



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 мая 2024 года

№ *55-605-ур*

Иркутск

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

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

1. Утвердить:

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

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

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

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр образования
Иркутской области



М.А. Парфенов

Приложение 1

к распоряжению министерства
образования Иркутской области

от 20.05.2024 года № 55-605-ур

Инструкция

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

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

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

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

3. К материалам и документам ГИА относятся:

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

– использованные черновики, использованные черновики КЕГЭ;

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

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

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

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

- оригиналы протоколов государственных экзаменационных комиссий.

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

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

5. Приём-передача ЭМ ЕГЭ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Приём-передача ЭМ ОГЭ.

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

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

В день проведения экзамена не ранее 7 часов 00 минут член ГЭК получает пароль расшифровки КИМ и автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.soko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль расшифровки КИМ передается муниципальному координатору ГИА-9 через чат взаимодействия с РЦОИ, координатор передает пароль членам ГЭК, назначенным в ППЭ на экзамен.

Для проведения экзамена по иностранным языкам в устной форме в день экзамена на портале pre.soko38.ru после 9 часов 30 минут скачивается ключ расшифровки электронного КИМ. В случае возникновения технических проблем пароль для расшифровки электронного КИМ передается муниципальному координатору ГИА-9 через чат взаимодействия с РЦОИ, координатор передает пароль членам ГЭК, назначенным в ППЭ на экзамен.

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

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации, тиражирование и упаковка ЭМ осуществляется в ППОИ муниципалитета или Штабе ППЭ, расположенного в образовательной организации, который определяет ОМСУ. Упакованные ЭМ руководитель ППОИ или уполномоченное им лицо (при печати ЭМ в штабе ППЭ член ГЭК в ППЭ) передает члену ГЭК ППЭ на дому, в медицинской организации, который доставляет их в ППЭ на дому, в медицинской организации. При наличии технических возможности тиражирование ЭМ может осуществляться непосредственно в ППЭ.

Для ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, тиражирование и упаковка ЭМ осуществляется в день экзамена в ППОИ муниципального образования, на подведомственной территории которых находятся данные ППЭ, или в штабе ППЭ, расположенного в образовательной организации (ППЭ определяет ОМСУ). Упакованные ЭМ руководитель ППОИ или уполномоченное им лицо (при печати ЭМ в штабе ППЭ член ГЭК в ППЭ) передает члену ГЭК ППЭ, организованного в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа, учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, который доставляет их в ППЭ.

Не позднее 9 часов 45 минут руководитель ППЭ в Штабе ППЭ выдает ответственным организаторам в аудиториях комплекты ЭМ, ДБО №2, конверты для упаковки бланков ответов, использованных КИМ, неиспользованных ЭМ, бракованных (испорченных) ЭМ, черновики.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает собранные у участников экзамена бланки ответов в конверты комплектами (все бланки одного участника) в следующей последовательности: бланк ответов №1, бланк ответов №2 лист 1, бланк ответов №2 лист 2, дополнительные бланки ответов (при наличии). На конверте организатор указывает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в конверте, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

В отдельные конверты упаковываются: использованные КИМ, неиспользованные ЭМ, бракованные (испорченные) ЭМ, черновики.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости средств видеонаблюдения.

Сразу по завершении экзамена в ППЭ техническим специалистом производится сканирование бланков ответов участников экзамена и форм ППЭ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). Сканированные изображения бланков ответов, форм ППЭ, файлы с устными ответами участников ОГЭ, файлы с выполненными заданиями ОГЭ по информатике записываются на внешний носитель и доставляются членом ГЭК в ППОИ, для дальнейшей передачи в РЦОИ по

защищенному каналу связи в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации, бланки ответов упаковываются в конверты, запечатываются и в тот же день доставляются членами ГЭК для сканирования в ППОИ и передачи в РЦОИ в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ.

ЭМ из ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в упакованном и запечатанном виде в день экзамена доставляются членами ГЭК на сканирование в РЦОИ или ППОИ.

Использованные КИМ, неиспользованные ЭМ для проведения ОГЭ, испорченные ЭМ остаются на хранение в ППЭ в сейфах, специальных шкафах, либо в отдельных помещениях с соблюдением мер информационной безопасности.

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

После завершения всех экзаменов в ППЭ руководитель ППЭ по Акту передачи материалов ГИА (Приложение 2 к инструкции) передает использованные КИМ, неиспользованные ЭМ для проведения ОГЭ, испорченные ЭМ, а также черновики на ответственное хранение руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ.

Оригиналы экзаменационных работ и формы ППЭ упаковываются в один пакет/конверт и до момента передачи в РЦОИ хранятся в ППЭ или передаются на временное хранение в ППОИ по Акту приемки-передачи ЭМ (Приложение 1 к инструкции). ЭМ хранятся в сейфах, шкафах или специально выделенных помещениях. Ответственность за хранение ЭМ несет руководитель ОМСУ.

Передача ЭМ (бланки участников экзаменов, формы ППЭ) на хранение в РЦОИ может осуществляться поэтапно в течение периода проведения ГИА, но не позднее 2 недель после завершения соответствующего периода проведения ГИА. ЭМ в РЦОИ доставляют члены ГЭК или муниципальный координатор ГИА-9. МСУ согласует с РЦОИ дату передачи ЭМ.

8. Приём-передача ЭМ ГВЭ по образовательным программам основного общего образования (далее – ГВЭ-9):

ЭМ (задания, тексты, темы, билеты) для проведения ГВЭ-9, поступают в РЦОИ от уполномоченной организации федерального уровня в электронном виде по защищенным каналам связи.

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

В день проведения экзамена не ранее 7 часов 00 минут член ГЭК получает пароль расшифровки КИМ и автоматизированного распределения участников

экзамена и организаторов по аудиториям в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.soko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль расшифровки КИМ передается муниципальному координатору ГИА-9 через чат взаимодействия с РЦОИ, координатор передает пароль членам ГЭК, назначенным в ППЭ на экзамен.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации тиражирование и упаковка ЭМ осуществляется в ППОИ муниципалитета или Штабе ППЭ, расположенного в образовательной организации (ППЭ определяет ОМСУ). Упакованные ЭМ руководитель ППОИ или уполномоченное им лицо (при печати ЭМ в штабе ППЭ член ГЭК в ППЭ) передает члену ГЭК ППЭ на дому, в медицинской организации, который доставляет их в ППЭ на дому, в медицинской организации. При наличии технических возможности тиражирование ЭМ может осуществляться непосредственно в ППЭ.

Для ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, тиражирование и упаковка экзаменационных материалов ГВЭ осуществляется в день экзамена в ППОИ муниципального образования, на подведомственной территории которых находятся данные ППЭ, или в Штабе ППЭ, расположенного в образовательной организации, который определяет ОМСУ. Упакованные ЭМ руководитель ППОИ или уполномоченное им лицо (при печати ЭМ в штабе ППЭ член ГЭК в ППЭ) передает члену ГЭК ППЭ, организованного в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа, учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, который доставляет их в ППЭ.

Сразу по завершении экзамена в ППЭ техническим специалистом производится сканирование бланков ответов участников экзамена и форм ППЭ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). Сканированные изображения бланков ответов, форм ППЭ, файлы с устными ответами участников ГВЭ-9 записываются на внешний носитель и доставляются членом ГЭК в ППОИ, для дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации, ЭМ упаковываются в конверты, запечатываются и в тот же день доставляются членами ГЭК в ППОИ для сканирования и передачи в РЦОИ в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ.

ЭМ из ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в упакованном и запечатанном виде в день экзамена доставляются членами ГЭК на сканирование в РЦОИ или ППОИ.

После завершения всех экзаменов в ППЭ руководитель ППЭ по Акту передачи материалов ГИА (Приложение 2 к инструкции) передает использованные КИМ, неиспользованные ЭМ для проведения ГВЭ, испорченные ЭМ, а также черновики на ответственное хранение руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ.

Оригиналы экзаменационных работ и формы ППЭ упаковываются в один пакет/конверт и до момента передачи в РЦОИ хранятся в ППЭ или передаются на временное хранение в ППОИ по Акту приемки-передачи ЭМ (Приложение 1 к инструкции). ЭМ хранятся в сейфах, шкафах или специально выделенных помещениях. Ответственность за хранение ЭМ несет руководитель ОМСУ.

Передача ЭМ (бланки участников экзаменов, формы ППЭ) на хранение в РЦОИ может осуществляться поэтапно в течение периода проведения ГИА, но не позднее 2 недель после завершения соответствующего периода проведения ГИА. ЭМ в РЦОИ доставляют члены ГЭК или муниципальный координатор ГИА-9. МСУ согласует с РЦОИ дату передачи ЭМ.

Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца со дня завершения соответствующего периода проведения экзаменов, после чего уничтожаются руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ КИМ ГВЭ хранятся в ППЭ/ППОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по истечении срока уничтожаются.

8. Апелляционные материалы после завершения работы апелляционной комиссии передаются на хранение в РЦОИ.

9. Оригиналы протоколов ГЭК хранятся в министерстве образования Иркутской области.

10. Хранение ЭМ после проведения ГИА, уничтожение ЭМ.

Для уничтожения документов и материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, ежегодно создается комиссия, которая уничтожает материалы в соответствии со сроками хранения.

Состав комиссии по уничтожению материалов, хранящихся в РЦОИ, утверждает министерство образования Иркутской области.

Состав комиссии, по уничтожению документов, хранящихся в ППОИ, организациях, утверждается руководителем ОМСУ.

В ППЭ, ППОИ хранятся следующие материалы:

№	Материалы ГИА	Сроки и места хранения
1.	использованные КИМ ЕГЭ на бумажных носителях	хранятся в ППЭ до момента передачи в РЦОИ в соответствии с настоящей инструкцией
2.	испорченные (бракованные) ЭМ ЕГЭ и неиспользованные ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях	
3.	бланки ответов участников ЕГЭ	
4.	устные ответы участников ЕГЭ и ответы участников КЕГЭ на электронных носителях	
5.	ДБО №2 ЕГЭ	
6.	документы о проведении ЕГЭ в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
7.	бланки ответов ОГЭ, устные ответы участников ОГЭ, файлы с выполненными заданиями ОГЭ по информатике	хранятся в ППЭ/ППОИ до передачи в РЦОИ не позднее 2 недель после

8.	бланки ответов ГВЭ-9,11, устные ответы участников ГВЭ-9,11	завершения соответствующего периода проведения экзаменов
9.	документы о проведении ОГЭ, ГВЭ-9,11 в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
10.	использованные КИМ ОГЭ	хранятся в ППЭ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
11.	испорченные и неиспользованные ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9,11	
12.	тексты, темы, задания, билеты ГВЭ-9,11	
13.	видеозаписи проведения экзаменов ГИА-9	
14.	черновики (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,11)	хранятся в ППЭ течение месяца после проведения экзамена

В РЦОИ хранятся следующие материалы:

№	Материалы ГИА	Сроки хранения
1.	использованные КИМ ЕГЭ на бумажных носителях	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
2.	испорченные (бракованные) и неиспользованные ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях	
3.	бланки ответов участников ЕГЭ	
4.	устные ответы участников ЕГЭ и ответы участников КЕГЭ	
5.	бланки ответов ОГЭ, ГВЭ-9,11	
6.	устные ответы участников ОГЭ и файлы с ответами участников ОГЭ по информатике	
7.	устные ответы участников ГВЭ-9,11	
8.	документы о проведении ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9,11 в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
9.	протоколы проверки экзаменационных работ	
10.	критерии, рабочие комплекты экспертов	
11.	апелляционные материалы	
12.	экзаменационные материалы перепроверки	
13.	видеозаписи проведения экзаменов, хранения и обработки ЭМ ГИА-11	

По итогам уничтожения документов и материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, оформляется Акт об уничтожении материалов ГИА (Приложение 3 к инструкции).

Акт передачи материалов ГИА-9 в ППОИ

МО _____

Код ППЭ _____

Наименование ОО, на базе которой организован ППЭ: _____

Дата экзамена _____

Предмет _____

Количество аудиторий _____

№	Экзаменационные материалы	Количество	
		ОГЭ	ГВЭ
1.	Индивидуальные комплекты		
2.	форма ППЭ-02		
3.	форма ППЭ-04-01-Х		
4.	форма ППЭ-04-02-Х		
5.	форма ППЭ-04-Ч-Х		
2.	форма ППЭ-05-02		
3.	форма ППЭ-05-02-У		
4.	форма ППЭ-05-03-У		
6.	ИКТ-5.1		
7.	ИКТ-5.2		
8.	ИКТ-5.3		
9.	форма ППЭ-07		
10.	форма ППЭ-07-У		
11.	форма ППЭ-10		
12.	форма ППЭ-12-02		
13.	форма ППЭ-12-03		
14.	форма ППЭ-13-02-МАШ		
15.	форма ППЭ-13-03-У-МАШ		
16.	форма ППЭ-14-01		
17.	форма ППЭ-14-01-У		
18.	форма ППЭ-18-МАШ		

19.	форма ППЭ-19		
20.	форма ППЭ-21		
21.	форма ППЭ-22		
22.	Прочие документы и акты ППЭ		

Материалы сдал:
Член ГЭК

Материалы принял:
Руководитель ППОИ

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« » _____ 20__ г.

« » _____ 20__ г.

Акт передачи материалов ГИА-9 на хранение

МО

Код ППЭ _____

Наименование ОО, на базе
которой организован ППЭ _____

Предмет и дата проведения	Использованные КИМ ОГЭ	Использованные тексты, темы, задания, билеты ГВЭ-9	Неиспользованные ЭМ ОГЭ	Неиспользованные ЭМ ГВЭ	Испорченные ЭМ ОГЭ	Испорченные ЭМ ГВЭ	Черновики

Материалы сдал: Руководитель ППЭ

Материалы принял: Руководитель ОО

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« » _____ 20 г.

« » _____ 20 г.

Акт приема-передачи экзаменационных материалов ГВЭ -11

Код ОМСУ _____

Код предмета _____

Код ППЭ _____

Дата экзамена _____

Предмет _____

1. Передача материалов в ППЭ (в день проведения экзамена)		штук			
1.1	Комплекты бланков (бланк регистрации и бланк ответов)				
1.2	Дополнительные бланки ответов				
1.3	Комплекты КИМ для ГВЭ в устной форме				
1.4	Комплекты КИМ для ГВЭ по математике в письменной форме				
1.5	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения				
1.6	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта				
1.7	Комплекты КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников экзамена)				
1.8	Комплекты КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников экзамена)				
1.9	Возвратные доставочные пакеты (для комплектов бланков)				
1.10	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков				
1.11	Возвратные доставочные пакеты формата А3 (для увеличенных бланков)				
2. Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ					
2.1	Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03)				
2.2	Протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ)				
2.3	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)				
2.4	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02)				
2.5	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (ППЭ-12-04-МАШ)				
2.6	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ)				
2.7	Ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02-ГВЭ)				
2.8	Прочие документы и акты ППЭ				

Материалы ВЫДАЛ:

Материалы ПРИНЯЛ:

_____ Должность

 Подпись ФИО

_____ Должность

 Подпись ФИО

Приложение 2
к распоряжению министерства
образования Иркутской области
от 20.05.2024 года № 55-605-пер

Транспортная схема доставки материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в региональный центр обработки информации

Срок доставки/отправки ЭМ в день проведения экзамена	Муниципальное образование
до 16:00*	МО Балаганский район (кроме ППЭ 1002) МО города Бодайбо и района (ППЭ 2003, 2005) МО «Катангский район» МО Мамско-Чуйского района Ольхонское районное МО Районное МО «Усть-Удинский район» (ППЭ 4001) Усть-Кутское МО (ППЭ 4204, 4209, 4210 4217, 4220)
до 17:00	Ангарский городской округ Зиминское районное МО МО «Аларский район» МО «Баяндаевский район» МО Боханский район МО «город Свирск» МО «Жигаловский район» МО Иркутской области «Казачинско-Ленский район» МО «Качутский район» МО Киренский район МО «Нижеилимский район» (ППЭ 3001, 3002) МО «Нукутский район» Осинский муниципальный район МО «Тулунский район» (ППЭ 3601) МО «Усть-Илимский район» (ППЭ 3701, 3703)
до 18:00	Зиминское городское МО Иркутское районное муниципальное образование МО Балаганский район (ППЭ 1002) МО «Братский район» МО «город Саянск» МО – «город Тулун» МО город Усолье-Сибирское МО город Усть-Илимск МО «город Черемхово» МО г.Бодайбо и района (ППЭ 2006, 2008) МО «Заларинский район» МО Куйтунский район МО «Нижеудинский район» Слюдянский муниципальный район ИО МО «Усть-Илимский район» (ППЭ 3702, 3704) МО «Эхирит-Булагатский район»

* В случае использования участниками с ОВЗ права увеличения продолжительности экзамена на 1,5 часа срок отправки ЭМ увеличивается до 17:00

	Районное МО «Усть-Удинский район» (ППЭ 4003) Усольский муниципальный район Усть-Кутское МО (ППЭ 4211, 4216, 4217) Черемховское районное МО Чунское районное МО МО Шелеховский район
до 19:00	Город Иркутск МО города Братска МО «Нижеилимский район» (кроме ППЭ 3001, 3002) МО «Тайшетский район» МО «Тулунский район» (кроме ППЭ 3601)
до 20:00	МО г.Бодайбо и района (ППЭ 2011) Районное МО Усть-Удинский район (ППЭ 4004) Усть-Кутское МО (ППЭ 4212)

Транспортная схема доставки материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в региональный центр обработки информации

Срок доставки/отправки ЭМ в день проведения экзамена	Муниципальное образование
ППЭ ГВЭ и ППЭ ЕГЭ, использующие бумажную технологию	
не позднее 3 часов после окончания экзамена	1. Ангарский городской округ 2. г. Иркутск
МО, использующие технологию «Сканирование в аудиториях ППЭ» для материалов ЕГЭ и технологию «Сканирование в ППОИ» для материалов ГВЭ	
до 16.30	3. Иркутское районное МО 4. Зиминское районное МО 5. МО «Аларский район» 6. МО Балаганский район 7. МО Боханский район 8. МО «город Свирск» 9. МО «Жигаловский район» 10. МО Ио «Казачинско-Ленский район» 11. МО «Катангский район» 12. МО Мамско-Чуйского района 13. МО «Усть-Илимский район» 14. Ольхонское районное МО 15. МО «Баяндаевский район» 16. МО «город Тулун» 17. МО города Бодайбо и района 18. МО «Нукутский район» 19. МО «Качугский район» 20. МО Киренский район 21. МО Куйтунский район 22. МО «Братский район» 23. МО город Усолье-Сибирское 24. МО «город Черемхово»

	<p>25. МО «Заларинский район» 26. МО «Нижеилимский район» 27. Осинский муниципальный район 28. МО «Тулунский район» 29. Усольское районное МО 30. МО Эхирит-Булагатский район 31. Черемховское районное МО 32. МО Шелеховский район 33. МО «Нижеудинский район» 34. Усть-Кутское МО</p>
<p>до 17.30</p>	<p>35. Ангарский городской округ 36. Зиминское городское МО 37. МО г. Иркутск 38. Иркутское районное муниципальное образование 39. МО «город Саянск» 40. МО город Усть-Илимск 41. МО города Братска 42. Слюдянский муниципальный район 43. МО «Тайшетский район» 44. Районное МО «Усть-Удинский район» 45. Чунское районное МО</p>