



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 мая 2024 года

№ *55-605-лр*

Иркутск

Об организации приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп:

1. Утвердить:

1) инструкцию о порядке приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению 1;

2) транспортную схему доставки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению 2.

2. Отделу оценки качества образования и организации государственной итоговой аттестации министерства образования Иркутской области (Т.Н. Данилова) довести настоящее распоряжение до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования.

3. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования:

1) руководствоваться настоящей Инструкцией о порядке приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

2) довести настоящее распоряжение до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр образования
Иркутской области



М.А. Парфенов

Приложение 1

к распоряжению министерства
образования Иркутской области
от 20.05.2024 года № 55-605-ур

Инструкция

о порядке приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Настоящая Инструкция определяет порядок приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

Инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, методических материалов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), нормативных правовых актов министерства образования Иркутской области.

2. Инструкция устанавливает порядок взаимодействия и ответственность лиц, участвующих в процессе приёма-передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА.

3. К материалам и документам ГИА относятся:

– экзаменационные материалы (далее – ЭМ) для проведения ГИА в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), включающие контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) на различных носителях (бумажных, электронных, включая файлы с аудированием по иностранным языкам, аудиофайлы с текстом изложения по русскому языку, файлы для выполнения отдельных заданий ОГЭ по информатике), бланки регистрации и бланки ответов (бумажный, электронный носитель), аудиофайлы с записью устных ответов по иностранным языкам, с записью устных ответов ГВЭ, файлы с ответами ЕГЭ по информатике в компьютерной форме (далее – КЕГЭ), файлы с ответами ОГЭ по информатике;

– использованные черновики, использованные черновики КЕГЭ;

– документы о проведении экзамена в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ): формы ППЭ (протоколы проведения экзамена в ППЭ и аудиториях, акты приёма-передачи материалов, ведомости, отчеты членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), акты общественного наблюдения, списки автоматизированного распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям), служебные записки, акты о нарушениях проведения экзамена в ППЭ, акты о досрочном завершении экзамена и другие;

- критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом ЕГЭ и ОГЭ, критерии оценивания экзаменационных работ ГВЭ (далее – критерии);

- материалы проверки ответов участников экзамена: копии бланков ответов участников экзамена на задания с развернутым ответом ЕГЭ и ОГЭ; бланки протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом; бланки протоколов проверки экспертами заданий с устным ответом, копии бланков ответов ГВЭ, бланки протоколов проверки экспертами экзаменационных работ ГВЭ (далее – комплекты экспертов);

- апелляционные материалы: апелляции и апелляционные комплекты, журналы регистрации апелляций, заключения комиссий о результатах служебных расследований апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА, заключения экспертов предметных комиссий о правильности оценивания ответов ГВЭ, развернутых ответов ОГЭ, ЕГЭ, устных ответов ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, участников подавших апелляцию о несогласии с выставленными баллами, и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, за задания ГВЭ, протоколы заседаний апелляционных комиссий (далее – АК), письменные заявления участников экзамена об отзыве апелляции;

- оригиналы протоколов государственных экзаменационных комиссий.

4. Экзаменационные материалы, материалы проверки ответов участников экзамена, апелляционные материалы, указанные в пункте 3 настоящей Инструкции, содержат информацию ограниченного доступа, хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Лица, имеющие доступ к материалам ГИА, содержащим информацию ограниченного доступа, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Приём-передача ЭМ ЕГЭ.

5.1. В ППЭ, использующих технологию печати ЭМ в аудиториях ППЭ, ЭМ поступают по сети «Интернет» и доступны для скачивания в личном кабинете ППЭ.

Интернет-пакеты с ЭМ доступны для скачивания за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода.

На каждую дату экзамена для каждого предмета предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам, файлы для станций устных ответов и КЕГЭ).

Доступные для скачивания интернет-пакеты скачиваются и сохраняются в обязательном порядке на основной и резервный флеш-накопители. Флеш-накопители (основной и резервный) с ЭМ до и после использования по назначению хранятся в сейфе Штаба ППЭ. Хранение обеспечивается руководителем ППЭ с использованием мер информационной безопасности.

Для упаковки КИМ, бланков ответов, испорченных и бракованных ЭМ после проведения экзамена, используются возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) и сейф-пакеты с логотипом ЕГЭ. Комплектация необходимого количества ВДП и сейф-пакетов для каждого ППЭ осуществляется региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ). Допускается использовать для упаковки сейф-пакеты с логотипом ЕГЭ предыдущих лет.

Получение ВДП и сейф-пакетов в РЦОИ для каждого ППЭ обеспечивается органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – ОМСУ) заблаговременно до начала соответствующего периода проведения ЕГЭ.

5.2. В ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, а также в ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, могут использоваться ЭМ на бумажных носителях (далее – бумажная технология), в том числе ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

ЭМ на бумажных носителях поступают на склад организации, осуществляющей доставку ЭМ (далее - Перевозчик) не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

РЦОИ принимает ЭМ и обеспечивает их распределение по ППЭ в предоставленных Перевозчиком помещениях.

Распределение ЭМ по ППЭ осуществляют ответственные сотрудники РЦОИ, назначенные правовым актом министерства образования Иркутской области. Сотрудники РЦОИ распределяют ЭМ и упаковывают их в специализированные пластиковые сейф-пакеты с логотипом ЕГЭ. Допускается использовать для упаковки пакеты с логотипом ЕГЭ предыдущих лет. На сейф-пакете размещается адресная бирка с информацией о ППЭ, экзамене, количестве ЭМ, члене ГЭК, ответственном за получение ЭМ.

Министерство образования Иркутской области назначает членов ГЭК, ответственных за получение ЭМ у Перевозчика для ППЭ, работающих по бумажной технологии.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день экзамена, начиная с 00 часов 00 минут.

Члены ГЭК в соответствии с утверждённым графиком прибывают на региональный склад Перевозчика для получения ЭМ для ППЭ.

График получения ЭМ у Перевозчика утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области.

Член ГЭК, ответственный за получение ЭМ, при получении материалов у Перевозчика проводит пересчет и визуальный осмотр сейф-пакетов с ЭМ и адресного ярлыка. Факт получения ЭМ член ГЭК подтверждает подписью в реестре о передаче материалов.

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена и передаются руководителю ППЭ по Акту приёмки-передачи.

5.3. За день до проведения экзамена РЦОИ передает в ППЭ через личный кабинет ППЭ на федеральном портале (lk-ppr.rustest.ru) в зашифрованном виде файлы с автоматизированным распределением участников ЕГЭ и организаторов в аудитории.

На этапе технической подготовки ППЭ к экзамену в штабе ППЭ осуществляется печать дополнительных бланков ответов №2 (далее – ДБО №2). Бракованные и испорченные ДБО №2 уничтожаются в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, о чем руководителем ППЭ составляется свободной форме указанием количества уничтоженных ДБО №2.

В день экзамена не ранее 7 часов 30 минут руководитель ППЭ получает пароль для расшифровки файла с автоматизированным распределением участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (ppr.coko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль для расшифровки файлов передается через чат взаимодействия РЦОИ и ППЭ.

Для ППЭ, использующих бумажную технологию, автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ доставляется в сейф-пакетах с ЭМ.

Не позднее 7 часов 45 минут в день проведения экзамена руководитель ППЭ, в присутствии члена ГЭК, организует в штабе ППЭ расшифровку и распечатку автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов в аудитории.

При проведении инструктажа работников ППЭ руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам в аудитории вместе с формами ППЭ ВДП, калибровочный лист, ДБО №2 по формам ППЭ-14-02(-У, К), ППЭ-14-04.

В ППЭ, использующих бумажную технологию, руководитель ППЭ не позднее 9 часов 45 минут выдает ответственному организатору спецпакет с индивидуальными комплектами (далее – ИК), ВДП, ДБО №2, формы ППЭ.

После завершения экзамена в аудитории организаторы пересчитывают все типы бланков ЕГЭ и осуществляет их сканирование (за исключением устного экзамена по иностранным языкам и экзамена с использованием бумажной технологии). После завершения сканирования ЭМ упаковываются в отдельные ВДП, а именно:

- 1 ВДП – бланки участников экзамена;
- 1 ВДП – бракованные и испорченные ИК (при наличии);
- 1 ВДП – использованные КИМ (возможно использовать более 1 ВДП при наличии в аудитории большого количества участников).

После завершения устного экзамена по иностранным языкам в аудитории проведения организатор упаковывает бланки в ВДП и передает их для дальнейшего сканирования в Штабе руководителю ППЭ.

При использовании бумажной технологии организатор упаковывает бланки, использованные КИМ, испорченные или бракованные ИК в отдельные ВДП, и вместе с другими материалами передает их руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ.

Руководитель ППЭ принимает от ответственного организатора ЭМ по формам ППЭ 13-02-МАШ (-У, К), ППЭ 14-02 (У, К), ППЭ 14-04 за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После сканирования всех ЭМ в аудиториях/штабе и приёмки их в РЦОИ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывает ВДП с оригиналами бланков участников ЕГЭ в сейф-пакеты. Далее сейф-пакеты с бланками, формы ППЭ, КИМ, испорченные (бракованные) ИК, использованные черновики (черновики КЕГЭ) член ГЭК передает на ответственное хранение по Акту приёмки-передачи ЭМ (ППЭ-14-01 (-У, К)) руководителю образовательной организации, на базе которого организован ППЭ. Для хранения ЭМ в образовательной организации выделяется отдельное помещение ограниченного доступа.

При использовании ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, член ГЭК в ППЭ, совместно с руководителем ППЭ, заполняет формы, упаковывает экзаменационные работы, использованные и неиспользованные ИК в сейф-пакеты и доставляет их в РЦОИ в день проведения экзамена согласно транспортной схеме доставки материалов ГИА из муниципальных образований Иркутской области в РЦОИ.

Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца со дня завершения соответствующего периода проведения экзаменов, после чего уничтожаются руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

Неиспользованные ДБО №2 после завершения соответствующего периода сдачи экзаменов вместе с другими экзаменационными материалами передаются в РЦОИ.

Передача ЭМ (бланки участников экзаменов, использованные КИМ, испорченные, (бракованные) ИК, формы ППЭ) на хранение в РЦОИ осуществляется поэтапно в течение всего периода проведения ГИА до начала работы апелляционной комиссии по соответствующему предмету. ЭМ в РЦОИ доставляют члены ГЭК или муниципальный координатор ГИА-11. Дата и время доставки согласуется с РЦОИ заблаговременно.

Вскрытие доставочных сейф-пакетов, учет ЭМ осуществляется в РЦОИ в присутствии члена ГЭК/муниципального координатора ГИА-11.

Член ГЭК/муниципальный координатор ГИА-11 несет ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ: сейф-пакетов с возвратными доставочными пакетами (содержащими оригиналы бланков участников ЕГЭ), ВДП с КИМ, испорченными (бракованными) ИК, форм ППЭ.

6. Приём-передача ЭМ ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГВЭ-11):

КИМ для проведения ГВЭ-11 поступают в РЦОИ от уполномоченной организации федерального уровня в электронном виде по защищенным каналам связи.

РЦОИ по ЗКС передает в ППОИ КИМ и файлы с автоматизированным распределением участников ГВЭ и организаторов по аудиториям ППЭ в

зашифрованном виде, файлы с бланками ГВЭ, формы ППЭ не ранее чем за 2 рабочих дня до начала экзамена. Член ГЭК получает в ППОИ материалы ГВЭ-11 и передает их в ППЭ на электронном носителе.

Руководитель ППЭ организует печать бланков ГВЭ-11 не позднее чем за 1 календарный день до экзамена и распределяет их по аудиториям по количеству запланированных участников ГВЭ.

В день экзамена не позднее 7 часов 30 минут член ГЭК получает пароль расшифровки КИМ и автоматизированного распределения участников ГВЭ и организаторов по аудиториям в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.coko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль для расшифровки файлов передается через чат взаимодействия с РЦОИ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации тиражирование и упаковка ЭМ по решению ОМСУ осуществляется в день экзамена в ППОИ или в Штабе ППЭ, расположенного в образовательной организации (ППЭ определяет ОМСУ). Пароль для расшифровки КИМ ППОИ получает по защищенному каналу связи не позднее 7 часов 30 минут в день проведения экзамена. Упакованные ЭМ руководитель ППОИ или уполномоченное им лицо (при печати ЭМ в штабе ППЭ член ГЭК в ППЭ) передает по акту приема-передачи (Приложение 4) члену ГЭК ППЭ на дому, в медицинской организации, который доставляет их в ППЭ на дому, в медицинской организации. При наличии технических возможностей тиражирование ЭМ возможно непосредственно в ППЭ.

Для ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, тиражирование и упаковка экзаменационных материалов ГВЭ осуществляется в день экзамена в ППОИ муниципального образования, на подведомственной территории которых находятся данные ППЭ, или в штабе ППЭ, расположенного в образовательной организации. ППЭ определяет ОМСУ. Пароль для расшифровки КИМ ППОИ получает по защищенному каналу связи не позднее 7 часов 30 минут в день проведения экзамена. Упакованные ЭМ руководитель ППОИ или уполномоченное им лицо (при печати ЭМ в штабе ППЭ член ГЭК в ППЭ) передает по акту приема-передачи (Приложение 4) члену ГЭК ППЭ, организованного в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа, учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, который доставляет их в ППЭ.

После завершения экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает экзаменационные работы участников ГВЭ. ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ.

В случае отсутствия возможности доставки в тот же день ЭМ ГВЭ-11 членом ГЭК в РЦОИ, в Штабе ППЭ выполняется сканирование всех ЭМ ГВЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). Сканированные изображения ЭМ записываются на внешний носитель и вместе с оригиналами работ доставляются членом ГЭК в ППОИ, для дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи.

Оригиналы экзаменационных работ и формы ППЭ упаковываются в один сейф-пакет и передаются в ППОИ по Акту приемки-передачи ЭМ (Приложение 1 к инструкции).

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации, ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, сканирование ЭМ осуществляется в РЦОИ или ППОИ, куда ЭМ в тот же день доставляются в упакованном и запечатанном виде членами ГЭК.

Оригиналы экзаменационных работ ГВЭ хранятся в ППОИ до завершения соответствующего периода проведения экзаменов, после чего в течение 2 недель ОМСУ обеспечивает их передачу на хранение в РЦОИ. Передача материалов в РЦОИ может быть осуществлена ранее указанного срока. Ответственность за хранение экзаменационных работ в ППОИ несет руководитель ОМСУ. Материалы в РЦОИ доставляют члены ГЭК или муниципальные координаторы ГИА-11. ОМСУ согласует с РЦОИ дату передачи ЭМ.

Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца, в течение месяца со дня завершения соответствующего периода проведения экзаменов, после чего уничтожаются. КИМ ГВЭ хранятся в ППЭ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по истечении срока уничтожаются.

7. Приём-передача ЭМ ОГЭ.

ЭМ для проведения ОГЭ поступают в РЦОИ от уполномоченной организации федерального уровня в электронном виде по защищенным каналам связи.

РЦОИ не ранее чем за 2 рабочих дня до начала экзамена размещает для скачивания на технологическом портале (ftp-сервере) для каждого ППЭ электронную версию ЭМ ОГЭ, файлы с автоматизированным распределением участников и организаторов ППЭ по аудиториям в зашифрованном виде.

В день проведения экзамена не ранее 7 часов 00 минут член ГЭК получает пароль расшифровки КИМ и автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.coiko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль расшифровки КИМ передается муниципальному координатору ГИА-9 через чат взаимодействия с РЦОИ, координатор передает пароль членам ГЭК, назначенным в ППЭ на экзамен.

Для проведения экзамена по иностранным языкам в устной форме в день экзамена на портале pre.coiko38.ru после 9 часов 30 минут скачивается ключ расшифровки электронного КИМ. В случае возникновения технических проблем пароль для расшифровки электронного КИМ передается муниципальному координатору ГИА-9 через чат взаимодействия с РЦОИ, координатор передает пароль членам ГЭК, назначенным в ППЭ на экзамен.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ в штабе ППЭ, оборудованном средствами видеонаблюдения.