

Заведующий
юридическим отделом



А.В. Черноуцан «24» мая 2023 г.

ГАОУ ДПО СО «ИРО»