

**Регламент
организации доставки экзаменационных материалов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Региональный центр обработки
информации Кемеровской области в 2019 году**

1. Общие положения

Регламент разработан в целях разъяснения порядка организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), процедуры взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки экзаменационных материалов на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 г. № 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».

2. Структуры и лица, участвующие в процессе доставки экзаменационных материалов

2.1. Департамент образования и науки Кемеровской области (далее – департамент):

утверждает схему выдачи экзаменационных материалов (далее – ЭМ) из Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) в муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО), пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) и доставки из ППЭ в МОУО, РЦОИ;

обеспечивает ППЭ необходимым комплектом ЭМ.

2.2. РЦОИ:

организует тиражирование комплектов ЭМ и форм протоколов, комплектацию индивидуальных пакетов и сейф-пакетов с индивидуальными пакетами ЭМ по каждому учебному предмету для передачи в МОУО;

обеспечивает информационную безопасность, исключающую несанкционированный доступ к материалам ГИА при выдаче, хранении и обработке ЭМ;

осуществляет выдачу ЭМ членам Государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области (далее – члены ГЭК) (муниципальным координаторам);

осуществляет приемку ЭМ от членов ГЭК (муниципальных координаторов);

осуществляет после приемки ЭМ, сканирование, верификацию и распознавание бланков ответов на задания с кратким ответом (бланки ответов № 1), бланков ответов на задания с развернутым ответом (бланки ответов № 2), дополнительных бланков ответов на задания с развернутым ответом участников экзаменов не позднее 24.00 дня, следующего за днем проведения экзамена.

2.3. Члены ГЭК (муниципальные координаторы):

осуществляют доставку ЭМ из РЦОИ в МОУО, выдачу ЭМ членам ГЭК;

по окончании экзамена принимают ЭМ от членов ГЭК, осуществляют доставку ЭМ в РЦОИ в день проведения экзамена.

3. Подготовка, доставка, приемка и хранение экзаменационных материалов

3.1. Сейф-пакеты ОГЭ, ГВЭ с ЭМ (бланками и формам тиражируются и пакетируются сотрудниками РЦОИ не позднее 5 календарных дней до соответствующего экзамена.

3.2. Передача материалов и документов ГИА из одной организационной структуры в другую осуществляется поэтапно. Вскрытие ЭМ до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, запрещено.

3.3. Выдача ЭМ (бланков, форм, дисков) осуществляется не ранее чем за два дня до проведения соответствующего экзамена членам ГЭК (муниципальным координаторам), при наличии документа, удостоверяющего личность, по акту приемки-передачи в соответствии с графиком, утвержденным департаментом по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Кемеровской области (далее - ГЭК Кемеровской области).

В случае, если по решению ГЭК Кемеровской области сканирование бланков ответов участников ГИА осуществляется в ППЭ, выдача экзаменационных материалов (бланков, форм, дисков) по всем учебным предметам основных дней основного и дополнительного периодов осуществляется не ранее чем за два дня до проведения первого экзамена членам ГЭК (муниципальным координаторам), при наличии документа, удостоверяющего личность, по акту приемки-передачи материалов в соответствии с графиком, утвержденным департаментом по согласованию с ГЭК Кемеровской области

С момента получения ЭМ в РЦОИ и до момента передачи членам ГЭК персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несут члены ГЭК (муниципальные координаторы).

3.4. В день экзамена с 6.00 до 7.30 члены ГЭК получают от члена ГЭК (муниципального координатора) ЭМ для проведения экзамена в ППЭ (согласно акту приемки-передачи материалов), доставляют материалы в ППЭ и не позднее 8.15 передают ЭМ руководителю ППЭ в зоне видимости камеры видеонаблюдения.

С момента получения ЭМ у члена ГЭК (муниципального координатора) и до момента передачи руководителям ППЭ персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несут члены ГЭК.

После передачи ЭМ в ППЭ руководители ППЭ несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности.

3.5. По завершении экзамена ЭМ упаковываются организаторами в аудитории на столе для комплектования и упаковки ЭМ, находящемся в зоне видимости камеры видеонаблюдения, в возвратные доставочные пакеты с обязательным сопроводительным бланком.

Организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

- возвратный доставочный пакет с бланками ответов на задания с кратким ответом (бланки ответов № 1);

- возвратный доставочный пакет с бланками ответов на задания с развернутым ответом (бланки ответов № 2), дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом участников ГИА

(ВСЕ, ВКЛЮЧАЯ БЛАНКИ УДАЛЕННЫХ, НЕ ЗАКОНЧИВШИХ ЭКЗАМЕН ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ УЧАСТНИКОВ);

- использованные КИМ;
- неиспользованные КИМ;
- черновики (в конверте с нанесенной информацией об экзамене: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов);
- неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- внешние носители информации (если они использовались на экзамене);
- служебные записки;

Отдельно неупакованными сдаются:

- форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (если заполнялась);
- форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (если заполнялась);

3.6. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена получает от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитывает на столе для комплектования и упаковки ЭМ, находящемся в зоне видимости камеры видеонаблюдения, следующие материалы:

- возвратный доставочный пакет с бланками ответов на задания с кратким ответом (бланки ответов № 1) участников ГИА;
- возвратный доставочный пакет с бланками ответов на задания с развернутым ответом (бланки ответов № 2) участников ГИА, дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом участников ГИА (ВСЕ, ВКЛЮЧАЯ БЛАНКИ УДАЛЕННЫХ, НЕ ЗАКОНЧИВШИХ ЭКЗАМЕН ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ УЧАСТНИКОВ);

- использованные КИМ;
- неиспользованные КИМ;
- черновики (в конверте с нанесенной информацией об экзамене: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов);
- неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- внешние носители информации (если они использовались на экзамене);
- служебные записки.

Отдельно, неупакованными сдаются:

- протокол проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02);

- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);

- ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03).

После получения документов из всех аудиторий ППЭ руководитель ППЭ составляет «Протокол проведения ГИА в ППЭ» по форме ППЭ-13-01 на основании сопроводительных листов возвратных доставочных пакетов. Руководитель ППЭ и член ГЭК ставят подписи в протоколе.

3.7. Упакованные в сейф-пакет ЭМ и комплект документов руководителя ППЭ в зоне видимости камеры видеонаблюдения передается члену ГЭК по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01) не позднее, чем через 1 час после завершения экзамена.

3.8. Членами ГЭК ЭМ доставляются и передаются члену ГЭК (муниципальному координатору) (согласно акту приемки-передачи материалов). С момента получения ЭМ у руководителя ППЭ и до момента передачи члену ГЭК (муниципальному координатору) персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несет член ГЭК.

3.9. Член ГЭК (муниципальный координатор) в день проведения экзамена доставляет ЭМ участников ГИА в РЦОИ. До передачи в РЦОИ ЭМ (согласно акту приемки-передачи материалов) персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несет член ГЭК (муниципальный координатор).

3.10. Прибыв в РЦОИ, член ГЭК (муниципальный координатор) передает все материалы ответственному сотруднику РЦОИ в зоне видимости камеры видеонаблюдения (по форме ППЭ-14-01). Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в форме ППЭ 14-01.

4. Сканирование экзаменационных материалов участников ГИА в ППЭ:

4.1. Ответственный организатор в аудитории, по окончании выполнения экзаменационной работы участниками ГИА, собирает и упаковывает бланки ответов на задания с кратким ответом (бланки ответов №1), бланки ответов на задания с развернутым ответом (бланки ответов №2), дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом в возвратные доставочные пакеты по типам бланков и запечатывает их.

После оформления сопроводительных документов ответственный организатор в аудитории передает запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов на задания с кратким ответом (бланки ответов № 1), бланками ответов на задания с развернутым ответом (бланки ответов № 2), дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом вместе с другими экзаменационными материалами (формами ППЭ, служебными записками и пр.) руководителю ППЭ

в помещении для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ) в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.2. В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии) по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные с бланками ответов на задания с кратким ответом (бланки ответов № 1), бланками ответов на задания с развернутым ответом (бланки ответов № 2), дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом, пересчитывает бланки и оформляет соответствующие формы ППЭ.

4.3. После заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ все бланки ГИА из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

4.4. Технический специалист выполняет сканирование бланков ГИА в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). Сканирование производится по каждой аудитории и типу бланка отдельно.

4.5. Технический специалист сканирует полученные от руководителя ППЭ формы ППЭ.

4.6. По завершении сканирования технический специалист возвращает возвратный доставочный пакет с бланками ГИА, формы ППЭ руководителю ППЭ. Член ГЭК проверяет качество отсканированных бланков.

4.7. Отсканированные бланки ответов на задания с кратким ответом (бланки ответов № 1), бланки ответов на задания с развернутым ответом (бланки ответов № 2), дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом, машиночитаемые формы и другие формы ППЭ, ведомости, акты, объяснительные сохраняются в 4 файла.

4.8. Технический специалист сохраняет пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ на отчуждаемый носитель информации и передает его члену ГЭК.

4.9. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет. Отчуждаемый носитель информации упаковывается в отдельный сейф-пакет и передается члену ГЭК.

4.10. Член ГЭК доставляет отчуждаемый носитель информации и сейф-пакеты с ЭМ в МОУО и передает члену ГЭК (муниципальному координатору). Муниципальный координатор в присутствии члена ГЭК переносит экзаменационные материалы с отчуждаемого носителя на рабочую станцию с установленным защищенным каналом связи (Деловая почта VipNetClient) для передачи в РЦОИ. Член ГЭК (муниципальный координатор) выполняет передачу файла экспорта в РЦОИ с помощью защищенного канала связи.

4.11. После направления отсканированных изображений экзаменационных материалов в РЦОИ член ГЭК передает на хранение

члену ГЭК (муниципальному координатору) отчуждаемые носители информации, бумажные экзаменационные материалы ГИА.

4.12. До начала работы конфликтной комиссии член ГЭК (муниципальный координатор) доставляет экзаменационные материалы на хранение в РЦОИ.

5. Передача ЭМ ГИА в другой ППЭ для осуществления сканирования.

5.1. По окончании экзамена и приема ЭМ от организаторов из аудиторий руководитель ППЭ в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) передает члену ГЭК пакеты с экзаменационными материалами из аудиторий по типам бланков, формы ППЭ по акту приемки-передачи.

5.2. Член ГЭК упаковывает ЭМ и ведомости в сейф-пакет для доставки в ППЭ на сканирование. В ППЭ сканирования член ГЭК передает руководителю ППЭ сейф-пакет.

5.3. В Штабе руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии) вскрывает полученный сейф-пакет и пересчитывает возвратные доставочные пакеты с бланками ответов на задания с кратким ответом (бланки ответов № 1), бланками ответов на задания с развернутым ответом (бланки ответов № 2), дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом. После чего вскрывает доставочные пакеты с ЭМ, пересчитывает количество бланков в пакете и сверяет с ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

5.4. После сверки ЭМ с формой ППЭ-13-02 МАШ все бланки ГИА из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист выполняет сканирование бланков ГИА в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии).

5.5. Отсканированные бланки ответов на задания с кратким ответом (бланки ответов № 1), бланки ответов на задания с развернутым ответом (бланки ответов № 2), дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом, машиночитаемые формы и другие формы ППЭ, ведомости, акты, объяснительные сохраняются в 4 файла.

5.6. Технический специалист сохраняет пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ на отчуждаемый носитель информации и передает члену ГЭК.

5.7. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий и упаковывают в сейф-пакет. Отчуждаемый носитель информации упаковывается в отдельный сейф-пакет и передается члену ГЭК.

5.8. Член ГЭК доставляет отчуждаемый носитель и сейф-пакеты в МОУО и передает члену ГЭК (муниципальному координатору). Член ГЭК (муниципальный координатор) в присутствии члена ГЭК переносит экзаменационные материалы с отчуждаемого носителя на рабочую станцию

с установленным защищенным каналом связи (Деловая почта VipNetClient) для передачи в РЦОИ. Член ГЭК (муниципальный координатор) выполняет передачу файла экспорта в РЦОИ с помощью защищенного канала связи.

5.9. После направления отсканированных изображений экзаменационных материалов в РЦОИ членом ГЭК передаются на хранение члену ГЭК (муниципальному координатору) отчуждаемые носители информации, бумажные экзаменационные материалы ГИА.

5.19. До начала работы конфликтной комиссии член ГЭК (муниципальный координатор) доставляет экзаменационные материалы на хранение в РЦОИ.

6. Использованные КИМ, ЭМ участников ГИА, прошедшие обработку, а также неиспользованные ЭМ, отчуждаемые носители информации, бумажные экзаменационные материалы ГИА хранятся в Государственном учреждении «Областной центр мониторинга качества образования» по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, 23, в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока уничтожаются в установленном порядке.