



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 февраля 2024 г. № 236

г. Архангельск

Об утверждении Порядка организации приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Архангельской области

В соответствии с пунктом 26 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2024 г. № 232/551, подпунктом 28 пункта 8 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 г. № 120-пп, в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Архангельской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Архангельской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Архангельской области от 19 февраля 2019 г. № 273 «Об утверждении Порядка организации приема, передачи, тиражирования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации и образовательным программам основного общего образования в Архангельской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

О.В. Русинов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования Архангельской области
«14» февраля 2024 г. № 236

ПОРЯДОК
организации приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи,
хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных
документов государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования в Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Порядок организации приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Архангельской области в формах основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена (далее соответственно – Порядок, ЭМ, ГИА-9, ОГЭ, ГВЭ) разработан с целью обеспечения информационной безопасности при приеме, учете, тиражировании, комплектовании, передаче, хранении и уничтожении ЭМ и иных документов ГИА-9, организации соответствующего учета и отчетности.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями:
Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА-9);

Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Рособнадзора от 11 августа 2022 года № 871;
инструктивно-методических материалов, регламентирующих порядок использования и хранения ЭМ.

1.3. Порядок регламентирует организационные и технологические мероприятия приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения ЭМ и иных документов ГИА-9 на территории

Архангельской области и содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с процедурами проведения ГИА-9.

1.4. Порядок устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения ЭМ и иных документов ГИА-9:

министерства образования Архангельской области (далее – министерство);

государственной экзаменационной комиссии Архангельской области для проведения ГИА-9 (далее – ГЭК);

регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ);

образовательных организаций, обеспечивающих хранение и уничтожение ЭМ, иных документов ГИА-9 (далее – места хранения);

пунктов первичной обработки информации (далее – ППОИ).

1.5. К ЭМ ОГЭ относятся:

1.5.1. контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ), на бумажных носителях в упаковке или в электронном виде;

1.5.2. комплекты бланков на бумажных носителях в упаковке или в электронном виде.

1.6. К ЭМ ГВЭ относятся:

1.6.1. КИМ ГВЭ на бумажных носителях в упаковке или в электронном виде;

1.6.2. комплекты бланков на бумажных носителях в упаковке или в электронном виде.

1.7. К иным документам ГИА-9 относят:

формы ППЭ в соответствии с инструктивно-методическими материалами;

формы РЦОИ;

черновики;

акты, журналы приема-передачи ЭМ, иные материалы ГИА-9.

1.8. С целью обеспечения сохранности и информационной безопасности ЭМ ГИА-9 министерством определяется:

перечень сотрудников, ответственных за получение, тиражирование, комплектование, передачу, хранение и уничтожение ЭМ, иных документов ГИА-9;

перечень мест хранения, уничтожения ЭМ, иных документов ГИА-9;
по согласованию с председателем ГЭК – перечень ППЭ, работающих по технологии «печать ЭМ в ППЭ», «сканирование ЭМ в ППЭ»;
схему работы с ЭМ, иными документами ГИА-9.

1.9. Хранение ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9 осуществляется в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов (отдельное помещение или отдельный шкаф, который должен быть опечатан).

1.10. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и иными документами ГИА-9, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ГИА-9.

II. Доставка ЭМ ГИА-9 до субъекта, организация тиражирования, комплектования и доставки ЭМ ГИА-9 до ППЭ

2.1. КИМ ГИА-9, входящие в состав ЭМ ГИА-9, по всем учебным предметам ГИА-9 формируются с помощью открытого банка заданий в соответствии со спецификациями по соответствующим учебным предметам, разработанными федеральным государственным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений».

2.2. ЭМ ГИА-9 по всем учебным предметам передаются в РЦОИ в рамках исполнения договора с поставщиком специализированного программного обеспечения для проведения ГИА-9 в Архангельской области с соблюдением мер информационной безопасности.

2.3. Тиражирование ЭМ ГИА-9 производится с соблюдением мер информационной безопасности в:

РЦОИ;

ППЭ ГИА-9;

ППОИ (только в случае тиражирования ЭМ ГВЭ).

2.4. Тиражирование ЭМ ГИА-9 в РЦОИ осуществляется заблаговременно:

на бумажном носителе;

в электронном виде.

2.4.1. На бумажном носителе КИМ и комплекты бланков комплектуются в индивидуальные комплекты для каждого ППЭ. Хранение скомплектованных ЭМ до дня экзамена по соответствующему образовательному предмету обеспечивается на складе РЦОИ.

2.4.2. В электронном виде КИМ и комплекты бланков комплектуются в индивидуальные комплекты для каждого ППЭ и хранятся на сетевом ресурсе с ограниченным доступом.

2.5. Доставка ЭМ ГИА-9 до ППЭ ГИА-9:

2.5.1. на бумажном носителе осуществляется в день экзамена по соответствующему учебному предмету членом ГЭК, назначенному в ППЭ ОГЭ на соответствующий день экзамена (Акт приема-передачи ЭМ ГИА-9).

Способ доставки, а также график выдачи ЭМ определяется РЦОИ.

ЭМ ГИА-9 передаются в ППЭ в день экзамена руководителю ППЭ (Акт 14-01).

2.5.2. в электронном виде осуществляется с уровня РЦОИ не позднее чем за день до экзамена по соответствующему учебному предмету с соблюдением мер информационной безопасности.

Полученные в электронном виде ЭМ хранятся на компьютере в выделенном в ППЭ помещении, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов, оборудованном телефонной связью, компьютером и периферийным оборудованием с возможностью печати и сканирования (далее – штаб ППЭ). К указанному компьютеру должен быть ограничен доступ посторонних лиц. Полученные в электронном виде ЭМ дополнительно сохраняются на флеш-накопитель. Указанный флеш-накопитель хранится в сейфе в штабе ППЭ и может быть использован только в случае нештатных ситуаций.

2.6. Тиражирование и комплектование ЭМ ГИА-9, полученных в ППЭ из РЦОИ в электронном виде, осуществляется в штабе ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

Тиражирование ЭМ ГИА-9 производится в соответствии со схемами работы с ЭМ, иными документами ГИА-9.

2.6.1. Тиражирование и комплектование ЭМ ГВЭ, полученных в ППОИ из РЦОИ в электронном виде, осуществляется заблаговременно ответственным сотрудником ППОИ в помещениях ППОИ для каждого ППЭ. Хранение скомплектованных ЭМ до дня экзамена по соответствующему учебному предмету обеспечивает ответственный сотрудник ППОИ в помещениях ППОИ.

2.6.2. Доставка ЭМ ГВЭ до ППЭ ГВЭ из ППОИ осуществляется в день экзамена по соответствующему учебному предмету членом ГЭК.

2.7. ЭМ выдаются участникам ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ по соответствующему предмету и используются ими в соответствии с Порядком проведения ГИА-9.

2.8. Упаковочные материалы для ЭМ, используемые по завершении экзаменов (возвратные доставочные пакеты – конверт формата А4, конверты для черновиков), должны быть подготовлены в ППЭ не позднее пяти календарных дней до начала экзаменационного периода.

III. Учет экзаменационных материалов по окончании проведения ГИА-9

3.1. Сканирование и направление в РЦОИ бланков и форм ППЭ ГИА-9 осуществляется по окончании экзамена в день экзамена в соответствии со схемой работы с ЭМ, иными документами ГИА-9.

3.2. Перечень ППЭ ГИА-9, осуществляющих сканирование бланков и форм ППЭ ГИА-9 на базе ППЭ определяет министерство.

3.3. Обработка электронных образов бланков и форм ППЭ ГИА-9, иных документов ППЭ ГИА-9 производится в РЦОИ. Направление бланков и форм ППЭ ГИА осуществляется в РЦОИ в соответствии со схемой работы с ЭМ, иными документами ГИА-9.

3.4. Хранение ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9 по окончании экзамена обеспечивается в:

образовательных организациях, обеспечивающих хранение ЭМ, иных документов ГИА-9;

ППОИ;

РЦОИ

в соответствии с перечнем мест хранения, уничтожения ЭМ, иных документов ГИА-9, перечнем лиц, ответственных за прием, учет, хранение, уничтожение ЭМ, утверждаемых министерством.

3.5. Хранение ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9 осуществляется в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов (отдельное помещение или отдельный шкаф, который должен быть опечатан).

3.6. КИМ, копии бланков и форм ППЭ по решению министерства могут быть переданы председателю предметной комиссии для подготовки отчетности по результатам проведения ГИА-9. Передача осуществляется только на уровне РЦОИ с заполнением акта передачи в свободной форме.

3.7. ЭМ ГИА-9, иные документы ГИА-9, находящиеся в местах хранения, могут быть запрошены ГЭК, руководителем РЦОИ, министерством. Предоставление указанной категории документов производится с соблюдением мер информационной безопасности в течение одного рабочего дня после поступления запроса.

3.8. Осуществление хранения ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9 в местах хранения обеспечивается в сроки, установленные пунктом 69 Порядка проведения ГИА-9.

3.9. По истечении сроков хранения ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9 формируются комиссии по уничтожению ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9.

3.10. Списание к уничтожению ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9 (за исключением черновиков) производится на основании акта в соответствии с Приложениями № 1 и 2 к настоящему Порядку. Списание к уничтожению черновиков производится с составлением акта в свободной форме.

3.11. Акты об уничтожении ЭМ, иных документов ГИА-9 составляются в трех экземплярах, два из которых направляются в министерство и РЦОИ, третий экземпляр хранится в месте хранения. Акт об уничтожении черновиков составляется в одном экземпляре. Направление акта об уничтожении черновиков в министерство и РЦОИ не осуществляется.

3.12. Хранение актов об уничтожении ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9 осуществляется в течение пяти лет после уничтожения ЭМ ГИА-9.

АКТ об уничтожении экзаменационных материалов ОГЭ

номер ППЭ, наименование образовательной организации, муниципальное образование

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____, утверждённая приказом от _____ № _____,

составила настоящий акт об уничтожении следующих экзаменационных материалов для проведения основного государственного экзамена в _____ году:

- иные документы _____ стр.;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 в количестве _____ шт.;

Предмет	Количество экзаменационных материалов (общее количество индивидуальных комплектов, использованных и неиспользованных)		
	досрочный период	основной период	дополнительный период
Русский язык			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика			
Биология			
История			
География			
Английский язык			
Немецкий язык			
Французский язык			
Обществознание			
Литература			
ИТОГО:			

Заключение комиссии: перечисленные выше экзаменационные материалы ОГЭ за _____ год уничтожены путём _____

Члены комиссии:

МП

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

АКТ об уничтожении экзаменационных материалов ГВЭ

номер ППЭ, наименование образовательной организации, муниципальное образование

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____, утверждённая
приказом от _____ № _____,

составила настоящий акт об уничтожении следующих экзаменационных материалов для проведения основного государственного экзамена в _____ году:

- иные документы _____ стр.;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов в количестве _____ шт.;

Предмет	Количество экзаменационных материалов (общее количество индивидуальных комплектов, использованных и неиспользованных)		
	досрочный период	основной период	дополнительный период
Русский язык			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика			
Биология			
История			
География			
Английский язык			
Немецкий язык			
Французский язык			
Обществознание			
Литература			
ИТОГО:			

Заключение комиссии: перечисленные выше экзаменационные материалы ГВЭ за _____ год уничтожены путём _____

Члены комиссии:

МП

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____