



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

ПРИКАЗ

Об утверждении инструкции по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2018 году на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

«12» марта 2018 г.

№ 261

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 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», согласно Методическим документам Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2018 году (письмо Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870), письму Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», решениям Региональной государственной экзаменационной

комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протоколы от 30.01.2018 № 1, 14.02.2018 № 2), Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол от 16.03.2018 № 9), в целях соблюдения информационной безопасности и конфиденциальности при организации работ, связанных с приемом, учетом, выдачей и хранением экзаменационных материалов и форм пунктов проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ППЭ), на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2018 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2018 году, на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Инструкция).

2. Возложить персональную ответственность за организацию проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам:

2.1. Основного общего и среднего общего образования на начальника управления общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Лашину И.К., начальника отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Васяеву О.И.;

2.2. Основного общего образования на главного специалиста отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Киселеву Ю.А.;

2.3. Среднего общего образования на консультанта отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Савицкую Т.В.;

3. Определить местом хранения экзаменационных материалов документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2018 году на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ, органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования, автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), согласно Инструкции.

4. Определить местом хранения использованных черновиков участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ.

5. Осуществлять хранение материалов, указанных в пункте 4 настоящего приказа, в течение одного месяца после проведения экзамена, уничтожать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. РЦОИ (Г.В. Дивеева), определить локальным актом:

6.1. Места (аудитории) хранения материалов, образующихся в РЦОИ при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, с соблюдением требований информационной и противопожарной безопасности, требований к охране объектов;

6.2. Лицо, ответственное за обеспечение своевременного проведения инструктажей с лицами, ответственными за соблюдение информационной безопасности, при организации работ с экзаменационными материалами государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

6.3. Лицо, ответственное за уничтожение и утилизацию материалов, образующихся в РЦОИ в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, с соблюдением требований информационной и противопожарной безопасности, требований к охране объектов.

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

7.1. Взаимодействие с субъектами, обеспечивающими деятельность по работе с экзаменационными материалами, в том числе по приемке-выдаче, доставке, учету, и хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов и документов, используемых при

проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2018 году на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в порядке, установленном Инструкцией;

7.2. Возложение на руководителей общеобразовательных организаций, в том числе, на базе которых организованы пункты проведения экзаменов, сотрудников, которым вменены соответствующие обязанности в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, персональной ответственности за учет и хранение экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2018 году на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7.3. Назначение лица, ответственного за уничтожение и утилизацию материалов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2018 году на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с соблюдением требований информационной и противопожарной безопасности, требований к охране объектов.

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

8.1. Взаимодействие с субъектами, обеспечивающими деятельность по работе с экзаменационными материалами, в том числе по приемке-выдаче, доставке, учету, и хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2018 году в порядке, установленном Инструкцией;

8.2. Возложение на работников, которым вменены соответствующие обязанности, персональной ответственности за учет и хранение экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2018 году на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

8.3. Назначение лица, ответственного за уничтожение и утилизацию материалов, используемых при проведении государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2018 году на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с соблюдением требований информационной и противопожарной безопасности, требований к охране объектов.

9. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (М.С. Русова) обеспечить рассылку настоящего приказа.

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

И.о. директора Департамента



С.А. Возняк

Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2018 году, на территории Ханты - Мансийского автономного округа – Югры

Общая часть

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

ВПЛ	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года); граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях; выпускники прошлых лет-военнослужащие
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ДБО № 2	Дополнительные бланки ответов № 2
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Контрольный лист	Последний лист ИК участника ЕГЭ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
Образовательная	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной

организация	программе
Обучающиеся	Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных); обучающиеся X–XI (XII) классов, допущенные к ГИА по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения; обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
Перевозчик ЭМ	Организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации
ПО	Программное обеспечение
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
ТОМ	Труднодоступная отдалённая местность
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники ЕГЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
Участники ОГЭ	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА в форме ОГЭ
Участники	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие

ГВЭ	участие в ГИА в форме ГВЭ
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы ЕГЭ
ВДП	Возвратно-доставочный пакет с формой ППЭ-11 размер 229х324
Сейф-пакет большой	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющий многоступенчатую защиту от несогласованного вскрытия. Снабжен прозрачным карманом. Размер 438*575.
Сейф-пакет средний	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющий защиту от несогласованного вскрытия. Снабжен прозрачным карманом. Размер 296*420
Сейф-пакет малый	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющий защиту от несогласованного вскрытия.

1. Введение

1.1. Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2018 году (далее - Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, иными документами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Приказом Рособрнадзора от 05.08.2016 № 1376 «О внесении изменений в Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденные приказом Федеральной Службы по контролю в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274»;

- Методическими рекомендациями по подготовке, проведению, и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году (письмо Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870);

- Методическими рекомендациями по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2018 году (письмо Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870);

- Методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2018 году (письмо Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870);

- Методическими рекомендациями по автоматизированной процедуре проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году (письмо Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870);

- Методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2018 году (письмо Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870);

- Сборником форм по автоматизированной процедуре проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году (письмо Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870);

- Сборником форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году (письмо Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870);

- Методика расчета заказа экзаменационных материалов для проведения единого государственного экзамена в 2018 году (письмо федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования от 19.12.2017 № 4476/02);

- Письмом Минобрнауки России от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации».

1.2. Настоящая Инструкция определяет требования к надлежащему учету, приему, выдаче, хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и документов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), обеспечению режима

конфиденциальности и соблюдения требований по информационной безопасности при организации и проведении ГИА в Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), в автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), образовательных организациях (на базе которых открыты пункты проведения экзаменов), органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.3. Инструкция устанавливает схему взаимодействия и ответственность лиц при организации приема, выдачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ ГИА, обеспечения режима конфиденциальности и соблюдения требований по информационной безопасности при организации и проведении ГИА следующих организационных структурах автономного округа:

Департамента;

РЦОИ;

Управления специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску (далее – УСС) (в рамках взаимодействия);

Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГЭК);

Региональной государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РГЭК);

Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Конфликтная комиссия);

Региональных предметных комиссий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – РПК);

Образовательных организаций (на базе которых организованы пункты проведения экзаменов) (далее – ППЭ) по образовательным программам среднего общего и основного общего образования.

Органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО).

2. Перечень ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА по образовательным программам основного общего образования

2.1. К ЭМ ГИА по образовательным программам основного общего образования в формах основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее – ОГЭ, ГВЭ) относятся:

контрольно-измерительные материалы – КИМ ОГЭ, сформированные в электронном виде, в файлы, в том числе на электронных носителях, распечатанные на бумажных носителях;

экзаменационные задания (билеты) для участников ГВЭ;

материалы для оформления ответов участников ОГЭ – бланки ответов участников;

бланки ответов участников ОГЭ (бланк № 1, бланк № 2, дополнительный

бланк ответов № 2);

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

копии дополнительных бланков ответов № 2;

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

критерии оценивания заданий в формах ОГЭ, ГВЭ.

2.1. К документам ГИА в формах ОГЭ, ГВЭ ППЭ (ОО) относятся формы ППЭ, (приложение 1 к настоящей инструкции);

2.2 Апелляционные комплекты:

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

протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (Ф-03);

журнал регистрации апелляций о нарушении процедуры проведения в ППЭ, журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение 2 к инструкции);

заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ОГЭ, ГВЭ в ППЭ (приложение 3 к инструкции);

заключения экспертов Конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ (приложение 4 к инструкции);

протоколы заседаний Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций по ОГЭ, ГВЭ (приложение 5 к инструкции);

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ (У-33) (приложение 6 к инструкции);

2.3. Документы, материалы, используемые при проведении ОГЭ, ГВЭ в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре:

- положения о РГЭК, РПК, Конфликтной комиссии;
- персональные составы РГЭК, РПК, Конфликтной комиссии;
- порядок хранения и уничтожения ЭМ; акты об уничтожении ЭМ;
- протоколы, решения РГЭК;
- документы, подтверждающие право участников ГИА на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа;
- документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ;
- приказ Департамента о возложении функций оператора РИС ГИА;
- приказ Департамента о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА;
- протоколы заседаний Конфликтной комиссии, отчет о работе Конфликтной комиссии, апелляционные комплекты по результатам проведения заседаний Конфликтной комиссии, уведомления (при наличии) по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам

ОГЭ (У-33);

- информационные письма МОУО о заказе экзаменационных материалов для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в РЦОИ.

2.4. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ОГЭ и ГВЭ.

2.5. Указанные документы являются документами ГИА и хранятся с соблюдением требований информационной безопасности, в местах и сроки, установленные настоящей Инструкцией (приложение 7 к Инструкции).

3. Формирование и передача ЭМ ГИА ОГЭ и ГВЭ в 2018 году по защищенным каналам связи

3.1. Формирование ЭМ для проведения ГИА в форме ОГЭ:

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

ЭМ формируются в РЦОИ в электронные файлы в виде зашифрованных файлов и направляются по защищенным каналам связи в МОУО не ранее чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена в формате «многостраничный TIFF», содержащие 5 или 15 индивидуальных комплектов (далее – ИК).

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

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

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

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

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

Полученные контейнеры шифруются паролем.

Пароль уникален на каждый день экзамена и для каждого учебного предмета.

3.2. Формирование ЭМ для проведения ГИА в форме ГВЭ.

Для проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ ЭМ формируются в РЦОИ с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

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

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

для сочинения, а также контейнер для участника, содержащий темы сочинения.

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

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

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

3.3. Доставка ЭМ из РЦОИ в МОУО:

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

Уполномоченные представители РГЭК, ответственные за доставку ЭМ, получают контейнеры в МОУО, направленные из РЦОИ по защищенным каналам связи согласно схеме получения ЭМ, утвержденной приказом Департамента.

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

Из МОУО полученные контейнеры с ЭМ уполномоченными представителями РГЭК доставляются в ППЭ в электронном зашифрованном виде по защищенным каналам связи или лично на электронном носителе информации с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности, не ранее чем за три дня до начала экзамена, и не позднее, чем за 2 часа до начала соответствующего экзамена.

ЭМ для ППЭ, открытых на базе образовательных организаций, подведомственных Департаменту, не имеющих защищенных каналов связи с РЦОИ, направляются в соответствующий МОУО согласно утвержденной приказом Департамента организационно-технологической схеме получения ЭМ.

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

4. Доставка, учет и хранение ЭМ ГИА и документов ОГЭ и ГВЭ

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

4.2. Хранение ЭМ ГИА и документов ОГЭ, ГВЭ обеспечивается:

в МОУО, РЦОИ (со времени получения ПО с вариантами КИМ ОГЭ, ЭМ

ГВЭ из РЦОИ, до времени передачи в ОО, ППЭ уполномоченным представителям РГЭК, ответственным за доставку ЭМ ОГЭ, ГВЭ);

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

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

в ОО (МОУО) (со времени передачи ЭМ и форм ППЭ участников ОГЭ и ГВЭ руководителем ППЭ и членом РГЭК, руководителю ОО до истечения срока хранения).

Использованные и неиспользованные КИМ, ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА, упаковываются организаторами в штабе ППЭ для последующего хранения в пакетах (коробах) с наклеенной биркой (приложение 9 к инструкции) с соблюдением установленных мер информационной безопасности. После сканирования и отправки ЭМ в РЦОИ на обработку, ЭМ упаковываются и подписываются членом РГЭК и передаются на хранение руководителю ОО.

По окончании проведения экзаменов по каждому учебному предмету в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре руководители ППЭ и уполномоченные представители РГЭК передают ЭМ, формы ППЭ, КИМ руководителям ОО (или ответственному лицу за хранение в МОУО) для учета и хранения по акту приема-передачи (приложение 10 к инструкции) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена.

По истечении указанного срока экзаменационные материалы уничтожаются в установленном порядке лицом, определенным в МОУО, в государственной образовательной организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оригинал акта об уничтожении (утилизации) хранится в ОО, копия направляется с сопроводительным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет экзаменационных материалов (приложение 11 к инструкции).

Заполненные формы ППЭ, оформленные после проведения ОГЭ, ГВЭ, указанные в приложении 1 к инструкции, хранятся согласно срокам, установленным настоящей инструкцией.

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

4.4. РЦОИ обеспечивает своевременное информирование и направление ЭМ из РЦОИ по защищенным каналам связи в МОУО при проведении ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ОГЭ и ГВЭ в 2018 году.

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

5. Перечень ЭМ, форм ППЭ и документов, используемых при проведении ГИА по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году

5.1. К ЭМ ГИА по образовательным программам среднего общего образования в формах государственного выпускного экзамена, единого государственного экзамена (далее – ГВЭ и ЕГЭ) относятся:

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

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

дополнительные бланки ответов ГВЭ (двусторонние);

протокол проведения ГВЭ в аудитории;

КИМ ГВЭ;

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

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

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

критерии оценивания заданий с развернутым ответом в форме ЕГЭ, экзаменационных работ в форме ГВЭ;

5.2. Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ в ППЭ и РЦОИ, определен настоящей инструкцией (приложение 12 к инструкции).

5.3. Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования в форме ГВЭ в ППЭ и РЦОИ, определен настоящей инструкцией (приложение 13 к инструкции).

5.4. Документы, используемые при проведении ГИА:

положения о ГЭК, ПК, Конфликтной комиссии;

персональные составы о ГЭК, ПК, Конфликтной комиссии;

порядок хранения и уничтожения ЭМ;

акты об уничтожении ЭМ;

протоколы ГЭК;

документы, подтверждающие право участников ЕГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа;

документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по

образовательным программам среднего общего образования в форме ГВЭ;

приказ о возложении функций регионального оператора РИС ГИА;

приказ о назначении лиц, ответственных за внесение сведений, в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА (региональный и муниципальный уровни);

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

информационные письма Департамента о заказе экзаменационных материалов для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Рособрнадзор (ФГБУ «ФЦТ») с приложениями, подтверждающие заказ ЭМ в системе «Планирование ЕГЭ 2018».

5.5. Формы ППЭ и комплектация ЭМ и документов по ЕГЭ и ГВЭ регламентируются инструкциями Рособрнадзора, ФЦТ, приказами Департамента.

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

5.7. Указанные документы являются документами ГИА и хранятся с соблюдением требований информационной безопасности в местах и сроки, установленные настоящей Инструкцией (приложение 14 к Инструкции).

6. Формирование, доставка и передача ЭМ ГИА в формах ЕГЭ, ГВЭ

6.1. Формирование заявок на ЭМ ЕГЭ осуществляет РЦОИ в соответствии с графиком формирования РИС ГИА ЕГЭ. Заявки на ЭМ ЕГЭ согласно формам, которые были сформированы в подсистеме РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2018», направляются в установленные сроки из РЦОИ в Департамент.

Департамент направляет официальное письмо в Рособрнадзор для заказа ЭМ ЕГЭ согласно сведениям РИС ГИА ЕГЭ по сформированному заказу МОУО и РЦОИ.

Сформированные ЭМ из ФГБУ «ФЦТ» поступают в УСС за 5 дней до начала экзамена (если иное не определено по согласованию с Рособрнадзором Департамента (информационные письма, приказы, решения ГЭК).

Критерии оценивания для формы ГВЭ поступают из ФГБУ «ФЦТ» в РЦОИ по защищенным каналам связи в день проведения экзамена по учебным предметам.

Варианты КИМ, пояснительные записки для проведения ГИА в форме ГВЭ в сроки, определенные Департаментом, для лиц, освобождаемых от отбывания наказания, по согласованию с Рособрнадзором – ответственному лицу в Департаменте.

Для проведения ГИА в досрочный и основной период варианты КИМ, пояснительные записки для проведения ГИА в форме ГВЭ размещаются на Технологическом портале ФЦТ.

6.2. Ответственное лицо за проведение работ по распределению ЭМ на

территории УСС осуществляет контроль за распределением ЭМ ЕГЭ на территории УСС не ранее чем за 5 дней до начала экзамена по каждому учебному предмету, по предварительно согласованным:

- графику работ по распределению ЭМ на территории из УСС по городу Ханты-Мансийску в МОУО (в ППЭ) (приложение 15 к инструкции)
- списку лиц, допущенных к проведению распределения ЭМ, с использованием «Удаленной станции приемки» на территории (в помещениях) УСС (приложение 15 к инструкции);
- графику выдачи ЭМ членам ГЭК, ответственным за их доставку из УСС в МОУО (ППЭ) (приложение 16 к инструкции).

6.3. Передача ЭМ ЕГЭ из УСС в МОУО (ППЭ):

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

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

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

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

6.4. В случае принятия решения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре о централизованной доставке ЭМ в РЦОИ и далее направления в МОУО (ППЭ):

Ответственный специалист РЦОИ, назначенный приказом руководителя РЦОИ, составляет и передает для согласования в Департамент графики доставки ЭМ ЕГЭ по каждому учебному предмету из УСС на обработку в РЦОИ до начала экзаменов (досрочный, основной, дополнительный периоды) (приложение 17 к инструкции).

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

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

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

Сотрудник РЦОИ, ответственный за выдачу ЭМ ЕГЭ, передает члену ГЭК, ответственному за выдачу ЭМ ЕГЭ, сейф-пакет(ы) по учебным предметам и заполняет журнал выдачи ЭМ (приложение 18 к инструкции). В карман сейф-пакета вкладывается адресная бирка с указанием содержимого, отправителя, и получателя. Также на бирке ставится подпись ответственного за выдачу ЭМ и печать РЦОИ. (приложение 19 к инструкции).

Член ГЭК проверяет целостность упаковки сейф-пакета, количество

вложенного ЭМ, сверяет информацию указанной в описи доставочного сейф-пакета (форма 14-03), расписывается в журнале выдачи ЭМ.

6.5. Передача ЭМ ЕГЭ из МОУО в ППЭ.

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

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

Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ, хранения в местах, определённых Департаментом;

пакет для руководителя ППЭ направляется из РЦОИ по защищенным каналам связи в МОУО, далее из МОУО в ППЭ (ОО) по защищенным каналам связи.

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

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

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

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

Размер возвратно-доставочного пакета 229x324. (допустимый объём для упаковки в возвратно-доставочной пакет – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

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

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

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ ЕГЭ, и руководитель ППЭ ставят свои подписи в актах приемки-передачи ЭМ. Один экземпляр, заполненный и заверенный подписями с обеих сторон, акта приемки-передачи ЭМ ЕГЭ остается в ППЭ, второй, заполненный и заверенный подписями с обеих сторон, экземпляр акта остается у члена ГЭК, ответственного за доставку ЭМ ЕГЭ.

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

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

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

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

Испорченные (бракованные) комплекты бланков, диски укладываются в ВДП

и запечатываются. Количество материала указывается форме ППЭ-11, напечатанной на самом ВДП.

Использованные черновики запечатываются в конверты (пакеты). На каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

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

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

Член ГЭК формирует ЭМ для передачи на хранение в ОО (или ответственному за хранение лицу в МОУО).

При этом:

в большой сейф-пакет упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ. В ППЭ с количеством не более 5 аудиторий, ТОМ, и для экзаменов досрочного периода, для упаковки использованных бланков в ВДП, форм ППЭ используются стандартные сейф-пакеты;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации;

сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ формируются по числу аудиторий.

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

Все материалы передаются на хранение по акту приема-передачи (приложение 20 к инструкции) в ОО (или ответственному за хранение лицу в МОУО).

Передача ЭМ после проведения ЕГЭ по соответствующему учебному предмету осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ в 2018 году.

6.8. Формирование пакета ЭМ ГВЭ, после проведения экзаменов.

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

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

Передача ЭМ ГВЭ после проведения экзаменов производится членом ГЭК и руководителем ППЭ на хранение руководителю ОО (либо ответственному лицу за хранение) по акту приема-передачи (приложение 21 к инструкции), с обязательной записью в журнале передачи ЭМ. Места хранения ЭМ опечатываются.

7. Учет и хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА ЕГЭ, ГВЭ

7.1. Хранение ЭМ ГИА и форм ППЭ ЕГЭ, ГВЭ обеспечивается:

в МОУО, РЦОИ (со времени получения вариантов КИМ ГВЭ, ЭМ ГВЭ, ЕГЭ из РЦОИ, до времени передачи в ППЭ членом ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ГВЭ, ЕГЭ);

в МОУО (со времени получения ЭМ ЕГЭ, ГВЭ из РЦОИ до времени их передачи в ППЭ (ОО));

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

в ОО (МОУО) (после проведения всех экзаменов, со времени передачи ЭМ участников ЕГЭ и ГВЭ, форм ППЭ руководителем ППЭ и членом ГЭК руководителю ОО (лицу ответственному за хранение в МОУО), до истечения срока хранения).

7.2. По завершении проведения экзаменов по каждому учебному предмету в ППЭ, расположенных на базе ОО, руководители ППЭ и члены ГЭК передают ЭМ руководителям ОО (или ответственному за хранение лицу в МОУО) ЭМ и формы ППЭ на учет и хранение по акту приема-передачи (приложения 20, 21 к инструкции), с приложением заполненной бирки (приложение 22 к инструкции).

7.3. Сроки хранения ЭМ ЕГЭ, ГВЭ определяются настоящей инструкцией, указаны в приложении 14 к инструкции.

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

7.5. Хранение ЭМ и форм ППЭ ГИА ЕГЭ (ГВЭ) в ОО (МОУО) осуществляется в металлических шкафах, сейфах, металлических стеллажах, расположенных в специально выделенных и оборудованных помещениях (аудиториях), определенных локальным актом ОО (МОУО), позволяющих обеспечить соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ (ГВЭ), исключая доступ посторонних лиц, в соответствии с требованиями, позволяющими обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена уничтожаются в ОО (ППЭ).

7.6. По истечении сроков хранения материалы и формы ППЭ, которые использовались при проведении ГИА ЕГЭ, ГВЭ подлежат уничтожению. Дальнейшее использование ЭМ и форм ГИА ЕГЭ, ГВЭ в практических целях не допускается.

7.7. По истечении указанного срока экзаменационные материалы и формы ППЭ которые использовались при проведении ГИА ЕГЭ, ГВЭ подлежат уничтожению лицом, определенным в МОУО, оригинал акта об уничтожении (утилизации) хранится в ОО, копия направляется с сопроводительным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет экзаменационных материалов (приложение 23 к инструкции).

Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ, ОГЭ в ППЭ и РЦОИ

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

[illegible]

Форма журнала регистрации поданных апелляций о нарушении процедуры проведения ГИА в ППЭ

[illegible]

Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

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

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ- **03**
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

Образовательная
(код) организация участника ГИА (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции:

имели / не имели место;

*влияние указанных фактов на результаты
значимы / не значимы*

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.

Член ГЭК /
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ /
(должность) (подпись) (ФИО)

/
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель /
(подпись) (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

☐ удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена ☐ отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии

/
(подпись) (ФИО)

Форма заключения экспертов Конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Я, эксперт региональной предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

Произвёл перепроверку работы

по

ученика

и установил:

Эксперт:

« _____ » _____ 2018г.

**Форма протокола заседаний Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций
ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ**

Протокол № ____

Заседания Конфликтной комиссии

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (основной период)

Дата проведения: _____

г. Ханты-Мансийск

Время проведения: _____

Присутствовали:	
Председатель Конфликтной комиссии:	
Ответственный секретарь:	
Члены Конфликтной комиссии:	
Эксперты Конфликтной комиссии:	
Отсутствовали:	
Всего присутствовали:	

Повестка:

1.	Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ участников по учебному предмету « _____ » в основной период.
Ход заседания:	
1. Слушали:	
	_____, председатель Конфликтной комиссии автономного округа: на рассмотрение в Конфликтную комиссию поступили апелляционные заявления о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по учебному предмету « _____ ».
1.1. Решили:	
	1. Признать технические ошибки при обработке бланков ответов № 1, направить апелляционные комплекты на подтверждение в ФГБНУ «ФЦТ» по учебному предмету « _____ », согласно приложению 1 к протоколу Конфликтной комиссии № _____ от _____.
	2. Ввиду отсутствия технических ошибок при обработке бланков ответов № 1, в соответствии с заключениями экспертов Конфликтной комиссии после проверки развернутых ответов, выполненных на бланке ответов № 2 оставить без изменения результаты у следующих участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по учебному предмету « _____ », согласно приложению 2 к протоколу Конфликтной комиссии № _____ от _____.
	3. В соответствии с заключениями экспертов Конфликтной комиссии после проверки развернутых ответов, выполненных на бланке ответов № 2 добавить баллы участникам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по учебному предмету « _____ », согласно приложению 3 к протоколу Конфликтной комиссии № _____ от _____.
	Председатель Конфликтной комиссии: _____ / _____ Ответственный секретарь комиссии: _____ / _____

Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

У-33
(код формы)

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

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

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

Решение конфликтной комиссии:

☐ Апелляция отклонена ☐ Апелляция удовлетворена

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

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

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии:

Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии:

Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений _____

**Сроки и места хранения экзаменационных материалов, форм ППЭ,
документов, используемых при проведении ГИА по
образовательным программам основного общего образования в формах
основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена**

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний Региональной государственной экзаменационной комиссии автономного округа, в том числе о результатах ОГЭ, ГВЭ	5 лет	Департамент (отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации)
2.	Протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций участников ОГЭ, ГВЭ.	5 лет	Оригиналы в РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования» Копии в отделе АОПИИ
3	бланки ответов на задания с кратким ответом; бланки ответов на задания с развернутым ответом; дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
4.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
5.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
7.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ: акты готовности ППЭ (Ф-01); ведомости учета участников ОГЭ экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-05-02); списки работников ППЭ (Ф-07); отчеты членов РГЭК о проведении ГИА в ППЭ (Ф-10); протоколы проведения ГИА в аудиториях ППЭ (Ф-12-01); ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудиториях (Ф-12-02), при наличии; ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03), при наличии; протоколы проведения ГИА в ППЭ (Ф-13-01); сводные ведомости учета участников и использования экзаменационных материалов ППЭ (Ф-13-02 МАШ); акты приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-14-01); ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (Ф-14-02); протоколы проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (Ф-15); акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (Ф-18 МАШ);	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО (ППЭ), в местах определенными приказами МОУО (ОО); РЦОИ (сканированные копии)

	контроль изменения состава работников в день экзамена (Ф-19), при наличии; акты об идентификации личности участника ГИА (Ф-20), при наличии; акты об удалении участников ГИА (Ф-21), при наличии; акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (Ф-22), при наличии;		
8.	Апелляционные материалы: апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (Ф -02); протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (Ф-03); журнал регистрации апелляций о нарушении процедуры проведения в ППЭ; журнал регистрации апелляций о не согласии с выставленными баллами; заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ОГЭ, ГВЭ в ППЭ; заключения экспертов конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ; протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций по ОГЭ, ГВЭ, форма У-33	5 лет	РЦОИ (оригиналы), секретарь КК, по приказу АУ «Институт развития образования»
10.	Использованные материалы проверки ответов участников ОГЭ: -копии бланков ответов участников ОГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; -копии дополнительных бланков ответов № 2; -критерии оценивания	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
11.	Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ: бланки протоколов проверки экспертов на задания с развернутым ответом, с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
12.	Акты, журналы приемки-передачи экзаменационных материалов и документов ОГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
13.	Акты о результатах уничтожения(утилизации) ЭМ и форм ППЭ	после 01.03., следующего за годом проведения экзамена (4 года)	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
14.	Файлы с ответами участников ОГЭ на внешних носителях (иностранные языки, информатика и ИКТ)	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
15.	Положение о РГЭК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации

16.	Положение о РПК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации
17.	Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации
18.	Сведения о членах РПК, председателе РГЭК	10 лет	РИС/ФИС ГИА (постановление 755)
19.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации
20.	Акты об утилизации (уничтожении) ЭМ и документов по срокам хранения в РЦОИ	5 лет	РЦОИ в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
21.	Документы, подтверждающие право участников ОГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа	5 лет	МОУО, Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации
22.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ	5 лет	МОУО, Департамент - копии (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
23.	Акты об уничтожении ЭМ в МОУО(ОО)	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО); копия -Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации, РЦОИ
24.	Письма МОУО(ОО) о заказе экзаменационных материалов для участников ГИА по образовательным программам основного общего образования	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО); копии – РЦОИ

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

Доставочный пакет															
с ЭМ основного государственного экзамена															
Регион				Код АТЕ				Код ППЭ				Аудитория			
8	6														
Предмет ОГЭ															
Код				Название											
Дата экзамена						.			.						г.
Состав:						индивидуальных комплектов									
Дата упаковки						.			.						г.
Время упаковки						:									
Ответственный за упаковку ЭМ															
должность															
Ф.И.О.								Подпись							

Доставочный пакет															
с ЭМ государственного выпускного экзамена															
Регион				Код АТЕ				Код ППЭ				Аудитория			
8	6														
Предмет ГВЭ															
Код				Название											
Дата экзамена						.			.						г.
Состав:						индивидуальных комплектов									
Дата упаковки						.			.						г.
Время упаковки						:									
Ответственный за упаковку ЭМ															
должность															
Ф.И.О.								Подпись							

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

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

Сопроводительный бланк															
к материалам государственного выпускного экзамена															
Регион				Код АТЕ				Код ППЭ				Аудитория			
8	6														
Предмет ГВЭ															
Код				Название											
Дата экзамена															г.
Бланки регистрации				Бланки записи				Всего бланков							
Дата упаковки															г.
Время упаковки															
Ответственный за упаковку ЭМ															
должность в пункте проведения ГВЭ															
Ф.И.О.															
Подпись															

**Акт приемки - передачи ЭМ ГИА ОГЭ ГВЭ
После проведения экзамена**

КОД ППЭ

Предмет

Дата

п/п	Использованные материалы	Кол-во / шт
1	бланки ответов на задания с кратким ответом;	
2	бланки ответов на задания с развернутым ответом;	
3	дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом	
4	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	
5	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	
6	Испорченные бланки ответов (краткий/развернутый)	
Неиспользованные материалы		
1	Неиспользованные КИМ	
2	Испорченные КИМ	
3	бракованные КИМ (типографский брак, другое)	
4		
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Материалы СДАЛ:
Уполномоченный член(ы) РГЭК член(ы) РГЭК

Руководитель ОО (ответственный
за хранение в МОУО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ Директор ОО (МОУО)

Акт

Об уничтожении (утилизации) экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 201_ году в ОО

(полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема - выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2018 году, утвержденной приказом ДО и МП ХМАО – Югры № ____ от «__» _____ 2018 г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии - _____

Члены комиссии (не менее 3-х) - _____

Отобрана к уничтожению (утилизации) экзаменационные материалы и документы ГИА ОГЭ и ГВЭ, подлежащие уничтожению 01 марта текущего года:

№ п/п	Перечень	Кол-во листов	Кол-во коробов	Кол-во пакетов (конвертов)
1	бланки ответов на задания с кратким ответом; бланки ответов на задания с развернутым ответом; дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом			
2	использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
3	некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
4	неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
5	акты готовности ППЭ (Ф-01)			
6	ведомости учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в ППЭ (Ф05-02)			
7	списки работников ППЭ (Ф-07); отчеты членов РГЭК о проведении ГИА в ППЭ (Ф-10)			
8	протоколы проведения ГИА в аудиториях ППЭ (Ф-12-01)			
9	ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудиториях (Ф-12-02), при наличии			
10	ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03), при наличии			
11	протоколы проведения ГИА в ППЭ (Ф-13-01)			
12	сводные ведомости учета участников и использования экзаменационных материалов ППЭ(Ф-13-02 МАШ)			
13	акты приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-14-01)			
14	ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (Ф-14-02)			
15	протоколы проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (Ф-15)			
16	акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (Ф-18 МАШ)			
17	контроль изменения состава работников в день экзамена (Ф-19)			
18	акты об идентификации личности участника ГИА (Ф-20), при наличии			

19	акты об удалении участников ГИА (Ф-21), при наличии			
20	акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (Ф-22), при наличии			
Итого: _____ ед. хранения за 201__ год				

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

Председатель комиссии _____ /

Члены комиссии

_____ /
 _____ /
 _____ /

Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ в ППЭ и РЦОИ

№	Код	Наименование
1.	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
2.	ППЭ-01-01	Протокол технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ
3.	ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
4.	ППЭ-01-02	Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ
5.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
6.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
7.	ППЭ-05-01	Список участников ГИА в аудитории ППЭ
8.	ППЭ-05-02	Протокол проведения ГИА в аудитории
9.	ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки
10.	ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения
11.	ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников ЕГЭ
12.	ППЭ-06-01	Список участников ГИА образовательной организации
13.	ППЭ-06-02	Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту
14.	ППЭ-07	Список работников ППЭ
15.	ППЭ-10	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ
16.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории
17.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2
18.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории
19.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
20.	ППЭ-13-01-У	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
21.	ППЭ-13-02МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
22.	ППЭ-13-03У	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
23.	ППЭ-14-01	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
24.	ППЭ-14-01-У	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме
25.	ППЭ-14-02	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
26.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме
27.	ППЭ-14-04	Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену
28.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
29.	ППЭ-18МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ
30.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
31.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
32.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА
33.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
34.	ППЭ-23	Протокол печати КИМ в аудитории
35.	У-1	Уведомление
36.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ
37.	1-РЦОИ	Акт готовности регионального центра обработки информации
38.	2-РЦОИ	Бланк-копия
39.	3-РЦОИ-У	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом
40.	3-РЦОИ	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом

41.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
42.	2-АП	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
43.	2-АП-ГВЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ
44.	Приложения к форме 2-АП-1	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
45.	Приложение к форме 2-АП-2	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
46.	Приложение к форме 2-АП-3	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
47.	Приложение к форме 2-АП-4	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
48.	РЦОИ-18	Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)
49.	ППЗ-18	Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)
50.	КК-18	Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии
51.	ППР	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена
52.	ППР-БМ	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (математика базового уровня)
53.	ППР-ИН	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (иностранный язык)
54.	ПП ПС	Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ

Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме ГВЭ в ППЭ и РЦОИ

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

Сроки и места хранения экзаменационных материалов, форм ППЭ документов, используемых при проведении ГИА по образовательным программам среднего общего образования в формах единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в ППЭ и РЦОИ

№п/п	Экзаменационные материалы и документы ЕГЭ, ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии автономного округа, в том числе о результатах ЕГЭ, ГВЭ; Протоколы решений председателя ГЭК.	5 лет	Департамент, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
2.	Протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций участников ЕГЭ, ГВЭ.	5 лет	Региональный центр обработки информации, архив, кабинет № 103 — оригиналы, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации - копии)
3.	Бланки регистрации; Бланки ответов участников №1; Бланки ответов участников №2 лист 1; Бланки ответов участников №2 лист 2; дополнительные бланки ответов №2; Экзаменационные работы участников ГВЭ	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
4.	Использованные экзаменационные материалы, (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
5.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы), ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
7.	Формы ППЭ, заполняемые во время экзамена в ППЭ: акты готовности ППЭ (Ф-01); ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»; протоколы технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ (Ф-01-01); протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (Ф-01 -01 -У); протоколы технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (Ф- 01-02); протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (Ф-05-02); протоколы проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (Ф-05-02-У); протоколы проведения ЕГЭ в аудитории проведения (Ф-05-03-У); ведомости перемещения участников ЕГЭ (Ф-05-04-У); списки работников ППЭ (Ф - 07); отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (Ф-10); ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (Ф- 12-02); ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03); протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ (Ф-13- 01, Ф-13-01У); сводные ведомости учета участников и использованных экзаменационных	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ (сканированные копии) МОУО (оригиналы) (2-й экземпляр), в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»

	ЕГЭ, ГВЭ (Ф- 1 АП); журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами; журнал подачи апелляций о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ; заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ, ГВЭ в ППЭ; заключения экспертов Конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, ГВЭ; протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (Ф-2АП); содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1) (Ф-2- АП-1); содержание изменений для пересчета результатов при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов №2) (Ф 2-АП-2); содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части) (Ф 2-АП-3); краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляций (Ф2-АП-4);		секретарь КК, по приказу АУ «Институт развития образования»
8.	Апелляционные материалы: апелляции участников	5 лет	РЦОИ (оригиналы),
9.	Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ: -копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; -копии дополнительных бланков ответов №2; -критерии оценивания. Экзаменационные работы участников ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
10.	Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ: бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах к проставленным локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
11.	Акты приемки-передачи экзаменационных материалов и документов ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
12.	Диски с электронными КИМ, файлы с ответами участников ЕГЭ (устная часть) иностранные языки	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
13.	Положение о ГЭК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации - копия)
14.	Положение о ПК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, (отдел адаптированных Образовательных
15.	Материалы с апробаций (всероссийских, региональных), по акту...	В течение 1 года	МОУО (ОО)
16.	Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и

17.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и
18.	Акты об утилизации (уничтожении) ЭМ и документов по срокам хранения в РЦОИ	5 лет	РЦОИ в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
19.	Документы, подтверждающие право участников ЕГЭ и на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа	5 лет	МОУО, Департамент ,отдел адаптированных образовательных программ и государственной
20.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам среднего общего образования в форме ГВЭ	5 лет	МОУО, Департамент - копии (отдел адаптированных образовательных
21.	Акты об уничтожении ЭМ в МОУО(ОО)	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО);
22.	Письма МОУО(ОО) о заказе экзаменационных материалов для участников ГИА по образовательным программам основного общего образования	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО);

ГРАФИК

работ по распределению ЭМ на территории УСС по г. Ханты-Мансийску в МОУО (в ППЭ)

учебный предмет	Дата проведения работ	Время проведения работ	ФИО Ответственного грузополучателя	ФИО сотрудников РЦОИ	Паспортные данные сотрудников РЦОИ

График выдачи ЭМ членам ГЭК на территории УСС (РЦИОИ)

Предмет _____

МОУО/ППЭ	ФИО члена ГЭК	паспортные данные	время выдачи

График доставки ЭМ ЕГЭ из УСС в РЦОИ

Период проведения экзамена _____

Перечень ЭМ	Дата / время доставки	Предмет	Ответственный грузополучатель

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации

ЖУРНАЛ

выдачи экзаменационных материалов для проведения ГИА ЕГЭ в ИПЭ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по учебному предмету « _____ » из РЦОИ

№ п/п	МОУО	Сейф пакет, содержащий				Дата и время выдачи	ФИО и подпись, ответственного лица в РЦОИ	ФИО и подпись члена ГЭК, № доверенности
		Диск 5 ИК (шт.)	Диск 15 ИК (шт.)	ВДП (шт.)	Сейф пакеты, для возврата ЭМ на хранение (шт.)			

Начат: _____

Окончен: _____

Ханты-Мансийск
2018

Адресная бирка на сейф – пакет с ЭМ для отправки из РЦОИ в МОУО (ППЭ)

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

Акт приемки - передачи ЭМ ЕГЭ после окончания экзамена на хранение в ОО (МОУО)

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

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ

[illegible]

Матерналы СДАЛ: Член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ОО либо ответственный
за хранение в МОУО

(подпись)

{PHO}

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФНО)

« »

20

Г.

« : »

20

Tr.

Акт приемки-передачи ЭМ ГВЭ после проведения экзаменов

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

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ

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

ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК		Материалы ПРИНЯЛ:	руководитель ОО либо ответственный за хранение в МОУО
(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)
(подпись)	(ФИО)		
		« »	20 г.

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

Период проведения ГИА _____

Форма ГИА _____

Код МОУО: _____

Код ППЭ, полное наименование: _____

Код предмета (дата экзамена) _____

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

Руководитель ОО либо ответственный за хранение в МОУО

(подпись) / (ФИО)

Член ГЭК в ППЭ сдал

Акт

Об уничтожении (утилизации) экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году в ОО

(полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема - выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2018 году утвержденной приказом ДО и МП ХМАО – Югры № ____ от «__» _____ 2018г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии - _____

Члены комиссии (не менее 3-х) - _____

- _____

- _____

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

	12-02)					
21	ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03)					
22	протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ (Ф-13-01, Ф-13-01У)					
23	сводные ведомости учета участников и использованных экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-13-02 МАШ)					
24	сводные ведомости учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-13-03У)					
25	акты приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-14-01)					
26	акты приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ					
27	Материалы с тренировочных мероприятий (всероссийских, региональных)					
Итого: ед. хранения за 201 год						

Отобрала к уничтожению (утилизации) экзаменационные материалы и документы ГИА ЕГЭ и ГВЭ, подлежащих уничтожению после 01 марта текущего года:

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

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____