



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 1376

г. Петропавловск-Камчатский

«29» декабря 2018 года

Об утверждении инструкции по обеспечению информационной безопасности при использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Камчатском крае

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по обеспечению информационной безопасности при использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Камчатском крае согласно приложению.

2. КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования», руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в Камчатском крае, обеспечить соблюдение информационной безопасности при использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в строгом соответствии с утвержденной инструкцией.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 09.08.2016 г. № 1011 «Об утверждении инструкции по обеспечению информационной безопасности при использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по

образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Камчатском крае».

4. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 22.03.2018 г. № 283 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 09.08.2016 г. № 1011 «Об утверждении инструкции по обеспечению информационной безопасности при использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Камчатском крае».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВрИО Министра



А.Ю. Короткова

Инструкция по обеспечению информационной безопасности при использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Камчатском крае (далее – Инструкция)

1. Общие положения

1.1. К экзаменационным материалам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) относятся следующие материалы и документы:

1.1.1. Бланки:

- бланк регистрации и бланк записи итогового сочинения (изложения);
- бланк регистрации, бланк ответов № 1, № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительный бланк ответов № 2 для проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- бланк ответов №1, №2, дополнительный бланк ответов №2 для проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ);
- бланк регистрации, бланк ответов для проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), дополнительный бланк ответов ГВЭ;

1.1.2. Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), оформленные на бумажных и электронных носителях;

1.1.3. Электронные носители с экзаменационными материалами ЕГЭ;

1.1.4. Электронные файлы, предназначенные для выполнения отдельных заданий КИМ ГИА-9;

1.1.5. Аудиозаписи:

- устных ответов участников итогового собеседования;
- устных ответов участников ГИА;

1.1.6. Электронные файлы, содержащие письменные ответы участников ГИА на отдельные задания КИМ;

1.1.7. Ведомости, акты и протоколы автоматизированной рассадки:

- акт готовности пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) (формы ППЭ-01, ППЭ-01-ГВЭ);
- протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У);
- список участников ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-01-ГВЭ, ППЭ-05-01-У);

- протокол проведения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) в аудитории (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-ГВЭ);
- протокол проведения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У);
- протокол проведения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У);
- ведомость перемещения участников ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) (форма ППЭ-05-04-У);
- список участников ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) образовательной организации (формы ППЭ-06-01, ППЭ-06-01-У);
- список участников ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02);
- список работников ППЭ и общественных наблюдателей (формы ППЭ-07, ППЭ-07-У);
- отчет члена ГЭК о проведении ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) в ППЭ (форма ППЭ-10);
- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03);
- ведомость учета времени отсутствия участников ГИА (ЕГЭ, ГВЭ-11) в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ);
- протокол проведения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) в ППЭ (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01-У, ППЭ-13-01-ГВЭ);
- сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У);
- акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-ГВЭ);
- акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-01-У);
- ведомость учета экзаменационных материалов (формы ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-ГВЭ);
- ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У);
- расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16);
- акт общественного наблюдения за проведением ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ);
- контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19);
- акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20);
- акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21);

- акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
- ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.1);
- акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ (форма ИКТ-5.3);
- апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

1.1.8. Иные ведомости, акты и протоколы, используемые при проведении ГИА:

- протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (далее – печать ЭМ) (форма ППЭ-01-01);
- протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);
- ведомость материалов доставочного сейф-пакета (форма ППЭ-14-04);
- протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15);
- протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01);
- протокол печати ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23);
- протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01);
- акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.2);
- уведомление (форма У-1);
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33);
- акт готовности регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) (форма 1-РЦОИ);
- копии бланков ответов участников ГИА на задания с развернутым ответом (форма 2-РЦОИ);
- протокол проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ);
- протокол оценивания устных ответов по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У);
- апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);
- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1), краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение к форме 2-АП-1, приложение к форме 2-АП-4);

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ);
- протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ, содержание изменений для пересчета результатов экзамена при перепроверке (по бланку ответов №1), краткий протокол оценивания ответов до перепроверки (форма 2-ПП, приложение к форме 2-ПП-1, приложение к форме 2-АП-4);
- акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ) (форма РЦОИ-18);
- акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ) (форма ППЗ-18);
- акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (форма КК-18);

1.1.9. Листы (журнал) регистрации апелляций;

1.1.10. Черновики.

1.2. Экзаменационные материалы ГИА, указанные в п.1.1. настоящей Инструкции, являются документами строгой отчетности и хранятся в специально оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

1.3. Лица, осуществляющие получение, расфасовку, учет, доставку, прием/передачу и хранение экзаменационных материалов ГИА (далее – ответственные лица), являются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

1.4. Ответственными лицами являются:

- начальник отдела организационно-технологического обеспечения ГИА, выполняющего функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

- сотрудники РЦОИ, ответственные за получение, тиражирование, расфасовку, учет, хранение, прием/передачу экзаменационных материалов ГИА на региональном уровне (далее – ответственные работники РЦОИ);

- специалисты администраций муниципальных образований, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях Камчатского края (далее – ТОМ), ответственные за получение, учет, хранение, доставку и приемку/передачу экзаменационных материалов ГИА;

- члены Государственной экзаменационной комиссии Камчатского края по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и члены Государственной экзаменационной комиссии Камчатского края по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – члены ГЭК);

- руководители ППЭ;

- руководители образовательных организаций, на базе которых расположены ППЭ или уполномоченные ими лица;
- председатели предметных комиссии по учебным предметам при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и председатели предметных комиссий по учебным предметам при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – председатель предметной комиссии);
- ответственный секретарь конфликтной комиссии Камчатского края при проведении ГИА.

1.5. Лицам, привлекаемым к проведению ГИА в ППЭ, а также лицам, имеющим право находиться в ППЭ в день проведения экзамена, запрещено:

- выносить экзаменационные материалы ГИА за пределы ППЭ, кроме как в целях и в порядке, предусмотренных пунктами 3.2.5 и 3.3 настоящей Инструкции;
- осуществлять копирование экзаменационных материалов в ППЭ.

1.6. Информационную безопасность при использовании экзаменационных материалов ГИА в Камчатском крае обеспечивают Министерство образования и молодежной политики Камчатского края (далее – Министерство), органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования в Камчатском крае (далее – ОМСУ), КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования»:

1.6.1. Министерство:

- 1) утверждает Инструкцию;
- 2) издает приказ об утверждении состава лиц, ответственных за получение, учет, хранение, доставку и приемку/передачу экзаменационных материалов ГИА в Камчатском крае;

1.6.2. ОМСУ обеспечивают соблюдение Инструкции;

1.6.3. КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования»:

- 1) назначает ответственных работников РЦОИ;
- 2) обеспечивает в соответствии с Инструкцией получение, расфасовку, учет, прием/передачу и безопасное хранение экзаменационных материалов ГИА, а также тиражирование экзаменационных материалов ГИА-9;
- 3) обеспечивает установленный порядок обработки экзаменационных материалов ГИА и передачи данных.

2. Обеспечение информационной безопасности при передаче экзаменационных материалов ГИА

2.1. Ответственные работники РЦОИ в соответствии с графиками, согласованными с ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) получают и принимают на хранение экзаменационные материалы ГИА:

2.1.1. Для проведения ЕГЭ – от ФГУП ГЦСС «Управление специальной связи по Камчатскому краю» (далее – спецсвязь) с оформлением актов приёмки/передачи;

2.1.2. Для проведения ОГЭ и ГВЭ – посредством защищенного канала связи.

2.2. Экзаменационные материалы ГИА для проведения ЕГЭ на период их комплектования и до момента передачи в организацию, оказывающую в соответствии с договором услуги по доставке экзаменационных материалов по Камчатскому краю (далее – организация, осуществляющая доставку ЭМ), лицам, ответственным за получение и хранение экзаменационных материалов ГИА в ОМСУ и в ППЭ (далее – ответственные лица в ОМСУ и в ППЭ), хранятся в помещении РЦОИ, доступ к которому имеют только ответственные работники РЦОИ.

Экзаменационные материалы ГИА для проведения ОГЭ и ГВЭ на период их тиражирования, комплектования и до момента передачи члену ГЭК для доставки на ППЭ хранятся в помещениях РЦОИ в специально оборудованных помещениях, доступ к которым имеют только ответственные работники РЦОИ.

2.3. При проведении ГИА в форме ЕГЭ по технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в ППЭ (далее – технология печати ЭМ):

2.3.1. РЦОИ в соответствии со схемой доставки и местами хранения экзаменационных материалов ГИА, утверждаемых приказом Министерства, обеспечивает направление экзаменационных материалов ГИА в муниципальные образования и ППЭ Камчатского края;

2.3.2. Назначенные приказом Министерства ответственные лица в ОМСУ и в ППЭ принимают и обеспечивают хранение материалов ЕГЭ до начала экзаменов в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение экзаменационных материалов ЕГЭ в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

2.3.3. Ведомости, акты и протоколы автоматизированной рассадки передаются в ППЭ день проведения экзамена посредством специализированного программного обеспечения «Станция авторизации».

2.4. При проведении ГИА в форме ЕГЭ по бланочной технологии:

2.4.1 В Петропавловск-Камчатском, Вилочинском городских округах, Елизовском муниципальном районе передача экзаменационных материалов ЕГЭ осуществляется в день проведения экзамена. Член ГЭК принимает материалы ЕГЭ в РЦОИ и лично доставляет их в ППЭ;

2.4.2. В ТОМ материалы ЕГЭ передаются в соответствии с пунктами 2.3.1 и 2.3.2 настоящей Инструкции.

2.5. При проведении ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ:

2.5.1. В Петропавловск-Камчатском, Вилочинском городских округах, Елизовском муниципальном районе передача экзаменационных материалов

ГИА осуществляется в день проведения экзамена. Член ГЭК принимает материалы ГИА в РЦОИ и лично доставляет их в ППЭ;

2.5.2. В ППЭ, расположенных в ТОМ (далее – ППЭ-ТОМ) материалы ГИА передаются за 3-4 рабочих дня до экзамена посредством защищенного канала связи в электронном архиве под паролем.

За 1 рабочий день технический специалист посредством защищенного канала связи направляет ведомости, акты и протоколы автоматизированной рассадки в электронном архиве под паролем.

Пароль для распаковки электронных архивов публикуется техническим специалистом РЦОИ в 08.00 дня проведения экзамена в разделе «Новости» сайта Государственной итоговой аттестации выпускников Камчатского края (<http://gia41.ru/>).

2.6. Вскрытие и переупаковка экзаменационных материалов ГИА, передаваемых в соответствии с пунктами 2.3., 2.4. и подпунктом 2.5.1. пункта 2.5 настоящей Инструкции, до начала экзамена запрещены.

Материалы, передаваемые в соответствии с подпунктом 2.5.2. пункта 2.5. подлежат тиражированию в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Тиражирование осуществляет технический специалист ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК, которые производят дальнейшую комплектацию экзаменационных материалов ГИА в соответствии с ведомостями, актами и протоколами автоматизированной рассадки, а также их упаковку. После этого вскрытие и переупаковка экзаменационных материалов ГИА до начала экзамена запрещены.

2.7. В день проведения экзамена:

2.7.1. Член ГЭК передает экзаменационные материалы ГИА по соответствующей дате руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

2.7.2. Руководитель ППЭ за 15 минут до начала экзамена в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения передает ответственному организатору в аудитории экзаменационные материалы ГИА.

2.8. Передача экзаменационных материалов ГИА ответственными лицами на всех этапах осуществляется с составлением актов приемки-передачи в двух экземплярах, в которых указываются:

- дата и время передачи;
- количество переданных экзаменационных материалов.

2.9. При обнаружении нарушения целостности упаковки доставочных пакетов:

2.9.1. Принимающая сторона составляет служебную записку, в которой отражается факт обнаружения повреждения упаковки с номерами доставочных пакетов;

2.9.2. Передающая сторона представляет объяснительную записку, в которой указываются дата, время и причины повреждения упаковки доставочных пакетов;

2.9.3. Служебная и объяснительная записки прилагаются к акту приемки-передачи;

2.9.4. Доставочные пакеты с нарушенной упаковкой не могут быть использованы при проведении ГИА и должны быть возвращены в РЦОИ.

3. Обеспечение информационной безопасности при передаче использованных экзаменационных материалов ГИА после проведения экзамена в ППЭ.

3.1. Руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии члена ГЭК принимает от всех ответственных организаторов в аудиториях запечатанные возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками, сейф-пакеты с КИМ и сопроводительные документы.

3.2. При проведении ГИА в форме ЕГЭ по технологии печати ЭМ, ГИА в форме ЕГЭ по бланочной технологии в ТОМ, ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ в ТОМ:

3.2.1. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает возвратные доставочные пакеты с бланками, пересчитывает их и передает техническому ППЭ для сканирования вместе с заполненными актами, ведомостями и протоколами ГИА;

3.2.2. После сканирования технический специалист передает бланки, акты, ведомости и протоколы руководителю ППЭ, который передает их члену ГЭК по акту приемки-передачи.

Член ГЭК упаковывает все использованные экзаменационные материалы ГИА.

3.2.3. Технический специалист ППЭ в день проведения каждого экзамена в присутствии члена ГЭК осуществляет передачу отсканированных материалов ГИА в РЦОИ по защищенным каналам связи:

– экзаменационных материалов ГИА по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) – средствами программного обеспечения «Станция авторизации»;

– экзаменационных материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) – посредством АРМ в составе ГИС «Сетевой город».

Технический специалист ППЭ удаляет с компьютера скан-копии экзаменационных материалов ГИА-9 после их передачи в РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

3.2.4. Ответственные лица в ОМСУ и в ППЭ обеспечивают хранение всех использованных и неиспользованных экзаменационных материалов ГИА до момента их передачи в РЦОИ или уничтожения в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение экзаменационных материалов ГИА в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

3.2.5. Экзаменационные материалы ГИА-11 должны быть переданы на хранение в РЦОИ:

– не позднее чем через 10 календарных дней после окончания каждого экзамена ГИА-11 – руководителем образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ в Петропавловск-Камчатском, Вилючинском городских округах, Елизовском муниципальном районе, или уполномоченным им лицом;

– до 01 сентября текущего года – ответственным лицом в ОМСУ или в ППЭ-ТОМ.

3.3. При проведении в Петропавловск-Камчатском, Вилючинском городских округах и Елизовском муниципальном районе ГИА в форме ЕГЭ по бланочной технологии, а также ГИА-9 руководитель ППЭ по акту приемки-передачи передает запечатанные материалы ГИА члену ГЭК, который в тот же день лично осуществляет их доставку в РЦОИ.

3.4. Факт передачи экзаменационных материалов ГИА после проведения ГИА на всех этапах оформляется с составлением документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящей Инструкции.

3.5. Приемку экзаменационных материалов ГИА и сопроводительных документов осуществляют ответственные работники РЦОИ.

3.6. Ответственные работники РЦОИ пересчитывают количество возвратных доставочных пакетов с экзаменационными материалами ГИА, проверяют целостность упаковки, пересчитывают экзаменационные материалы ГИА и передают их для дальнейшей обработки.

4. Обеспечение информационной безопасности при обработке экзаменационных материалов ГИА

4.1. РЦОИ осуществляет первичную обработку экзаменационных материалов ГИА.

4.2. Первичная обработка экзаменационных материалов ГИА производится работниками, прошедшими обучение технологии обработки и инструктаж по информационной безопасности, с использованием специальных аппаратно-программных средств.

4.3. Работники, привлекаемые РЦОИ к обработке экзаменационных материалов ГИА (операторы сканирования, верификации), проходят инструктаж по информационной безопасности. Лица, не прошедшие инструктаж по информационной безопасности, не допускаются к обработке экзаменационных материалов ГИА.

4.4. Вскрытие сейф-пакетов и возвратных доставочных пакетов с экзаменационными материалами ГИА и первичная обработка экзаменационных материалов ГИА осуществляется в помещениях, исключаящих доступ посторонних лиц.

4.5. Вынос экзаменационных материалов ГИА из помещений, в которых проводится их обработка, категорически запрещен, кроме случаев передачи по акту приемки-передачи председателю предметной комиссии рабочих

комплектов для проверки экспертами бланков ответов №2 и бланков ответов ГВЭ.

4.6. Изображения (электронные копии) экзаменационных материалов ГИА обрабатываются с использованием специальных аппаратно-программных средств. Для этой цели используется унифицированное оборудование, предназначенное для автоматизированной обработки экзаменационных материалов ГИА.

4.7. После окончания смены осуществляется резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки экзаменационных материалов ГИА.

5. Обеспечение информационной безопасности при организации работы предметных комиссий по учебным предметам при проведении ГИА

5.1. Предметные комиссии по учебным предметам при проведении ГИА (далее – предметные комиссии) размещаются в специально выделенных помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащие условия хранения документации.

5.2. Председатель и эксперты предметных комиссий проходят обучение технологии проверки ответов участников ГИА на задания с развернутым ответом и на задания ГВЭ, а также инструктаж по информационной безопасности до проведения ГИА.

5.3. Председатель предметной комиссии обеспечивает процедуру проверки бланков ответов №2, бланков ответов ГВЭ и оформление бланков-протоколов, несет персональную ответственность за сохранность экзаменационных материалов ГИА и конфиденциальность работы предметной комиссии.

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

5.5. Руководитель РЦОИ или сотрудник РЦОИ, назначенный для взаимодействия с председателем предметной комиссии, передает председателю предметной комиссии сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами бланков ответов №2 и бланков ответов ГВЭ, получает от председателя предметной комиссии результаты проверки бланков, обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов и хранение бланков-копий и бланков-протоколов до передачи их на хранение в РЦОИ.

6. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ГИА

6.1. После завершения первичной обработки экзаменационных материалов ГИА и окончания проверки развернутых ответов выставляется отметка о завершении обработки экзамена в специализированном программном обеспечении.

6.2. Передача результатов на федеральный уровень осуществляется автоматически после выставления отметки о завершении обработки экзамена.

6.3. После обработки результатов на региональном и федеральном уровне РЦОИ осуществляет приведение полученных файлов в форму протоколов с помощью специального программного обеспечения.

6.4. Сформированные протоколы с обезличенными результатами ГИА по каждому учебному предмету передаются в ГЭК для утверждения. После утверждения протоколы с результатами передаются в ОМСУ по защищенным каналам связи.

7. Обеспечение информационной безопасности при хранении и уничтожении экзаменационных материалов ГИА

7.1. Сроки и место хранения экзаменационных материалов ГИА, используемых при проведении ГИА-9 определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящей Инструкции.

7.2. Сроки и место хранения экзаменационных материалов ГИА, используемых при проведении ГИА-11 определяются в соответствии с приложением № 2 к настоящей Инструкции.

7.3. По истечении сроков хранения экзаменационные материалы ГИА подлежат уничтожению в установленном порядке. Уничтожение экзаменационных материалов ГИА, хранящихся в РЦОИ, производится комиссией, состав которой утверждается приказом Министерства. Уничтожение экзаменационных материалов ГИА, хранящихся в ОМСУ и ППЭ-ТОМ, производится комиссией, состав которой утверждается приказом ОМСУ.

7.4. Дальнейшее использование экзаменационных материалов ГИА в практических целях не допускается.

Приложение № 1 к Инструкции по обеспечению информационной безопасности при использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Камчатском крае

Сроки и место хранения экзаменационных материалов ГИА-9

	Виды экзаменационных материалов ГИА	Срок хранения	Место хранения
Неиспользованные экзаменационные материалы	Индивидуальные комплекты ОГЭ, включающие: - КИМ; - бланк регистрации; - бланк ответов №1; - бланк ответов №2.	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ; ППЭ-ТОМ
	Индивидуальные комплекты ГВЭ, включающие: - КИМ; - бланк регистрации ГВЭ; - бланк ответов ГВЭ	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ; ППЭ-ТОМ
	Дополнительные бланки ответов: - дополнительный бланк ответов № 2; - дополнительный бланк ответов ГВЭ	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ; ППЭ-ТОМ

	<p>Электронные носители и электронные архивы с файлами, предназначенными для выполнения отдельных заданий КИМ</p>	<p>до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ; ППЭ-ТОМ</p>
	<p>Электронные носители и электронные архивы с КИМ для проведения ОГЭ по иностранным языкам</p>	<p>до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ; ППЭ-ТОМ</p>
	<p>Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты, поврежденные экзаменационные материалы</p>	<p>до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ; ППЭ-ТОМ</p>
	<p>Заполненные бланки: - бланк регистрации; - бланк ответов №1; - бланк ответов №2; - дополнительный бланк ответов №2</p>	<p>до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ*; ППЭ-ТОМ</p>
	<p>Заполненные бланки: - бланк регистрации ГВЭ; - бланк ответов ГВЭ - дополнительный бланк ответов ГВЭ</p>	<p>до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ*; ППЭ-ТОМ</p>
	<p>КИМ, оформленные на бумажных и электронных носителях</p>	<p>до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ*; ППЭ-ТОМ</p>
	<p>Черновики</p>	<p>в течение месяца после проведения экзамена по соответствующему учебному предмету</p>	<p>РЦОИ; ППЭ-ТОМ</p>
<p>Электронные файлы</p>	<p>Аудиозаписи: - аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования; - аудиозаписи устных ответов участников ГИА.</p>	<p>до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ</p>
	<p>Электронные файлы, содержащие письменные ответы участников ГИА на отдельные задания КИМ</p>	<p>до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ</p>

Акты и протоколы готовности	<ul style="list-style-type: none"> - акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ) 	до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
Машиночитаемые формы	<ul style="list-style-type: none"> - акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01); - акт готовности ППЭ к ГВЭ (форма ППЭ-01-ГВЭ); - протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У) - сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-13-02-МАШ и ППЭ-13-03-У) - акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ) 	до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
Протоколы проведения ГИА	<ul style="list-style-type: none"> - протокол проведения ГИА в ППЭ (формы ППЭ-13-01 и ППЭ-13-01-У); - протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ) 	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ*; ППЭ-ТОМ
Документы о проведении ГИА	<ul style="list-style-type: none"> - протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02); - протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ); - протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У); - протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У); - ведомость перемещения участников ГИА-9 (форма ППЭ-05-04-У); - ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02); - ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03); - ведомость учета экзаменационных материалов (формы ППЭ-14-02 и ППЭ-14-02-ГВЭ); - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по 	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ*; ППЭ-ТОМ

	<p>аудиториям ППЭ по иностранному языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У);</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20); - акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ -21); - акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ -22); - ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.1); - акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории(форма ИКТ-5.2) - акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ (форма ИКТ-5.3) <p>- отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10)</p>		Министерство**
Сопутствующие документы	<ul style="list-style-type: none"> - список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01 и ППЭ-05-01-У); - список участников ГВЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01-ГВЭ); - список участников ГИА-9 образовательной организации (форма ППЭ-06-01); - список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02); - список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07 и ППЭ-07-У); - расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16); - контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19) <p>- акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01 и ППЭ-14-01-ГВЭ);</p> <p>- акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по</p>	<p>до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p> <p>до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	РЦОИ*; ППЭ-ТОМ
Акты приёмки-передачи экзаменационных		5 лет	РЦОИ*; ОМСУ

материалов ГИА	иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-01-У)		
Апелляционные материалы	<ul style="list-style-type: none"> - апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02); - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03); - апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - листы (журнал) регистрации апелляций; - протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА, содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1), краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции (формы 2-АП, приложение к форме 2-АП-1, приложение к форме 2-АП-4). 	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
Материалы проверки ответов участников ГИА	<ul style="list-style-type: none"> - бланки-протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом (форма 3-РЦОИ); - бланки-протоколы проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У). 	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
Материалы по общественному наблюдению	<ul style="list-style-type: none"> - акт общественного наблюдения в РЦОИ (форма РЦОИ-18); - акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (форма ППЭ-18); - акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (форма КК-18). 	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

* Из ППЭ-ТОМ экзаменационные материалы передаются в РЦОИ по защищенному каналу связи в электронном виде и хранятся в РЦОИ на электронных носителях; оригиналы материалов остаются на хранение в ППЭ-ТОМ согласно установленному сроку хранения.

** В Министерство все отчеты членов ГЭК передаются посредством электронной почты или факса.

Приложение № 2 к Инструкции по обеспечению информационной безопасности при использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Камчатском крае

Сроки и место хранения экзаменационных материалов ГИА-11

Виды экзаменационных материалов ГИА		Срок хранения	Место хранения
Неиспользованные экзаменационные материалы	Электронные носители с экзаменационными материалами	до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ;
	- дополнительный бланк ответов № 2;	до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена	ИПЭ
	- дополнительный бланк ответов ГВЭ Имеющие полиграфические дефекты, поврежденные, испорченные экзаменационные материалы.	до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ;
Использованные материалы	Бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения).	до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
	Заполненные бланки: - бланк регистрации; - бланк ответов №1; - бланк ответов №2;	до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

	<p>- дополнительный бланк ответов №2. Заполненные бланки: - бланк регистрации ГВЭ; - бланк ответов ГВЭ; - дополнительный бланк ответов ГВЭ</p>	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	РЦОИ
		<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	РЦОИ
	КИМ	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	РЦОИ
	<p>Электронные носители с экзаменационными материалами</p>	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	РЦОИ
	Черновики.	<p>в течение месяца после проведения экзамена по соответствующему учебному предмету</p>	ППЭ
Аудиозаписи	Аудиозаписи устных ответов участников ГИА	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	РЦОИ
Акты и протоколы готовности	<p>- акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ) - акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01); - акт готовности ШЭ к ГВЭ (форма ППЭ-01-ГВЭ); - протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01); - протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-У); - протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02)</p>	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	РЦОИ
		<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	ППЭ

<p>Машиночитаемые формы</p>	<p>- сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-13-02-МАШ и ППЭ-13-03-МАШ); - ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ); - акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ).</p>	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ</p>
<p>Протоколы проведения ГИА</p>	<p>- протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (формы ППЭ-13-01 и ППЭ-13-01-У); - протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ)</p>	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ</p>
<p>Документы о проведении ГИА</p>	<p>- протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02); - протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ); - протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У); - протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У); - ведомость перемещения участников экзамена (форма ППЭ-05-04-У); - ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02); - ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03); - ведомость учёта экзаменационных материалов (формы ППЭ-14-02 и ППЭ-14-02-ГВЭ); - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У); - акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20); - акт об удалении участника экзамена (форма ППЭ -21); - акт о досрочном завершении экзамена по объективным</p>	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ</p>

	<p>причинам (форма ППЭ-22);</p> <p>- ведомость материалов доставочного сейф-пакета (форма ППЭ-14-04);</p> <p>- протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23);</p> <p>- протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01)</p> <p>- протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15);</p> <p>- протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01)</p> <p>- отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ (ППЭ-10).</p>	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p> <p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>ППЭ</p> <p>Министерство*</p>
Сопутствующие документы	<p>- список участников экзамена в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01);</p> <p>- список участников ГВЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01-ГВЭ);</p> <p>- список участников экзамена образовательной организации (формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-01-У);</p> <p>- список участников экзамена в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02);</p> <p>- список работников ППЭ и общественных наблюдателей (формы ППЭ-07 и ППЭ-07-У);</p> <p>- расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16);</p> <p>- контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19).</p>	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ</p>
Акты приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА	<p>- акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01 и ППЭ-14-01-ГВЭ);</p> <p>- акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранному языкам в устной форме (форма ППЭ-14-01-У).</p>	<p>5 лет</p>	<p>РЦОИ</p>
Апелляционные	<p>- апелляция о нарушении установленного проведения ГИА</p>	<p>до 01 марта года следующего</p>	<p>РЦОИ</p>

<p>материалы</p>	<p>(форма ППЭ-02);</p> <ul style="list-style-type: none"> - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03); - апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - листы (журнал) регистрации апелляций; - протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА, содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1), краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ, приложение к форме 2-АП-1, приложение к форме 2-АП-4). 	<p>за годом проведения экзамена</p>	
<p>Материалы проверки ответов участников ГИА</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия бланка (бланк-копия) ответа участника ГИА на задания с развернутым ответом (форма 2-РЦОИ); - протокол проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ); - протокол оценивания устных ответов (форма 3-РЦОИ-У); - протокол проведения перепроверки результатов ГИА, содержание изменений для пересчета результатов экзамена при перепроверке (по бланку ответов №1), краткий протокол оценивания ответов до перепроверки (форма 2-ПП, приложение к форме 2-ПП-1, приложение к форме 2-АП-4); 	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ</p>
<p>Материалы по общественному наблюдению</p>	<ul style="list-style-type: none"> - акт общественного наблюдения в РЦОИ (форма РЦОИ-18); - акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (форма ППЗ-18); - акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (форма КК-18). 	<p>до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена</p>	<p>РЦОИ</p>

* В Министерство все отчеты членов ГЭК передаются посредством электронной почты или факса.