



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

П Р И К А З

« 29 » 03 20 18 г.

№ 290 -00

Об утверждении инструкции о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в 2017/18 учебном году в Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» от 26 декабря 2013 года №1400, методическими документами, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования от 27.12.2017г. №10-870 в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2017/18 учебном году в Смоленской области


п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкцию о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в 2017/18 учебном году по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области (Приложение №1).

2. Утвердить приложение к инструкции о сроках хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Департамента Д.В. Борисова.

Начальник Департамента



Н.Н. Колпачков

**Инструкция о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов
единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена
по образовательным программам среднего общего образования
в 2017/18 учебном году в Смоленской области**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ЭМ	Экзаменационные материалы
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ИК	Индивидуальный комплект
Контрольный лист	Последний лист ИК участника ЕГЭ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
КИМ	Контрольно-измерительный материал
ДБО	Дополнительный бланк ответов
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РЦОИ	Региональный центр оценки качества образования ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования»
Электронный носитель	Электронный носитель с записью полного комплекта ЭМ (количество ИК на электронном носителе - 5 или 15), содержащий этикетку и упакованный в полиэтиленовый пакет с фирменным логотипом, запечатанный полиграфическим способом.
Спецпакет	ЭМ, изготовленный по бумажной технологии (количество ИК в спецпакете - 5) для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.
Сейф-пакет	Номерной одноразовый пакет с защитным клапаном для осуществления доставки ЭМ в ППЭ и РЦОИ, обеспечивающий предотвращение несанкционированного вскрытия.
ВДП	Возвратный доставочный пакет

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года №1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 года № 1098 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным

программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2018 году», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 года №1099 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения единого государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2018 году», «письмом Рособрнадзора от 25 декабря 2016 года № 01-311/10-01 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации»

1. Общие положения

К материалам и документам ЕГЭ и ГВЭ относятся:

1.1. Экзаменационные материалы: бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов №2, бланки регистрации устной части экзамена, электронные носители, использованные черновики, контрольные измерительные материалы на различных носителях, испорченные комплекты ЭМ (при наличии).

1.2. Документы пунктов проведения экзамена далее ППЭ: акт готовности ППЭ – форма ППЭ-01, акт готовности ППЭ к ГВЭ ППЭ-01-ГВЭ (при наличии), протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ – форма ППЭ-01-01, протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме – форма ППЭ-01-01-У, протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ – форма ППЭ-01-02, апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА – форма ППЭ-02, протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА – форма ППЭ-03, список участников ГИА в аудитории ППЭ – форма ППЭ-05-01, список участников ГВЭ в аудитории ППЭ – форма ППЭ-05-01-ГВЭ (при наличии), протокол проведения ЕГЭ в аудитории – форма ППЭ-05-02, протокол проведения ГВЭ в аудитории - форма ППЭ-05-02-ГВЭ (при наличии), протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки – форма ППЭ-05-02-У, протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения – форма ППЭ-05-03-У, ведомость перемещения участников ЕГЭ – форма ППЭ-05-04-У, список участников ГИА образовательной организации – форма ППЭ-06-01, список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту – форма ППЭ-06-02, список работников ППЭ и общественных наблюдателей – форма ППЭ-07, отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ – форма ППЭ-10, сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена – форма ППЭ-11, ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории – форма ППЭ-12-02, ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 – форма ППЭ-12-03, ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории форма ППЭ - 12-04-МАШ, протокол проведения ЕГЭ в ППЭ – форма ППЭ-13-01, протокол проведения ГВЭ в ППЭ - форма ППЭ-13-01-ГВЭ (при наличии), протокол проведения ЕГЭ в ППЭ – форма ППЭ-13-01У, сводная ведомость учета

участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ – форма ППЭ-13-02МАШ, сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ - форма ППЭ-13-02-ГВЭ-МАШ (при наличии), акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ – форма ППЭ-14-01, акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ - форма ППЭ-14-01-ГВЭ (при наличии), акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме – форма ППЭ-14-01-У, ведомость учета экзаменационных материалов – форма ППЭ-14-02, ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ - форма ППЭ-14-02-ГВЭ (при наличии), ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме – форма ППЭ-14-02-У, опись доставочного сейф-пакета – форма ППЭ-14-03, ведомость материалов доставочного сейф-пакета № по экзамену – форма ППЭ-14-04, протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ – форма ППЭ-15, протокол использования станции сканирования в ППЭ – форма ППЭ - 15-01, расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ – форма ППЭ-16, акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ – форма ППЭ-18МАШ, акт общественного наблюдения в ППЭ - форма ППЭ-18-ГВЭ-МАШ (при наличии), контроль изменения состава работников в день экзамена – форма ППЭ-19, акт об идентификации личности участника ГИА – форма ППЭ-20, акт об удалении участника ГИА – форма ППЭ-21, акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам форма – ППЭ-22, протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории – форма ППЭ-23, протокол использования станции печати в аудитории ППЭ – форма – ППЭ-23-01.

1.3. Документы ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования»: акт готовности регионального центра обработки информации – форма 1-РЦОИ, бланк-копия – форма 2-РЦОИ, бланк – протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом – форма 3-РЦОИ, бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом – форма 3-РЦОИ-У, акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ) – форма РЦОИ-18, акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ) – форма ППЗ-18.

1.4. Материалы конфликтной комиссии: апелляция о несогласии с выставленными баллами – форма 1-АП, протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ – форма 2-АП; содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1) , содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов № 2) – Приложение к форме 2-АП- 2, содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части) – Приложение к форме 2-АП-3, краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции – Приложение к форме 2-АП-4, акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии – форма КК-18.

1.5. Акты приемки-передачи различных материалов и документов. Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ЕГЭ в пунктах проведения экзамена (ППЭ).

2.1. В день проведения экзамена не позднее 07.30 члены ГЭК доставляют электронные носители с ЭМ в ППЭ и передают руководителю ППЭ.

2.2. Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена;

- сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ и последующей доставки в РЦОИ для хранения.

- пакет руководителя ППЭ (в случае его передачи на бумажных носителях).

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в ВДП, форм ППЭ). Сейф – пакеты (стандартные) используются для упаковки КИМ и контрольных листов в аудиториях для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных бланков).

2.3. По завершении экзамена организаторы в Штабе ППЭ руководителю по форме ППЭ-14-02» Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» передают ЭМ:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов №2 (лист1и или 2), в том числе с ДБО №2;

- КИМ участников ЕГЭ с контрольными листами, вложенные в сейф-пакет (возвратные добавочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора);

- возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные черновики;

- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

- неиспользованные ДБО №2;

- служебные записки (при наличии).

2.4. В Штабе ППЭ вскрываются возвратные доставочные пакеты с бланками, полученными от ответственных организаторов; сверяются данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

2.5. После проверки качества сканирования ЭМ готовится и

зашифровывается пакет с электронными образцами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

2.6. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

- форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
- форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

После окончания экзамена все материалы упаковываются в сейф-пакеты.

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

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.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

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

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в РЦОИ.

2.7. Для анализа проведения ЕГЭ в Смоленской области руководитель ППЭ передает уполномоченному ГЭК следующие формы: **форма ППЭ-02, форма ППЭ- 03, форма ППЭ- 05-02, форма ППЭ- 05-02-У, форма ППЭ- 05-03-У, форма ППЭ-07,форма ППЭ-10, форма ППЭ-12-02, форма ППЭ-12-03, форма ППЭ -12-04-МАШ, форма ППЭ-13-01, форма ППЭ-13-01-У, форма ППЭ-13-02МАШ, форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У, форма ППЭ-14-02, форма ППЭ-14-02-У, форма ППЭ-14-04, форма ППЭ-15, форма ППЭ -15-01, форма ППЭ-18 МАШ, форма ППЭ-19, форма ППЭ-21, форма ППЭ-22, форма ППЭ-23, электронные носители информации, журнал проведения экзамена в применении технологий печати в ППЭ полного комплекта черно-белых ЭМ и перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ, журнал проведения экзамена в применении технологии печати в ППЭ полного комплекта черно-белых ЭМ и перевода бланков участников**

3. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ЕГЭ в ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования»

3.1. В день проведения ЕГЭ по учебным предметам ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования» организует получение от членов ГЭК экзаменационных материалов из ППЭ и оформляет соответствующий акт приемки - передачи.

3.2. В РЦОИ передаются:

- сейф-пакет (большой) с возвратно-доставочными пакетами с бланками ответов участников экзамена и формами ППЭ;

- сейф-пакет (стандартный) с использованными электронными носителями, возвратно-доставочными пакетами с испорченными ЭМ, заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

- сейф-пакет (стандартный) с неиспользованными носителями информации.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков и КИМ и контрольные листы участников ЕГЭ должны быть переданы в РЦОИ в тот же день.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

3.3. РЦОИ хранит и предоставляет санкционированным пользователем информации из региональной информационной системы (РИС).

3.4. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

4. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ЕГЭ в конфликтной комиссии.

4.1. Документами строгой отчетности конфликтной комиссии являются: материалы конфликтной комиссии (**форма 1-АП, 2-АП с приложениями, ППЭ-02, ППЭ-03**), журнал регистрации апелляций; заключения о результатах служебного расследования апелляций по процедуре проведения ЕГЭ; заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ.

4.2. Документы строгой отчетности конфликтной комиссии хранятся в РЦОИ **до 1 марта** года, следующего за годом проведения экзамена.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Черновики сдаются в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, где хранятся в течение месяца после проведения экзаменов. По истечении указанного срока, использованные черновики уничтожаются.

**Сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной
 итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
 образования**

№ п/п	Материалы и документы ЕГЭ и ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные работы, прошедшие обработку	до 1 марта года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
2.	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	в течение полугода после проведения экзамена	РЦОИ
3.	Неиспользованные экзаменационные материалы и использованные КИМ	в течение полугода после проведения экзамена	РЦОИ
4.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	в течение полугода после проведения экзамена	РЦОИ
5.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	ОО
6.	Апелляционные материалы	1 год	РЦОИ
7.	Акты приема-передачи экзаменационных материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ	5 лет	РЦОИ
8.	Протоколы ГЭК, протоколы о результатах экзаменов	5 лет	Департамент
9.	Протоколы заседаний конфликтной комиссии	5 лет	РЦОИ
10.	Внешние носители с электронными файлами обработки, с данными региональной информационной системы	10 лет	РЦОИ
11.	Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ	до 1 марта следующего года / 3 года	Ростелеком
<p align="center"><i>Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника экзамена, аннулировании результатов экзамена.</i></p>			
12.	Видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами предметных комиссий	до 1 марта следующего года / 3 года	Ростелеком
13.	Видеозаписи заседаний конфликтной комиссии	до 1 марта следующего года / 3 года	Ростелеком
14.	Видеозапись приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных материалов в РЦОИ	до 1 марта следующего года / 3 года	Ростелеком
<p align="center"><i>Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписи экзамена, в случае выявления фактов нарушения.</i></p>			