



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

Об утверждении инструкции по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена в 2020 году на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

« 12 » 03 2020 г.

№ 355

В соответствии с 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 7 ноября 2018 года № 189/1513, 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 7 ноября 2018 года № 190/1512, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 года № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», согласно методическим документам Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, рекомендуемым к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2020 году (письмо от 16 декабря 2019 года № 10-1059), письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 марта 2016 года № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», решению Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол от 14 февраля 2020 года № 4-К), в целях соблюдения информационной безопасности и конфиденциальности при организации работ, связанных с учетом, приемом, выдачей, хранением, уничтожением экзаменационных материалов и документов, образуемых в пунктах проведения экзаменов и используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена (далее – ППЭ, ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ), на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году (далее – Инструкция).

2. Определить местами хранения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году, органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ, автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организацию,

уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), согласно Инструкции.

3. Определить местом хранения использованных черновики участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ.

4. Осуществлять хранение черновики участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, указанных в пункте 3 настоящего приказа, в течение одного месяца после проведения экзамена, уничтожать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. РЦОИ (Г.В. Дивеева) определить приказом:

5.1. Места (аудитории) хранения материалов, образующихся в РЦОИ при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, с учетом требований информационной и противопожарной безопасности, требований к охране объектов.

5.2. Лицо, ответственное за обеспечение своевременного проведения инструктажей с лицами, ответственными за соблюдение информационной безопасности при организации работ с экзаменационными материалами ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ.

5.3. Лицо, ответственное за утилизацию материалов, образующихся в РЦОИ при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, с учетом требований информационной и противопожарной безопасности.

6. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить:

6.1. Взаимодействие с субъектами, осуществляющими деятельность по работе с экзаменационными материалами, в том числе по приемке-выдаче, доставке, учету, хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году, в порядке, установленном Инструкцией, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.

6.2. Возложение на руководителей общеобразовательных организаций, в том числе, на базе которых организованы ППЭ, сотрудников, которым вменены обязанности по организации проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, персональной ответственности за учет и хранение экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на

территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году.

7. Руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (А.Б. Сарабаров, Л.Б. Козловская, Н.Н. Брусенцева, А.А. Еганова, И.В. Сосновская, Г.К. Хидирлясов, А.В. Жуков) обеспечить:

7.1. Взаимодействие с субъектами, осуществляющими деятельность по работе с экзаменационными материалами, в том числе по приемке-выдаче, доставке, учету, хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющегося местом расположения образовательной организации, на базе которой организован ППЭ в 2020 году в порядке, установленном Инструкцией, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.

7.2. Возложение на работников, которым вменены обязанности по организации проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, персональной ответственности за учет и хранение экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в образовательной организации, на базе которой организован ППЭ в 2020 году.

8. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры обеспечить рассылку настоящего приказа.

9. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника Управления общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

И.о. директора Департамента



С.А. Возняк

Приложение
к приказу Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
« 12 » 03 2020 г. № 355

Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году

1. Общие положения

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Департамент	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
РЦОИ	Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организация, уполномоченная осуществлять функции регионального центра обработки информации
ОМСУ	Орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

КК	Конфликтная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПРА	Пункт рассмотрения апелляций, организуемый на территории муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с использованием информационно-коммуникационных технологий
РПК	Региональные предметные комиссии
Перевозчик ЭМ	Управление специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску – организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам основного общего и среднего общего образования
ППЭ	Пункт проведения экзаменов, организуемый на базе ОО
ТОМ	Труднодоступная отдалённая местность
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные к ГИА-11 в форме ЕГЭ в порядке, установленном приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 7 ноября 2018 года № 190/1512 Выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком проведения ГИА-11, допущенные к сдаче ЕГЭ
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, обучающиеся не прошедшие ГИА-11, ГИА-9 в предыдущие годы, зачисленные в ОО для прохождения ГИА-11, ГИА-9
Участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
Участники ОГЭ	Обучающиеся, допущенные к ГИА-9 в форме ОГЭ в порядке, установленном приказом Минпросвещения России и

	Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 189/1513
Участники ГВЭ	Обучающиеся, допущенные к ГИА-11, ГИА-9 в форме ГВЭ в порядках, установленном приказами Минпросвещения России и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 190/1512, № 189/1513
ПО	Программное обеспечение
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА-9, ГИА-11 и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА-9, ГИА-11
Электронный носитель	Электронный носитель с записью полного комплекта экзаменационных материалов (возможное количество индивидуальных комплектов экзаменационных материалов на электронном носителе – 5 или 15), содержащий этикетку и упакованный в полиэтиленовый пакет с фирменным логотипом, запечатанный полиграфическим способом
ЭМ	Экзаменационные материалы
ИС	Итоговое собеседование как форма допуска к прохождению ГИА-9
ИС(И)	Итоговое сочинение (изложение), как форма допуска к прохождению ГИА-11
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Контрольный лист	Последний лист индивидуального комплекта ЭМ участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
ИК	Индивидуальный комплект ЭМ
Спецпакет	ЭМ, изготовленные по бумажной технологии (возможное количество ИК в спецпакете – 5) для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
Сейф-пакет	Полиэтиленовый одноразовый пакет, оснащённый специальным защитным индикаторным клапаном, после вскрытия которого проявляется надпись, уведомляющая о нарушении целостности упаковки, для осуществления доставки ЭМ в ППЭ и РЦОИ
Короб	Коробка/пакет/конверт, используемый в качестве упаковки при хранении ЭМ
ВДП	Возвратный доставочный пакет

Сейф пакет большой	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющий многоступенчатую защиту от несогласованного вскрытия. Снабжен прозрачным карманом. Размер 438*575.
Сейф пакет средний	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющий защиту от несогласованного вскрытия. Снабжен прозрачным карманом. Размер 296*420
Сейф пакет малый	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющий защиту от несогласованного вскрытия
Удаленная станция приёмки	Специальное программное обеспечение «Удаленная станция приёмки», предназначенное для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с Единой распределенной базой данных (ЕРБД)
Форма ППЭ-11	Форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2020 году
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи ЭМ в ППЭ» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2020 году
Форма ППЭ-14-03	Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2020 году
Форма ППЭ-14-04	Форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2020 году

1.2. Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году (далее – Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, иными инструктивно-методическими документами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 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 Минпросвещения России № 189, Рособнадзора № 1513 от 7 ноября 2018 года «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказ Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 7 ноября 2018 года «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказ Рособрнадзора от 17 декабря 2013 года № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказ Рособрнадзора от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- письмо Минобрнауки России от 11 марта 2016 года № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации».

1.3. Инструкция определяет требования к надлежащему учету, приему, выдаче, хранению, использованию и уничтожению ЭМ и документов при проведении ИС, ИС(И), ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, обеспечению режима конфиденциальности и соблюдения требований информационной безопасности при организации и проведении ГИА организационными структурами: Департаментом, РЦОИ, Перевозчиком ЭМ (в рамках взаимодействия), ГЭК, КК, РПК, ОО (на базе которых организованы ППЭ), ОМСУ, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Инструкция устанавливает схему взаимодействия и ответственность лиц при организации приема, выдачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, обеспечения режима конфиденциальности и соблюдения требований информационной безопасности при организации и проведении ГИА следующих организационных структурах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: Департамента, РЦОИ, Перевозчика ЭМ (в рамках взаимодействия), ГЭК, КК, РПК, ОО, ОМСУ.

2. Перечень ЭМ и документов, используемых при проведении ИС, ГИА-9

2.1. К материалам ИС относятся:

- контрольный измерительный материал ИС (далее – КИМ ИС);
- списки участников ИС (форма ИС-01);
- ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС – 02);
- специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);
- критерии оценивания выполнения заданий КИМ ИС;

- бланки ИС;
- аудио-файлы с записями ответов участников ИС.

2.2. К ЭМ ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ относятся:

- КИМ ОГЭ, ГВЭ, сформированные в электронном виде, в файлы, в том числе на электронных носителях, распечатанные на бумажных носителях;

- экзаменационные задания (билеты) для участников ГВЭ;
- бланки ответов участников ГВЭ (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительный бланк ответов);

- экзаменационные билеты ГВЭ (устная форма);

- материалы для оформления ответов участников ОГЭ – бланки ответов участников;

- бланки ответов участников ОГЭ (бланк № 1, бланк № 2, дополнительный бланк ответов № 2, дополнительный бланк № 2 для учебного предмета «физика»);

- файлы, с заданиями части 2 по учебному предмету «информатика и ИКТ»;

- копии бланков ответов участников ОГЭ на задания с развернутым ответом (выполненные на бланке ответов № 2) с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

- копии дополнительных бланков ответов № 2;

- протоколы проверки экспертов ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами, бланки-копий, проверенных экспертами ОГЭ, ГВЭ;

- критерии оценивания заданий в формах ОГЭ, ГВЭ.

2.3. К документам ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ ППЭ (ОО) относятся формы ППЭ (приложение 1 к Инструкции).

2.4. Апелляционные комплекты:

- апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (Ф-02);

- журнал регистрации апелляций о нарушении порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение 2 к Инструкции);

- протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (Ф-03), содержащий заключения о результатах проверки сведений, изложенных в апелляциях о нарушении порядка проведения ГИА-9 (приложение 3 к Инструкции);

- заключения экспертов РПК по соответствующему учебному предмету об установлении правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами (приложение 4 к Инструкции);

- протоколы заседаний КК о рассмотрении апелляций участников ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ (приложение 5 к Инструкции);

- уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (У-33) (приложение 6 к Инструкции).

2.5. Документы, материалы, используемые при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре:

- положения о ГЭК, РПК, КК;

- персональные составы ГЭК, РПК, КК;

- инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020

году, акты об уничтожении ЭМ;

- протоколы, решения ГЭК;

- документы, подтверждающие право участников ГИА-9 на создание особых условий;

- документы, подтверждающие право участников на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ;

- документы, подтверждающие право участников ИС на создание особых условий;

- приказ Департамента о лицах, ответственных за формирование и ведение РИС ГИА, в 2020 году;

- приказ Департамента о формировании и ведении РИС ГИА в 2020 году;

- протоколы заседаний КК, отчет о работе КК, апелляционные комплекты по результатам проведения заседаний КК, уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (У-33);

- информационные письма ОМСУ о заказе ЭМ для участников ГИА-9 в РЦОИ.

2.6. До заполнения бланки документов именуется первичными документами ОГЭ и ГВЭ.

2.7. ЭМ и документы, используемые при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ, ИС, хранятся с соблюдением требований информационной безопасности в местах и сроки, установленных настоящей Инструкцией (приложение 7 к Инструкции).

3. Формирование и доставка ЭМ ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ, ИС в 2020 году по защищенным каналам связи

3.1. Формирование ЭМ для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ:

Для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ ЭМ формируются с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

ЭМ формируются в РЦОИ в электронные файлы, в виде зашифрованных файлов направляются по защищенным каналам связи в ОМСУ не ранее, чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена в формате «многостраничный TIFF», содержащих 5 или 15 ИК.

Каждый ИК содержит: КИМ, бланк записи ответов № 1, бланк записи ответов № 2, дополнительный бланк ответов № 2 (для учебного предмета «физика»), справочные материалы (для учебных предметов «математика» и «химия»).

Все бланки в ИК нумеруются одним номером КИМ. Для каждого ИК номер КИМ уникален. Сформированные файлы являются аналогами доставочных пакетов в печатном виде по 5 или 15 ИК.

Файлы с ИК формируются в количестве, заявленном в заявке ОМСУ по каждому учебному предмету и для каждого ППЭ.

Из полученных файлов формируются контейнеры для каждого ППЭ на каждый учебный предмет и на каждый день экзамена.

В контейнеры по учебным предметам «русский язык» и «иностранный язык» включаются аудиофайлы в формате MP3. По учебному предмету «информатика и ИКТ» в контейнеры включаются файлы, необходимые для выполнения практической части.

Сформированные контейнеры шифруются паролем.

Пароль уникален на каждый день экзамена.

3.2. Формирование ЭМ для проведения ГИА-9 в форме ГВЭ.

Для проведения ГИА-9 в форме ГВЭ ЭМ формируются в РЦОИ с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

ЭМ формируются в виде зашифрованных файлов в формате .pdf с заданиями для участников и организаторов по 14 учебным предметам ГИА-9 в форме ГВЭ.

Для проведения экзамена по учебному предмету «русский язык» формируется контейнер для организатора, содержащий текст изложения и темы для сочинения, а также контейнер для участника, содержащий темы сочинения.

Для проведения экзамена по учебному предмету «математика» формируются файлы с заданиями и справочными материалами на каждого участника в зависимости от количества участников в ППЭ.

Для проведения экзаменов по учебным предметам по выбору контейнеры формируются в РЦОИ для всех ППЭ на каждый день проведения экзамена.

Сформированные контейнеры направляются по защищенным каналам связи в ОМСУ не ранее чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена.

3.3. Доставка ЭМ из РЦОИ в ОМСУ:

Сформированные контейнеры для каждого ППЭ направляются по защищенным каналам связи из РЦОИ в ОМСУ, согласно схеме доставки ЭМ, утвержденной Департаментом.

Члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ, получают контейнеры в ОМСУ, направленные из РЦОИ по защищенным каналам связи согласно схеме получения ЭМ, утвержденной приказом Департамента.

В ОМСУ назначается лицо, ответственное за получение, хранение и передачу ЭМ в ППЭ. Указанные процедуры осуществляются с учетом соблюдения требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Контейнеры с ЭМ, полученные в ОМСУ, доставляются членами ГЭК в ППЭ в электронном зашифрованном виде по защищенным каналам связи или лично, на электронном носителе информации с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности не ранее, чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за 2 часа до начала соответствующего экзамена.

Для ППЭ, организованных на базе ОО, подведомственных Департаменту, не имеющих защищенных каналов связи с РЦОИ, ЭМ направляются в ОМСУ согласно организационно-технологической схеме их получения, утвержденной приказом Департамента.

В ОМСУ член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ, доставляет ЭМ в ППЭ в электронном зашифрованном виде лично на носителе электронной информации с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности не позднее, чем за 2 часа до начала соответствующего экзамена.

3.4. Формирование материалов для проведения ИС.

Для проведения ИС РЦОИ формирует бланки ответов участников на станции печати «ABBY TestReader», с учетом количества участников ИС для утилиты печати бланков ИС.

РЦОИ с помощью ПО «Планирование ГИА-9» формирует:

- списки участников ИС (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
- ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий);
- черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников ИС).

Доставка материалов ИС из РЦОИ в ОО:

Не позднее, чем за сутки до проведения ИС РЦОИ передает в ОО по защищенным каналам связи материалы для проведения ИС:

- списки участников ИС (форма ИС-01) (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
- ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);
- специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);
- бланки ИС.

Не позднее, чем за сутки до проведения ИС технический специалист в ОО скачивает с официального сайта ФИПИ критерии оценивания для экспертов, тиражирует их в необходимом количестве, передает ответственному организатору в ОО для дальнейшей передачи экспертам для ознакомления.

В день проведения ИС ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста не позднее, чем за 60 минут до его начала получает с Интернет-ресурса и тиражирует материалы (комплекты текстов, тем и заданий) для проведения ИС. Материалы для проведения ИС размещаются на федеральном Интернет-ресурсе (<http://topic9.rustest.ru>).

4. Хранение и уничтожение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ, ИС

4.1. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях (кабинетах), в том числе в металлических шкафах, сейфах, на металлических стеллажах, позволяющих обеспечить сохранность, с соблюдением режима информационной безопасности, в условиях исключаяющих доступ к ним посторонних лиц, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение экзаменационных материалов.

4.2. Хранение материалов ИС (комплекты текстов, тем и заданий) обеспечивается:

- в ОО (со времени получения материалов ИС с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) до окончания ИС);

- в ОО (ОМСУ) (со времени передачи материалов ИС ответственным организатором руководителю ОО либо ответственному за хранение в ОМСУ, до истечения срока хранения). Все перемещения ЭМ, материалов ИС в ППЭ (ОО) осуществляются в запечатанных бумажных пакетах (конвертах) соответствующего формата.

Документы, оформленные в процессе и после проведения ИС, указанные в приложении 1 к Инструкции, хранятся согласно срокам, установленным настоящей Инструкцией.

4.3. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ, обеспечивается:

- в РЦОИ, (ОО) (со времени получения вариантов КИМ ОГЭ, ЭМ ГВЭ из ФЦТ до времени передачи в ОМСУ, ППЭ членом ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ОГЭ, ГВЭ);

- в ОМСУ (со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ из РЦОИ до времени их передачи в ППЭ, (ОО));

- в ППЭ (ОО) (со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ, из ОМСУ до окончания экзамена), все перемещения ЭМ в ППЭ осуществляются в запечатанных бумажных пакетах (конвертах) соответствующего формата с наклеенной и заполненной биркой установленного образца (приложение 8 к Инструкции);

- в ОО, ОМСУ (со времени передачи ЭМ и форм ППЭ участников ГИА-9 руководителем ППЭ и членом ГЭК, руководителю ОО либо ответственному за хранение в ОМСУ), до истечения срока хранения.

Использованные и неиспользованные КИМ, ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-9, упаковываются руководителем ППЭ совместно с членом ГЭК в штате ППЭ для последующего хранения в пакетах (коробках) с наклеенной биркой (приложение 9 к Инструкции) с соблюдением установленных мер информационной безопасности. После сканирования и отправки ЭМ в РЦОИ на обработку, ЭМ упаковываются, подписываются членом ГЭК и передаются на хранение руководителю ОО, ОМСУ.

По окончании проведения ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ по каждому учебному предмету руководители ППЭ и члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ, передают ЭМ, КИМ, документы, используемые при проведении ГИА-9, руководителям ОО или лицу, ответственному за хранение в ОМСУ, для учета и хранения по акту приема-передачи (приложение 10 к Инструкции) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена.

По окончании проведения ИС ответственный из числа членов комиссии по проведению ИС в ОО передает материалы ИС руководителю ОО на хранение по акту приема-передачи (приложение 10 к Инструкции). Срок хранения составляет не менее шести месяцев после всех сроков проведения ИС.

Заполненные формы ППЭ, оформленные после проведения ОГЭ, ГВЭ, формы, используемые для проведения ИС, указанные в приложении 1 к Инструкции, хранятся согласно срокам, установленным настоящей Инструкцией.

4.4. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ГИА-9, материалами ИС при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ, ИС несут персональную ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ.

4.5. РЦОИ обеспечивает своевременное информирование и направление ЭМ, материалов ИС из РЦОИ по защищенным каналам связи в ОМСУ при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ, ИС в 2020 году.

4.6. По истечении сроков хранения ЭМ, материалы ИС, в том числе хранившиеся материалы в виде аудиофайлов на дисках, компьютерах и формы ППЭ, формы ИС, которые использовались при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ в ППЭ, ИС подлежат обязательному уничтожению. Дальнейшее использование материалов ИС, ЭМ, аудиофайлов и форм ППЭ ОГЭ, ГВЭ, форм ИС в практических целях не допускается.

ЭМ, документы, используемые при проведении ГИА-9, материалы ИС уничтожаются в порядке, установленном в ОО, ОМСУ по уничтожению

документов, образующихся в ОО, ОМСУ, содержащих персональные данные, лицом, определенным ОМСУ по Акту об уничтожении (утилизации) (приложение 11 к Инструкции). Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) хранится в ОО, ОМСУ, копия направляется с сопроводительным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ, материалов ИС.

5. Перечень материалов, форм документов, используемых при проведении ИС(И) в 2020 году

5.1. К материалам ИС(И) относятся:

- тексты изложений, темы сочинений
- бланки регистрации;
- бланки записи;
- копии бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И);
- дополнительные бланки записи ответов участников ИС(И);
- копии дополнительных бланков ИС(И) участников ИС(И).

5.2. Реестр форм, используемых для процедуры проведения ИС(И) определен настоящей Инструкцией (приложение 12 к Инструкции).

5.3. Указанные документы являются документами обязательными при проведении ИС(И), в качестве допуска к прохождению ГИА-11, и хранятся с соблюдением требований информационной безопасности в местах и сроки, установленные настоящей Инструкцией (приложение 13 к Инструкции).

6. Формирование, доставка и передача материалов ИС(И)

6.1. Бланки для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются в ОО не позднее, чем за день до его проведения используя программный комплекс «Планирование».

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале ЕГЭ ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФЦТ (rustest.ru).

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста Департамента, ответственного за вопросы, связанные с проведением ИС(И), комплекты тем итогового сочинения направляются ФЦТ на электронный адрес специалиста Департамента, ответственного за вопросы, связанные с проведением ИС(И), с привязкой к часовым поясам.

Полученный комплект тем итогового сочинения не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения публикуется на официальном сайте Департамента (<https://depobr-molod.admhmao.ru>), РЦОИ (<http://iro86.ru/tcoko/>) и направляется РЦОИ в ОМСУ с последующей передачей в ОО, места проведения итогового сочинения, утвержденные Департаментом.

6.2. Тексты для итогового изложения размещаются ФЦТ на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу portal.ege.rustest.ru или IP-адрес - 10.0.6.21, за 3 календарных дня до проведения итогового изложения.

Не ранее, чем за 15 минут до начала проведения итогового изложения РЦОИ направляет по защищенной сети передачи данных тексты итогового изложения с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Руководитель ОО получает темы сочинений (тексты для изложений) и обеспечивает информационную безопасность.

Руководитель ОО при проведении ИС(И) несет персональную ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей ему известной в процессе выполняемых работ.

7. Перечень ЭМ, форм ППЭ и документов, используемых при проведении ГИА-11, ЕГЭ в 2020 году

7.1. К ЭМ ЕГЭ, ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ относятся:

- полный комплект ЭМ, оформленный на электронном носителе (CD-диски) в количестве по 5 и 15 штук. Каждый напечатанный комплект содержит: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника;

- комплект бланков ГВЭ (письменная и устная форма), содержащий бланк регистрации и бланк ответов;

- дополнительные бланки ответов ГВЭ (двусторонние);

- протокол проведения ГВЭ в аудитории;

- КИМ ГВЭ;

- копии бланков ответов участников ГИА-11 на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

- протоколы проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами ЕГЭ;

- протоколы проверки экспертами ответов на задания с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами ГВЭ;

- критерии оценивания заданий с развернутым ответом – в форме ЕГЭ, экзаменационных работ – в форме ГВЭ.

7.2. Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-11 в форме ЕГЭ в ППЭ и РЦОИ, определен настоящей Инструкцией (приложение 14 к Инструкции).

7.3. Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-11 в форме ГВЭ в ППЭ и РЦОИ, определен настоящей Инструкцией (приложение 15 к Инструкции).

7.4. Документы, используемые при проведении ГИА-11:

- положения о ГЭК, РПК, КК;

- персональные составы о ГЭК, РПК, КК;
- инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- акты об уничтожении ЭМ;
- протоколы ГЭК;
- документы, подтверждающие право участников ГИА-11 на создание особых условий;
- документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА-11 в форме ГВЭ;
- приказ Департамента о лицах, ответственных за формирование и ведение РИС ГИА, в 2020 году;
- приказ Департамента о формировании и ведении РИС ГИА в 2020 году;
- приказ Департамента об утверждении персонального состава лиц, ответственных за доставку, учет, хранение ЭМ;
- протоколы КК, отчет о работе КК, апелляционные комплекты по результатам проведения заседаний КК, уведомления (при наличии) по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (У-33);
- информационные письма Департамента о заказе ЭМ для участников ГИА-11, ЕГЭ в Рособрнадзор (ФЦТ) с приложениями, подтверждающие заказ ЭМ в системе «Планирование ЕГЭ 2020».

7.5. Формы ППЭ и комплектация ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ, регламентируются инструкциями Рособрнадзора, ФЦТ, приказами Департамента.

7.6. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ЕГЭ и ГВЭ.

7.7. ЭМ и документы, используемые при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ, ИС(И) хранятся с соблюдением требований информационной безопасности, в местах и сроки, установленных настоящей Инструкцией (приложение 13 к Инструкции).

8. Формирование, доставка и передача ЭМ ЕГЭ, ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ

8.1. Формирование заявок на ЭМ ЕГЭ осуществляет РЦОИ в соответствии с графиком формирования РИС ГИА ЕГЭ.

Заказ ЭМ ЕГЭ осуществляется Департаментом в Рособрнадзоре согласно заявке, сформированной РЦОИ в подсистеме РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2020», на основе сведений, внесенных ОМСУ в РИС ГИА-11.

Сформированные ЭМ из ФЦТ поступают Перевозчику ЭМ, не позднее 5 дней до начала экзамена, если иное не определено Департаментом по согласованию с Рособрнадзором.

Критерии оценивания для формы ГВЭ поступают из ФЦТ в РЦОИ по защищенным каналам связи в день проведения экзаменов по учебным предметам.

Для проведения ГИА-11 в форме ГВЭ в сроки, определенные

Департаментом, для лиц, освобождаемых от отбывания наказания не ранее, чем за три месяца до начала ГИА, в досрочный и основной периоды, варианты КИМ, пояснительные записки для проведения ГИА-11 размещаются на Технологическом портале ФЦТ проведения ГИА-11.

8.2. Ответственное лицо за проведение работ по распределению ЭМ на территории Перевозчика ЭМ осуществляет контроль за распределением ЭМ ЕГЭ на территории Перевозчика ЭМ не ранее чем за 5 дней до начала экзамена по каждому учебному предмету, по предварительно согласованным:

- графику работ по распределению ЭМ на территории Перевозчика ЭМ по городу Ханты-Мансийску в ОМСУ (в ППЭ) (приложение 16 к Инструкции);
- списку лиц, допущенных к осуществлению распределения ЭМ, с использованием «Удаленной станции приемки» на территории (в помещениях) Перевозчика ЭМ (приложение 17 к Инструкции);
- графику выдачи ЭМ членам ГЭК, ответственным за их доставку из помещений Перевозчика ЭМ в ОМСУ, ППЭ (приложение 18 к Инструкции).

8.3. Передача ЭМ ЕГЭ из помещений Перевозчика ЭМ в ОМСУ, ППЭ:

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ, прибывает на территорию Перевозчика ЭМ согласно графику выдачи ЭМ по каждому учебному предмету ЕГЭ по адресу в г. Ханты-Мансийске, у. Мира, д. 4.

Член ГЭК должен предъявить сотрудникам Перевозчика ЭМ документ, удостоверяющий личность, передать копию паспорта для получения ЭМ ЕГЭ, оригинал доверенности.

Сотрудник Перевозчика ЭМ передает члену ГЭК, ответственному за доставку ЭМ ЕГЭ, сейф-пакет(ы) по учебным предметам и подписывает реестр передачи сейф-пакета(ов).

Член ГЭК проверяет целостность упаковки сейф-пакета, количество вложенного ЭМ, сверяет информацию, указанную в описи доставочного сейф-пакета (форма 14-03).

8.4. Централизованная доставка ЭМ в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре из помещений Перевозчика ЭМ в РЦОИ возможна по согласованию с Рособрнадзором, с дальнейшим распределением и выдачей в ОМСУ, ППЭ:

Ответственный специалист РЦОИ, назначенный приказом РЦОИ за доставку и выдачу ЭМ, составляет и передает для согласования в Департамент графики доставки ЭМ ЕГЭ по каждому учебному предмету из помещений Перевозчика ЭМ для распределения и выдачи ЭМ в РЦОИ до начала экзаменов (досрочный, основной, дополнительный периоды) (приложение 19 к настоящей Инструкции).

В РЦОИ, с соблюдением требований информационной безопасности, в помещениях, оборудованных системой видеонаблюдения, осуществляется распределение ЭМ для ППЭ по большим сейф-пакетам с вложением в карман описи содержимого (форма 14-03). Для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий, ТОМ и для экзаменов досрочного периода, для упаковки ЭМ используется стандартный сейф-пакет.

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ, прибывает в РЦОИ согласно графику выдачи ЭМ по каждому учебному предмету ЕГЭ по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова д. 12.

Член ГЭК должен предъявить сотрудникам РЦОИ документ, удостоверяющий личность, передать копию паспорта для получения ЭМ ЕГЭ, оригинал доверенности.

Сотрудник РЦОИ, ответственный за выдачу ЭМ ЕГЭ, передает члену ГЭК, ответственному за выдачу ЭМ ЕГЭ, сейф-пакет(ы) по учебным предметам и заполняет журнал учета выдачи из РЦОИ ЭМ для проведения ЕГЭ, ГИА-11 в форме ЕГЭ в ППЭ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по учебному предмету (приложение 20 к Инструкции). В карман сейф-пакета вкладывается адресная бирка с указанием содержимого, отправителя, и получателя. Также на бирке ставится подпись ответственного за выдачу ЭМ и печать РЦОИ (приложение 21 к Инструкции).

Член ГЭК проверяет целостность упаковки сейф-пакета, количество вложенного ЭМ, сверяет информацию указанную в описи доставочного сейф-пакета (форма 14-03), расписывается в журнале выдачи ЭМ.

8.5. Передача ЭМ ЕГЭ из ОМСУ в ППЭ.

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ в ППЭ, обеспечивает их своевременную передачу руководителю ППЭ.

В день проведения экзамена члены ГЭК доставляют электронные носители с ЭМ в ППЭ и передают их руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи ЭМ в ППЭ» в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

- сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ, хранения в местах, определённых Департаментом;
- пакет для руководителя ППЭ направляется из РЦОИ по защищенным каналам связи в ОМСУ, далее из ОМСУ в ППЭ (ОО) по защищенным каналам связи.

8.6. Назначение сейф-пакетов, оформление (описание):

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в ВДП, форм ППЭ). В ППЭ с количеством не более 5 аудиторий, ТОМ и для экзаменов досрочного периода, для упаковки использованных бланков в ВДП, форм ППЭ используются стандартные сейф-пакеты.

Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки КИМ в аудиториях, для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных бланков).

Размер сейф-пакетов: сейф пакеты (стандартные) 296*420; сейф пакеты (большие) 438*575.

Размер ВДП 229х324 (допустимый объём для упаковки в ВДП – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

Руководитель ППЭ проверяет целостность сейф-пакета, соответствие фактического количества переданных материалов количеству, указанному в актах приема-передачи, описи сейф-пакета.

Передача ЭМ ЕГЭ сопровождается оформлением акта приёма-передачи между членом ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ЕГЭ, и руководителем ППЭ согласно формам ППЭ (Ф-14-01, Ф-14-01-У).

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ ЕГЭ, и руководитель ППЭ подписывают акты приема-передачи ЭМ. Один экземпляр, заполненный и

заверенный подписями с обеих сторон, акта приемки-передачи ЭМ ЕГЭ остается в ППЭ, второй, заполненный и заверенный подписями с обеих сторон, экземпляр акта остается у члена ГЭК, ответственного за доставку ЭМ ЕГЭ.

Упаковка ЭМ в аудитории по завершении экзамена для перемещения в штаб ППЭ происходит следующим образом:

Использованные КИМ укладываются в стандартный сейф-пакет и запечатываются. В карман вкладывается заполненная форма ППЭ-11.

Использованные бланки ответов с заполненными формами ППЭ укладываются в ВДП и запечатываются. Заполняется форма ППЭ-11 на лицевой стороне пакета.

Использованные и не использованные CD-диски укладываются в пакеты (конверты).

Испорченные (бракованные) комплекты бланков, диски укладываются в ВДП и запечатываются. Количество материала указывается в форме ППЭ-11, напечатанной на ВДП.

Использованные черновики запечатываются в конверты (пакеты). 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.

8.7. Формирование пакета ЭМ ЕГЭ после проведения экзаменов по технологии печати полного комплекта.

По завершении экзамена руководителем ППЭ осуществляется передача ЭМ ЕГЭ члену ГЭК, что сопровождается оформлением акта приёма-передачи согласно формам ППЭ (Ф-14-01, Ф-14-01-У).

Член ГЭК формирует ЭМ для передачи на хранение в ОО или ответственному за хранение лицу в ОМСУ. При этом в большой сейф-пакет упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ.

В ППЭ с количеством не более 5 аудиторий, ТОМ и для экзаменов досрочного периода, для упаковки использованных бланков в ВДП, форм ППЭ используются стандартные сейф-пакеты:

- в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;
- во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации;
- сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

Все материалы передаются на хранение по акту приема-передачи (приложение 22 к Инструкции) в ОО или ответственному за хранение лицу в ОМСУ.

Передача ЭМ после проведения ЕГЭ по соответствующему учебному

предмету осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ в 2020 году.

8.8. Формирование пакета ЭМ ГВЭ после проведения экзаменов.

По завершении экзамена осуществляется сканирование экзаменационных работ участников ГВЭ. Порядок сканирования экзаменационных работ ГВЭ и передачи их в РЦОИ аналогичен порядку сканирования ЭМ ЕГЭ.

ЭМ (бланки ответов, билеты), формы ППЭ запечатываются в пакеты, конверты.

Передача ЭМ ГВЭ после проведения экзаменов осуществляется членом ГЭК и руководителем ППЭ на хранение руководителю ОО или ответственному лицу за хранение в ОМСУ по акту приемки-передачи ЭМ ГВЭ после проведения экзаменов (приложение 23 к Инструкции) с обязательной записью в журнале передачи ЭМ. Места хранения ЭМ опечатываются.

9. Учет и хранение материалов ИС(И)

9.1. Хранение материалов и отчетных форм ИС(И) обеспечивается в ОО (после передачи ответственным за получение и передачу материалов ИС(И) руководителю ОО по акту приемки-передачи материалов ИС(И) в ОО на хранение (приложение 24 к Инструкции).

9.2. Оригиналы бланков ИС(И) на бумажном носителе, аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми инвалидами, инвалидами) хранятся не менее шести месяцев после проведения ИС(И). Обеспечение условий хранения и уничтожения оригинальных бланков ИС(И) на бумажном носителе организуется руководителем ОО в порядке, установленном в ОО для уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Хранение материалов ИС(И) и отчетных форм осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях (кабинетах), в том числе в металлических шкафах, сейфах, на металлических стеллажах, позволяющих обеспечить сохранность, с соблюдением режима информационной безопасности, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение материалов.

9.3. По истечении указанного срока бланки ИС(И) и отчетные формы, которые использовались при их проведении, подлежат уничтожению лицом, определенным в ОО. Оригинал акта об уничтожении (утилизации) хранится в ОО, копия направляется с сопроводительным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет материалов (приложение 25 к Инструкции).

10. Учет и хранение ЭМ, форм ППЭ ЕГЭ, ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ

10.1. Хранение ЭМ ЕГЭ, ГИА-11 и форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ, обеспечивается:

- в ППЭ (со времени получения ЭМ и форм ППЭ ЕГЭ, ГВЭ из ФЦТ до начала экзамена);

- в ОО, ОМСУ (после проведения всех экзаменов, со времени передачи ЭМ участников ЕГЭ и ГВЭ, форм ППЭ руководителем ППЭ и членом ГЭК

руководителю ОО (лицу, ответственному за хранение в ОМСУ), до истечения срока хранения.

10.2. По завершении проведения экзаменов по каждому учебному предмету в ППЭ, расположенных на базе ОО, руководители ППЭ и члены ГЭК передают ЭМ руководителям ОО (или ответственному за хранение лицу в ОМСУ) ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ЕГЭ, ГИА-11, на учет и хранение по акту приема-передачи (приложения 22, 23 к Инструкции), с приложением заполненной бирки (приложение 26 к Инструкции).

10.3. Сроки хранения ЭМ ЕГЭ, ГВЭ, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ЕГЭ, ГИА-11, установлены в приложении 13 к Инструкции.

10.4. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ЕГЭ, ГВЭ несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, за неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ, в период проведения ЕГЭ, ГВЭ.

10.5. Хранение ЭМ, форм ППЭ ЕГЭ, ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ в ОО, ОМСУ осуществляется в металлических шкафах, сейфах, металлических стеллажах, расположенных в специально выделенных и оборудованных помещениях (аудиториях), определенных локальным актом ОО, ОМСУ, позволяющих обеспечить соблюдение режима информационной безопасности проведения ЕГЭ, ГВЭ, исключающих доступ посторонних лиц, в соответствии с требованиями, позволяющими обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Использованные черновики в течение месяца после проведения экзамена уничтожаются в ОО, на базе которого организован ППЭ.

10.6. По истечении сроков хранения ЭМ, формы ППЭ, документы, в том числе хранившиеся материалы в виде аудиофайлов на дисках, компьютерах, которые использовались при проведении ЕГЭ, ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ подлежат уничтожению. Дальнейшее использование ЭМ аудиофайлов и форм ППЭ ЕГЭ, ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ в практических целях не допускается.

10.7. ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ЕГЭ, ГИА-11, уничтожаются в порядке, установленном в ОО, ОМСУ для уничтожения документов, образующихся в ОО, ОМСУ, содержащих персональные данные, лицом, определенным ОМСУ по Акту об уничтожении (утилизации) (приложение 25 к Инструкции). Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) хранится в ОО, ОМСУ, копия направляется с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ.

Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-9 в форме ГВЭ, ОГЭ в ППЭ и РЦОИ		
№	Код	Наименование
1	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
2	ППЭ-01-01у	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
3	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9
4	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9
5	ППЭ-05-01	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ
6	ППЭ-05-01-у	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (для экзамена в устной форме)
7	ППЭ-05-02	Ведомость учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ
8	ППЭ-05-02у	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки
9	ППЭ-05-03у	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения
10	ППЭ-05-04у	Ведомость перемещения участников ГИА-9
11	ППЭ-06-01	Список участников ГИА-9 ОО
12	ППЭ-06-01-у	Список участников ГИА-9 ОО (для экзамена в устной форме)
13	ППЭ-06-02	Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту
14	ППЭ-07	Список работников ППЭ
15	ППЭ-07-у	Список работников ППЭ (для экзамена в устной форме)
16	ППЭ-10	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ
17	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории
18	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2
19	ППЭ-13-01	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
20	ППЭ-13-01-у	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (для устного экзамена)
21	ППЭ-13-01у	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (для смешанного комплекта)
22	ППЭ-13-02МАШ	Ведомость учета участников ГИА-9 и использования ЭМ в ППЭ
23	ППЭ-13-03-у	Ведомость учета участников ГИА-9 и использования ЭМ в ППЭ
24	ППЭ-14-01	Акт приемки-передачи ЭМ в ППЭ
25	ППЭ-14-01-у	Акт приемки-передачи ЭМ в ППЭ
26	ППЭ-14-02	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ
27	ППЭ-14-02-у	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ
28	ППЭ-16	Расшифровка кодов ОО ППЭ
29	ППЭ-18-МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ
30	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
31	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-9
32	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-9
33	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
34	ИКТ 5.1	Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории
35	ИКТ 5.3	Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ
36		Апелляция о несогласии с выставленными баллами

Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (Ф-03), содержащий заключение о результатах проверки сведений, изложенных в апелляциях о нарушении порядка проведения ГИА-9

Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

	(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ						ППЭ- 03
апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА						(код формы)
Регистрационный номер в конфликтной комиссии						
(наименование ППЭ)						
		Образовательная				
(код)		организация участника ГИА		(наименование)		
Фамилия						
Имя						
Отчество						
Документ, удостоверяющий личность						
	(серия)		(номер)			
Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:						
Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции:						
имели / не имели место;						
влияние указанных фактов на результаты значимы / не значимы						
Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве				<input type="text"/>	листов.	
Член ГЭК			/			
			(подпись)		(ФИО)	
Работники ППЭ			/			
	(должность)		(подпись)		(ФИО)	
			/			
	(должность)		(подпись)		(ФИО)	
Общественный наблюдатель			/			
			(подпись)		(ФИО)	
Решение конфликтной комиссии субъекта РФ						
Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:						
<input type="checkbox"/>	удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена				<input type="checkbox"/>	отклонить апелляцию
Председатель конфликтной комиссии			/			
			(подпись)		(ФИО)	

Заключение экспертов РПК по соответствующему учебному предмету
об установлении правильности оценивания ответов на задания экзаменационной
работы участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии
с выставленными баллами

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРАВИЛЬНОСТИ ОЦЕНИВАНИЯ
ОТВЕТОВ НА ЗАДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Я, эксперт РПК по учебному предмету _____:

Произвёл перепроверку работы по учебному предмету _____
ФИО _____

и установил (правильность оценивания развернутых ответов экзаменационной работы
апеллянта или необходимость изменения баллов за выполнение заданий с развернутым
ответом) _____:

(с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий
оценивания, которому соответствует выставляемый им
балл): _____

Эксперт: _____ ФИО _____

« _____ » _____ 2020 г.

**Протокол заседаний КК о рассмотрении апелляций участников ГИА-9
в форме ОГЭ, ГВЭ**

**Протокол № _____
Заседания Конфликтной комиссии
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
(досрочный, основной, дополнительный периоды)**

Дата проведения: _____

Время проведения: _____

Места проведения: (с указанием места расположения КК и места расположения ПРА)

Присутствовали:	ФИО
Председатель КК	
Заместители председателя КК	
Члены КК:	
Члены ГЭК, направленные по решению председателя ГЭК на заседание КК	
Эксперты РПК, привлеченные для установления правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы, имеющие статусы «ведущий», «старший» по учебному предмету	
Специалисты РЦОИ, не являющиеся членами КК, по вопросам технологического и технического сопровождения работы комиссии	
Всего присутствовали	
Всего отсутствовали	

Повестка:

Ход заседания:	
1.	Слушали:
	Выступили:
	Решили:
1.1.	Указываются решения и причины, по которым были приняты решения
1.2.	
1.3.	
	Председатель КК _____ / <u>ФИО</u>
	Члены КК _____ / <u>ФИО</u>
	_____ / <u>ФИО</u>
	_____ / <u>ФИО</u>
	_____ / <u>ФИО</u>
	Секретарь КК _____ / <u>ФИО</u>

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами

У-33
(код формы)

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА**

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Информация об апелляции

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____ /
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

**Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

Задание	Было																Стало					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
Задания с развернуты м ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: _____ /
Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии: _____ /
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии _____
Подпись/расшифровка

**Места и сроки хранения ЭМ и документов, используемых
при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ, ИС**

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний ГЭК	5 лет	Департамент (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации) (далее - отдел АОПиИА)
2.	Протоколы заседаний КК о рассмотрении апелляций участников ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ	5 лет	Оригиналы в РЦОИ, в местах определенных приказом РЦОИ, копии - в отделе АОПиИА
3	Бланки ответов на задания с кратким ответом; бланки ответов на задания с развернутым ответом; дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, ОМСУ, в местах, определенных приказами ОО, ОМСУ
4.	Использованные ЭМ (КИМ) ОГЭ, ГВЭ	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, ОМСУ, в местах, определенных приказами ОО, ОМСУ
5.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ (КИМ) ОГЭ, ГВЭ	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, ОМСУ, в местах определенных приказами ОО, ОМСУ
6.	Неиспользованные ЭМ (КИМ) ОГЭ, ГВЭ, ИС	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, ОМСУ, в местах определенных приказами ОО, ОМСУ
7.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ: акты готовности ПГ1Э (Ф-01); ведомости учета участников ОГЭ и ЭМ в ППЭ (Ф05-02); списки работников ППЭ (Ф-07); отчеты членов ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ (Ф-10); протоколы проведения ГИА-9 в аудиториях ППЭ (Ф-12-01); ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудиториях (Ф-12-02) (при наличии); ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03) (при наличии); протоколы проведения ГИА-9 в ППЭ (Ф-13-01); сводные ведомости учета участников и использования ЭМ ППЭ (Ф-13-02 МАШ); акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ (Ф-14-01); ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (Ф-14-02); протоколы проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (Ф-15); акты общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (Ф-18 МАШ); контроль изменения состава работников в день экзамена (Ф-19) (при наличии); акты об идентификации личности участника ГИА-9 (Ф-20) (при наличии); акты об удалении участников ГИА-9 (Ф-21) (при наличии); акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (Ф-22) (при наличии).	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ, ОО (ППЭ), в местах определенных приказами ОМСУ, ОО; РЦОИ (сканированные копии)

8.	Апелляционные материалы: апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (Ф-02); протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (Ф-03); журнал регистрации апелляций о нарушении порядка проведения ГИА-9 в ППЭ; журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами; протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (Ф-03), содержащий заключение о результатах проверки сведений, изложенных в апелляциях о нарушении порядка проведения ГИА-9; заключения экспертов РПК по соответствующему учебному предмету об установлении правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы участников экзамена, подавших апелляции о несогласии с выставленными баллами; протоколы заседаний КК о рассмотрении апелляций ГИА в форме ОГЭ, ГВЭ, форма У-33	4 года	РЦОИ (оригиналы), секретарь КК – в месте определенном приказом РЦОИ
9.	Использованные материалы проверки ответов участников ОГЭ: -копии бланков ответов участников ОГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; - копии дополнительных бланков ответов № 2; -критерии оценивания	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенных приказом РЦОИ
10.	Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ: бланки протоколов проверки экспертов на задания с развернутым ответом, с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенных приказом РЦОИ
11.	Акты, журналы приемки-передачи ЭМ и документов ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ.	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенных приказом РЦОИ
12.	Акты об уничтожения (утилизации) ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9	после 1 марта, следующего за годом проведения экзамена в течение 4 лет	РЦОИ, в местах определенных приказом РЦОИ
13.	Файлы с ответами участников ОГЭ на внешних носителях (иностранные языки, информатика и ИКТ)	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, ОМСУ в местах определенных приказами ОО, ОМСУ
14.	Положение о ГЭК	5 лет	Департамент (отдел АОПиИА)
15.	КИМ ИС; ведомости учета проведения ИС в аудитории; черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов); бланки ИС; ведомости и формы ИС, аудио-файлы с записями ответов участников ИС	Не менее шести месяцев после всех сроков проведения ИС	ОО, ОМСУ, в местах определенных приказами ОО, ОМСУ; РЦОИ (сканированные копии)
16.	Положение о РПК	5 лет	Департамент (отдел АОПиИА)
17.	Положение о КК	5 лет	Департамент (отдел АОПиИА)

18.	Сведения об экспертах РПК, председателе ГЭК	10 лет	РИС/ФИС ГИА (постановление 755)
19.	Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году	4 года	Департамент (отдел АОПиИА)
20.	Документы, подтверждающие право участников ГИА-9 на создание особых условий	5 лет	ОМСУ, копии – в Департаменте (АОПиИА)
21.	Документы, подтверждающие право участников на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ	5 лет	ОМСУ, копии – в Департаменте (АОПиИА)
22.	Документы, подтверждающие право участников ИС на создание особых условий	5 лет	ОМСУ, копии – в Департаменте (АОПиИА)
23.	Акты об уничтожении ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в ОО, ОМСУ	5 лет	оригиналы – в ОО, ОМСУ, в местах определенных приказами ОО, ОМСУ; копии – в РЦОИ

Бирка на доставочный пакет из штаба ППЭ (после печати)
в штабе ППЭ и обратно (после проведения экзаменов) в штаб ППЭ

Доставочный пакет с ЭМ основного государственного экзамена			
регион	Код АТЕ	Код ППЭ	Аудитория
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Предмет ОГЭ			
Код	Название		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата экзамена	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Состав:	<input type="text"/>	индивидуальных комплектов	
<input type="text"/>	бланков регистрации (бланков ответов №1)		
<input type="text"/>	бланков ответов № 2		
<input type="text"/>	дополнительных бланков ответов № 2		
Дата упаковки	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Время упаковки	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
Ответственный за упаковку ЭМ			

Должность			
_____		_____	
ФИО		Подпись	

Доставочный пакет с ЭМ государственного выпускного экзамена			
регион	Код АТЕ	Код ППЭ	Аудитория
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Предмет ОГЭ			
Код	Название		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата экзамена	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Состав:	<input type="text"/>	индивидуальных комплектов	
<input type="text"/>	бланков регистрации		
<input type="text"/>	бланков ответов		
<input type="text"/>	дополнительных бланков ответов		
Дата упаковки	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Время упаковки	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
Ответственный за упаковку ЭМ			

Должность			
_____		_____	
ФИО		Подпись	

Бирка на пакет (конверт)
для отправки материалов ОГЭ ГВЭ на хранение в ОО, ОМСУ

Сопроводительный бланк											
к материалам основного государственного экзамена											
Регион		Код АТЕ			Код ППЭ			Аудитория			
8	6										
Предмет ОГЭ											
Код		Название									
Дата экзамена				.			.				г.
Бланки ответов №1			Бланки ответов №2 (включая дополнительные)				Всего бланков				
Дата упаковки				.			.				г.
Время упаковки				:							
Ответственный за упаковку ЭМ											
должность в пункте проведения ОГЭ											
Ф.И.О.						Подпись					
Сопроводительный бланк											
к материалам государственного выпускного экзамена											
Регион		Код АТЕ			Код ППЭ			Аудитория			
8	6										
Предмет ГВЭ											
Код		Название									
Дата экзамена				.			.				г.
Бланки регистрации			Бланки записи				Всего бланков				
Дата упаковки				.			.				г.
Время упаковки				:							
Ответственный за упаковку ЭМ											
должность в пункте проведения ГВЭ											
Ф.И.О.						Подпись					

Акт приема-передачи ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ, ИС

КОД МСУ	КОД ППЭ/ОО	Учебный предмет	дата

п/п	Использованные материалы	Кол-во / шт
ГИА в формах ОГЭ ГВЭ		
1	бланки ответов № 1;	
2	бланки ответов № 2;	
3	дополнительные бланки ответов № 2	
4	Использованные ЭМ (КИМ) ОГЭ, ГВЭ.	
5	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ (КИМ) ОГЭ, ГВЭ.	
ИС		
1	списки участников ИС	
	ведомости учета проведения ИС в аудитории;	
2	специализированная форма черновика для экспертов	
3	бланки ИС	
4	использованные КИМ	
Неиспользованные материалы		
1	неиспользованные КИМ	
2	Испорченные КИМ	
3	бракованные КИМ (типографский брак, другое)	
4		
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК

_____ / _____
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (ответственный за хранение в ОМСУ)

_____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Приложение 11 к Инструкции
УТВЕРЖДАЮ Директор ОО, ОМСУ

Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 в 2020 году в ОО

(полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения ЭМ при проведении ГИА-9 и ГИА-11 в 2020 году утвержденной приказом Департамента № _____ от «___» _____ 2020 г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии - _____

Члены комиссии (не менее 3-х) - _____

Отобрала к уничтожению (утилизации) ЭМ и документы ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ, материалы ИС, подлежащих уничтожению 1 марта текущего года:

№ п/п	Перечень	Кол-во листов	Кол-во коробов	Кол-во пакетов (конвертов)
1	бланки ответов № 1; бланки ответов № 2; дополнительные бланки ответов № 2			
2	использованные ЭМ (КИМ) ОГЭ, ГВЭ			
3	некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ (КИМ) ОГЭ, ГВЭ			
4	неиспользованные ЭМ (КИМ) ОГЭ, ГВЭ			
5	акты готовности ППЭ (Ф-01)			
6	ведомости учета участников ОГЭ и ЭМ в ППЭ (Ф05-02)			
7	списки работников ППЭ (Ф-07); отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (Ф-10)			
8	протоколы проведения ГИА в аудиториях ППЭ (Ф-12-01)			
9	ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудиториях (Ф-12-02), при наличии			
10	ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03), при наличии			
11	протоколы проведения ГИА в ППЭ (Ф-13-01)			
12	сводные ведомости учета участников и использования ЭМ ППЭ (Ф-13-02 МАШ)			
13	акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ (Ф-14-01)			
14	ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (Ф-14-02)			
15	протоколы проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (Ф-15)			
16	акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (Ф-18 МАШ)			
17	контроль изменения состава работников в день экзамена (Ф-19)			
18	акты об идентификации личности участника ГИА (Ф-20), при наличии			
19	акты об удалении участников ГИА (Ф-21), при наличии			
20	акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (Ф-22), при наличии			
21	аудио-файлы с записями ответов участников экзаменов, ИС			
22	ведомости учета проведения ИС в аудитории			
23	специализированные формы черновика для экспертов			

24	бланки участников ИС			
25	КИМ ИС			
26	критерии оценивания ИС			
Итого:		ед. хранения за 2020 год		

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении согласно указанному перечню и количеству материалов ГИА, о чем Комиссия расписалась в настоящем акте.

Председатель комиссии _____ /

Члены комиссии

_____ /
 _____ /
 _____ /

Реестр форм, используемых для проведения ИС(И)

1	ИС-01	Списки распределения участников по ОО (местам проведения)
2	ИС-02	Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения
3	ИС-04	Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)
4	ИС-05	Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)
5	ИС-06	Протокол проверки ИС(И)
6	ИС-07	Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)
7	ИС-08	Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам
8	ИС-09	Акт об удалении участника ИС(И) (ИС-09)

Места и сроки хранения материалов ИС(И), ЭМ, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ в ППЭ и РЦОИ

№п/п	Экзаменационные материалы и документы ЕГЭ, ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы решений ГЭК	5 лет	Департамент (отдел АОПИИА)
2.	Протоколы заседаний КК о рассмотрении апелляций участников ЕГЭ, ГВЭ	5 лет	оригиналы – РЦОИ, копии – Департамент (отдел АОПИИА)
3.	Бланки регистрации; Бланки ответов участников № 1; Бланки ответов участников № 2 лист 1; Бланки ответов участников № 2 лист 2; дополнительные бланки ответов № 2; Экзаменационные работы участников ГВЭ	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, ОМСУ в местах, определенных приказами ОО, ОМСУ
4.	Использованные ЭМ, (КИМ) ЕГЭ, ГВЭ	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, ОМСУ в местах, определенных приказами ОО, ОМСУ
5.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ (КИМ), ЕГЭ, ГВЭ.	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, ОМСУ в местах, определенных приказами ОО, ОМСУ
6.	Неиспользованные ЭМ (КИМ) ЕГЭ, ГВЭ.	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, ОМСУ в местах, определенных приказами ОО, ОМСУ
7.	Формы ППЭ, заполняемые во время экзамена в ППЭ: акты готовности ППЭ (Ф-01); ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-11 в аудитории»; протоколы технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ (Ф-01-01); протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (Ф-01-01-У); протоколы технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (Ф-01-02); протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (Ф-05-02); протоколы проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (Ф-05-02-У); протоколы проведения ЕГЭ в аудитории проведения (Ф-05-03-У); ведомости перемещения участников ЕГЭ (Ф-05-04-У); списки работников ППЭ (Ф-07); отчеты членов ГЭК о проведении ГИА-11 в ППЭ (Ф-10); ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-11 в аудитории (Ф-12-02); ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03); протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ (Ф-13-01, Ф-13-01-У); сводные ведомости учета участников и использованных ЭМ в ППЭ (Ф-13-02 МАШ); сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (Ф-13-03-У) акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ (Ф-14-01); акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (Ф-14-01-У); ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (Ф-14-02); ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (Ф-14-02-У); акты общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (Ф-18-МАШ);	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ (сканированные копии) ОМСУ (оригиналы) (2-й экземпляр), в местах, определенных приказом РЦОИ

	<p>Контроль изменения состава работников в день экзамена (Ф-19) (при наличии); акты об идентификации личности участника ГИА-11 (Ф-20) (при наличии); акты об удалении участника ГИА-11 (Ф-21) (при наличии); акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (Ф-22) (при наличии); протоколы печати КИМ в аудитории (Ф-23); ЕГЭ, ГВЭ (Ф-1-АП); журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами; журнал подачи апелляций о нарушении порядка проведения ГИА-11 в ППЭ; протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (Ф-03), содержащий заключение о результатах проверки сведений, изложенных в апелляциях о нарушении порядка проведения ГИА-11; заключения экспертов РПК по соответствующему учебному предмету об установлении правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы участников экзамена, подавших апелляции о несогласии с выставленными баллами; протоколы рассмотрения апелляций (Ф-2АП); содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1) (Ф-2-АП-1); содержание изменений для пересчета результатов при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2) (Ф-2-АП-2); содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части) (Ф-2-АП-3); краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляций (Ф-2-АП-4); акты общественного наблюдения в КК</p>		
8.	Апелляционные материалы, содержащие, в том числе апелляции участников ГИА-11, ЕГЭ	5 лет	РЦОИ (оригиналы), секретарь КК, РЦОИ
9.	<p>Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; -копии дополнительных бланков ответов № 2; -критерии оценивания. <p>Экзаменационные работы участников ГВЭ</p>	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах, определенных приказом РЦОИ
10.	<p>Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ:</p> <p>бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах к проставленным локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами</p>	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах, определенных приказом РЦОИ
11.	Акты приемки-передачи ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах, определенных приказом РЦОИ
12.	Диски с электронными КИМ, файлы с ответами участников ЕГЭ (устная часть) иностранные языки	до 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, ОМСУ, в местах определенных приказами ОО, ОМСУ

13	Бланки регистрации; бланки записи; копии бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И); дополнительные бланки записи ответов участников ИС(И); копии дополнительных бланков ИС(И) участников ИС(И)	в течение 6 месяцев	оригиналы – ОО, ОМСУ, в местах, определенных приказами ОО, ОМСУ, сканированные копии – РЦОИ
14.	Положение о ГЭК	5 лет	оригинал – Департамент, копия – отдел АОПиИА
15.	Положение об РПК	5 лет	оригинал – Департамент, копия – отдел АОПиИА
16.	Материалы с тренировочных мероприятий (всероссийских, региональных)	до начала проведения ГИА	ОО, ОМСУ
17.	Положение о КК	5 лет	оригинал – Департамент, копия – отдел АОПиИА
18.	Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского	5 лет	оригинал – Департамент, копия – отдел АОПиИА
19.	Акты об уничтожении (утилизации) ЭМ и документов по срокам хранения в РЦОИ	5 лет	РЦОИ, в местах, определенных приказом РЦОИ
20.	Документы, подтверждающие право участников ЕГЭ на создание особых условий	5 лет	оригиналы - ОМСУ, копии – Департамент (отдел АОПиИА)
21.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА-11 в форме ГВЭ	5 лет	оригиналы - ОМСУ, копии – Департамент (отдел АОПиИА)
22.	Акты об уничтожении ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в ОО, ОМСУ	5 лет	оригинал – ОО, ОМСУ, в местах определенных приказами ОО, ОМСУ; копии – в РЦОИ
23.	Письма ОО, ОМСУ о заказе ЭМ для участников ГИА-11, ЕГЭ	5 лет	оригинал – ОО, ОМСУ, в местах, определенных приказами ОО, ОМСУ

**Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения
ГИА-11 в форме ЕГЭ в ППЭ и РЦОИ**

№	Код	Наименование
1.	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
2.	ППЭ-01-01	Протокол технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ
3.	ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
4.	ППЭ-01-02	Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ
5.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11
6.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11
7.	ППЭ-05-01	Список участников ГИА-11 в аудитории ППЭ
8.	ППЭ-05-02	Протокол проведения ГИА-11 в аудитории
9.	ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки
10.	ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения
11.	ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников ЕГЭ
12.	ППЭ-06-01	Список участников ГИА-11 ОО
13.	ППЭ-06-02	Список участников ГИА-11 в ППЭ по алфавиту
14.	ППЭ-07	Список работников ППЭ
15.	ППЭ-10	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА-11 в ППЭ
16.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-11 в аудитории
17.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2
18.	ППЭ-12-04-МА Ш	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-11 в аудитории
19.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
20.	ППЭ-13-01-У	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
21.	ППЭ-13-02МА Ш	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ
22.	ППЭ-13-03У	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ
23.	ППЭ-14-01	Акт приёмки-передачи ЭМ в ППЭ
24.	ППЭ-14-01-У	Акт приёмки-передачи ЭМ в ППЭ по иностранным языкам в устной форме
25.	ППЭ-14-02	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ
26.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме
27.	ППЭ-14-04	Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену
28.	ППЭ-16	Расшифровка кодов ОО ППЭ
29.	ППЭ-18МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-11 в ППЭ
30.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
31.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-11
32.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-11
33.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
34.	ППЭ-23	Протокол печати КИМ в аудитории
35.	У-1	Уведомление
36.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ

37.	1-РЦОИ	Акт готовности РЦОИ
38.	2-РЦОИ	Бланк-копия
39.	3-РЦОИ-У	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом
40.	3-РЦОИ	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом
41.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
42.	2-АП	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
43.	2-АП-ГВЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ
44.	Приложения к форме 2-АП-1	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)
45.	Приложение к форме 2-АП-2	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
46.	Приложение к форме 2-АП-3	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
47.	Приложение к форме 2-АП-4	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
48.	РЦОИ-18	Акт общественного наблюдения в РЦОИ
49.	ППЗ-18	Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)
50.	КК-18	Акт общественного наблюдения в КК
51.	ППР	Протокол проверки результатов ЕГЭ
52.	ППР-БМ	Протокол проверки результатов ЕГЭ (математика базового уровня)
53.	ППР-ИН	Протокол проверки результатов ЕГЭ (иностраный язык)
54.	ПП ПС	Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ

Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения
ГИА-11 в форме ГВЭ в ППЭ и РЦОИ

№	Код	Наименование
1.	ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ
2.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11
3.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11
4.	ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
5.	ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
6.	ППЭ-06-01	Список участников ГИА-11 ОО
7.	ППЭ-06-02	Список участников ГИА-11 в ППЭ по алфавиту
8.	ППЭ-07	Список работников ППЭ
9.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-11 в аудитории
10.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-11 в аудитории
11.	ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
12.	ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёмки-передачи ЭМ в ППЭ
13.	ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ
14.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме
15.	ППЭ-16	Расшифровка кодов ОО ППЭ
16.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
17.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-11
18.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-11
19.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
20.	У-1	Уведомление
21.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА-11
22.	2-РЦОИ	Бланк-копия
23.	1-АГТ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
24.	2-АП-ГВЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ
25.		Развернутая форма проверки заданий
26.		Ведомость результатов ГВЭ

ГРАФИК
работ по распределению ЭМ на территории Перевозчика ЭМ
по г. Ханты-Мансийску в ОМСУ в ППЭ

Наименование учебного предмета	Дата проведения работ	Время проведения работ	ФИО ответственного грузополучателя	ФИО сотрудника в РЦОИ	Паспортные данные сотрудника в РЦОИ

Приложение 17 к Инструкции

Список лиц, допущенных к проведению распределения ЭМ,
с использованием «Удаленной станции приемки» на территории (в помещениях)
Перевозчика ЭМ

№ п/п	ФИО	Должность	Паспортные данные

Приложение 18 к Инструкции

График выдачи ЭМ членам ГЭК, ответственным за их доставку из помещений
Перевозчика ЭМ в ОМСУ, ПП

Наименование учебного предмета _____

ОМСУ/ППЭ	ФИО члена ГЭК	Паспортные данные	Время выдачи

Графики доставки ЭМ ЕГЭ по каждому учебному предмету из помещений Перевозчика
ЭМ для распределения в РЦОИ до начала экзаменов
(досрочный, основной, дополнительный периоды)

Период проведения экзамена _____

Перечень ЭМ	Дата / время доставки	Предмет	Ответственный грузополучатель

**Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организация, уполномоченная
осуществлять функции Регионального центра обработки информации**

ЖУРНАЛ

Учета выдачи из РЦОИ ЭМ для проведения ЕГЭ, ГИА-11 в форме ЕГЭ в ППЭ, расположенных на территории
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по учебному предмету «_____»

№ п/п	№ ППЭ	Сейф пакет, содержащий			Сейф пакеты, для возврата ЭМ на хранение (шт.)	Дата и время выдачи	ФИО и подпись, ответственного лица в РЦОИ за выдачу ЭМ	ФИО и подпись члена ГЭК, ответственного за получение и доставку ЭМ, № доверенности
		Диск 5 ИК (шт.)	Диск 15 ИК (шт.)	ВДП (шт.)				
		ОМСУ, ОО (указать), распределяется по ППЭ, в соответствии с приказом Департамента						

Начат: _____
Окончен: _____

Ханты-Мансийск
2020

Приложение 21 к Инструкции

Адресная бирка на сейф-пакет с ЭМ для отправки из РЦОИ в ОМСУ, ППЭ

Ханты-Мансийский Автономный округ – Югра	
Отправитель	_____
Предмет	_____
Дата	_____
ППЭ №	_____
Адрес ППЭ	_____
ФИО Члена ГЭК	_____
Сейф-пакет №	_____
Упаковал	_____
Подпись, Ф.И.О., печать	

Акт приемки-передачи ЭМ ГВЭ после проведения экзаменов

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ

		штук	
Пакеты (конверты) с бланками			
1	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков ГВЭ		
2	Возвратные доставочные пакеты с тетрадами с ответами (шрифт Брайля) и комплектом бланков		
3	Возвратные доставочные пакеты формата А3 с увеличенными бланками		
Использованные материалы			
1	Комплекты КИМ для ГВЭ в устной форме		
2	Комплекты КИМ для ГВЭ в письменной форме (кроме русского языка)		
3	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения		
4	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме изложения		
5	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта		
6	Комплекты КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и позднослепших участников)		
7	Комплекты КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)		
8	Заменённые комплекты бланков ГВЭ (брак, испорченные и т.п.)		
Неиспользованные материалы			
1	Неиспользованные комплекты бланков ГВЭ		
2	Неиспользованные дополнительные бланки ответов		
3	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты		
4	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты с тетрадами с ответами (шрифт Брайля)		
5	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты формата А3		
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ			
1	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)		
2	Протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ)		
3	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)		
4	Ведомость коррекции перс. данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02)		
5	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ)		
6	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-ГВЭ)		
7	Внешний носитель с аудиозаписями устных ответов участников ГВЭ		
Прочие документы и акты ППЭ			

ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ОО либо
ответственный за хранение в
МОУО

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Акт приемки-передачи материалов ИС(И) в ОО на хранение

(город)	(код МСУ)	(код ОО)	(предмет)	(дата изд.: число-месяц-год)

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов итогового сочинения (изложения) в ОО на хранение

(наименование формы)

I ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО		штук
1	Бланки регистрации	
2	Бланки записи	
3	Копии бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);	
4	Дополнительные бланки записи ответов участников итогового сочинения (изложения);	
5	Копии дополнительных бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения).	
Прочие документы и акты		
1		
2		
3		

I ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО

Материалы СДАЛ: Члены комиссии

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ОО

 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 25 к Инструкции
УТВЕРЖДАЮ Директор ОО (МОУО)

Акт
об уничтожении (утилизации) материалов ИС(И), ЭМ для проведения ГИА-11 в 2020 году в ОО

(полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения ЭМ при проведении ГИА-9 и ГИА-11 в 2020 году утвержденной приказом Департамента № ___ от «___» _____ 2020 г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии - _____
Члены комиссии (не менее 3-х) - _____
- _____
- _____

№ п/п	Перечень	Кол-во листов	Кол-во больших сейф-пакетов / в них ВДП	Кол-во стандартных сейф-пакетов	Кол-во ВДП	Кол-во пакетов/ конвертов
1	бланки регистрации					
2	бланки ответов участников № 1					
3	бланки ответов участников № 2 лист 2					
4	дополнительные бланки ответов № 2					
5	экзаменационные работы участников ГВЭ					
6	использованные ЭМ, (КИМ) ЕГЭ, ГВЭ					
7	некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ (КИМ), ЕГЭ, ГВЭ					
8	неиспользованные ЭМ (КИМ) ЕГЭ, ГВЭ					
9	акты готовности ППЭ (Ф-01)					
10	ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»					
11	протоколы технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ (Ф-01-01)					
12	протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (Ф-01 -01-У)					
13	протоколы технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (Ф-01-02)					
14	протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (Ф-05-02)					
15	протоколы проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (Ф-05-02-У)					
16	протоколы проведения ЕГЭ в аудитории проведения (Ф-05-03-У)					
17	ведомости перемещения участников ЕГЭ (Ф-05-04-У)					
18	списки работников ППЭ (Ф - 07)					
19	отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (Ф-10)					

20	ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (Ф-12-02)					
21	ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03)					
22	протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ (Ф-13-01, Ф-13-01У)					
23	сводные ведомости учета участников и использованных ЭМ в ППЭ (Ф-13-02 МАШ)					
24	сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (Ф-13-03У)					
25	акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ (Ф-14-01)					
26	акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ					
27	материалы с тренировочных мероприятий (всероссийских, региональных)					
28	бланки регистрации ИС(И)					
29	бланки записи ИС(И)					
30	копии бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И)					
31	дополнительные бланки записи ответов участников ИС(И)					
32	Копии дополнительных бланков ИС(И) участников ИС(И)					
33	формы ИС(И) (ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09)					
Итого: ед. хранения за 2020 год						

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении, согласно указанному перечню и количеству материалов ГИА, на _____ (указать место утилизации), о чем Комиссия расписалась в настоящем акте.

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

**Бирка на сейф-пакет (стандартный, большой) для отправки на хранение ЭМ ЕГЭ в
ОО, ОМСУ из ППЭ**

Период проведения ГИА _____

Форма ГИА _____

Код МОУО: _____

Код ППЭ, полное наименование: _____

Код предмета (дата экзамена) _____

большой (стандартный)* сейф-пакет:	Кол-во листов/штук
Бланки регистрации	
бланки ответов №1	
бланки ответов №2 лист 1	
бланки ответов №2 лист 2	
дополнительных бланков ответов	
бланки ЕГЭ	
Формы ППЭ	
сейф – пакеты стандартные КИМ:	
использованные КИМ	
не использованные КИМ	
испорченные КИМ	
бракованные КИМ (типографский брак, другое)	
сейф – пакеты стандартные с использованными (бракованными) ЭМ:	
испорченные(бракованные) бланки в ВДП	
использованные электронные носители	
бракованные электронные носители	

Руководитель ОО либо ответственный за хранение в МОУО

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член ГЭК в ППЭ сдал

_____/_____
(подпись) (ФИО)