

Белгородская область
Управление образования администрации
Красногвардейского района

ПРИКАЗ

«05» февраля 2013 г.

№ 55

**О Положении по обеспечению
информационной безопасности при
использовании материалов и результатов
ЕГЭ на территории Белгородской области
в 2013 году**

На основании приказа департамента образования Белгородской области от 01 февраля 2013 года № 293 «Об утверждении Положения по обеспечению информационной безопасности при использовании материалов и результатов ЕГЭ территории Белгородской области в 2013 году» в целях обеспечения надлежащей информационной безопасности при использовании материалов и результатов единого государственного экзамена на территории Красногвардейского района **приказываю:**

1. Довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений Положение по обеспечению информационной безопасности при использовании материалов и результатов единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2013 году (приложение №1).

2. Ответственным лицам, привлеченным к проведению единого государственного экзамена, соблюдать Положение по обеспечению информационной безопасности при использовании материалов и результатов единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2013 году (приложение №1).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Ульяненко Е.Н.

Начальник управления образования



В. Дубенцев

**Положение
по обеспечению информационной безопасности при использовании
материалов и результатов ЕГЭ на территории
Белгородской области в 2013 году**

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 в 2013 году (далее - Положение) разработано на основе Порядка проведения единого государственного экзамена, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2012 года, регистрационный № 23065), методических рекомендаций Росособнадзора в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа.

1.3. Положение предназначено для практического использования специалистами департамента образования Белгородской области, сотрудниками регионального центра обработки информации 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 областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (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 порядок 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 металлических шкафах, 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:

- работник РЦОИ, ответственный за получение, передачу и хранение материалов ЕГЭ (далее – ответственный работник РЦОИ);
- уполномоченный представитель ГЭК Белгородской области;
- руководитель ППЭ;
- председатель региональной предметной комиссии;
- ответственный секретарь конфликтной комиссии.

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

3.1. Специалист РЦОИ, ответственный за прием/передачу и хранение экзаменационных материалов ЕГЭ осуществляет приемку экзаменационных материалов из ФГБУ «Федеральный центр тестирования» с применением станции приемки.

3.2. Полученные экзаменационные материалы до проведения ЕГЭ хранятся в помещении РЦОИ, доступ к которому имеет только специалист, ответственный за хранение экзаменационных материалов.

3.3. Специалист РЦОИ, ответственный за прием/передачу и хранение экзаменационных материалов ЕГЭ, при их выдаче уполномоченному представителю Государственной экзаменационной комиссии Белгородской области (далее – ГЭК) оформляет акты приемки-передачи (ППЭ - 14-01).

3.4. Дальнейшая передача экзаменационных материалов для проведения экзаменов и обеспечение информационной безопасности осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по проведению ЕГЭ, разработанными уполномоченной организацией Рособнадзора. Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена запрещено.

3.5. При использовании бланочной технологии проведения ЕГЭ:

3.5.1. Уполномоченный представитель ГЭК лично доставляет экзаменационные материалы в ППЭ и передает их руководителю ППЭ по акту приемки-передачи (ППЭ-14-01).

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

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

3.5.3. Руководитель ППЭ за 15 минут до начала экзамена передает ответственному организатору в аудитории необходимое количество доставочных пакетов.

3.5.4. 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.

3.5.5. При обнаружении нарушения целостности упаковки доставочных пакетов принимающая сторона составляет служебную записку, в которой отражается факт обнаружения повреждения упаковки с номерами доставочных пакетов.

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

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

4.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан в

течение 45 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

– запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

– пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющие брак, некомплектность или испорченными ЭМ, не использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК);

– протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01);

– ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05 –02).

4.2. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ сформировывает и передает уполномоченному ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы (форма ППЭ-14 – 01).

4.3. В течение календарных суток после окончания экзамена по каждому предмету уполномоченный ГЭК лично осуществляет доставку доставочных пакетов с экзаменационными материалами в РЦОИ.

4.4. Приемка использованных экзаменационных материалов от уполномоченного ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи, составляемому на основании машиночитаемой формы ППЭ-13-02.

4.5. Вскрытие возвратных доставочных пакетов с заполненными бланками ЕГЭ и первичная обработка бланков ЕГЭ осуществляется в помещениях, доступ посторонних лиц к которым исключен.

4.6. Работник РЦОИ, ответственный за приемку экзаменационных материалов, пересчитывает количество возвратных доставочных пакетов с экзаменационными бланками, проверяет целостность упаковки, вскрывает возвратные доставочные пакеты, пересчитывает бланки ЕГЭ и передает их работнику РЦОИ, ответственному за обработку бланков ЕГЭ.

5. Обеспечение информационной безопасности при обработке бланков ЕГЭ

5.1. РЦОИ осуществляет первичную обработку бланков участников ЕГЭ.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

6. Обеспечение информационной безопасности при организации работы региональных предметных комиссий

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Руководитель РЦОИ лично получает критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом на сайте технической поддержки ФЦТ и дает указание администратору станции экспертизы о подготовке рабочих комплектов для предметной комиссии.

6.5. 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.

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

7. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ЕГЭ

7.1. Информационная безопасность «Автоматизированная информационная система персональных данных ЕГЭ» специальная К 2, «1 Д» класса защищенности от НСД подтверждена аттестатом соответствия требованиям по информационной безопасности, выданным 11 декабря 2009 года № 023- 09/К.

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

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

7.4. Протоколы с результатами участников ЕГЭ размещаются на файл-сервер ФЦТ в виде текстовых файлов в соответствующую папку с авторизованным доступом только для РЦОИ Белгородской области.

7.5. Приведение полученных файлов в вид протоколов осуществляется РЦОИ с помощью специальной программы ФЦТ, поставляемой в РЦОИ.

7.6. Сформированные протоколы с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету распечатываются в РЦОИ и после их утверждения ГЭК передаются в муниципальные образования Белгородской области.

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

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

8.1. 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.

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