



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

П Р И К А З

« 31 » 03. 20 20 г.

№ 262-09

Об утверждении инструкции о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Смоленской области в 2020 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного 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», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», от 16.12.2019 № 10-1059 о методических документах и материалах рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2020 году, и с целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Смоленской области в 2020 году

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкцию о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Смоленской области в 2020 году (Приложение № 1).
2. Утвердить сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Смоленской области в 2020 году (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Е.И. Талкина

Приложение № 1 к приказу
Департамента Смоленской области
по образованию и науке
от « 8 » 03 2020 г. № 462-06

Инструкция
о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Смоленской области в 2020 году

Перечень условных обозначений и сокращений

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГАУ ДПО СОИРО	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования»
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Смоленской области
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Смоленской области
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
Департамент	Департамент Смоленской области по образованию и науке
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ПК	Предметные комиссии Смоленской области
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации 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
ФИС	Федеральная информационная система 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
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы, включающие в себя бланки для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ

1. Общие положения

1.1. К материалам и документам ГИА в Смоленской области в 2020 году относятся:

- ЭМ: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2; бланки регистрации ГВЭ, бланки ответов ГВЭ, дополнительные бланки ответов ГВЭ, листы бумаги для черновиков, КИМ ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ;
- форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;
- форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;
- форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»;
- форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»;
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»;
- форма ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности»;
- форма ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории»;
- форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;
- форма ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;
- форма ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;
- форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;
- форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»;
- форма ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;
- форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»;
- форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту»;
- форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форма ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ»;
- форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»;
- форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

- форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-У(СМЕШ) «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;
- форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
- форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;
- форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ»;
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»;
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ»;
- форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- форма ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории»;
- форма ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ»;
- форма У-1 «Уведомление. Информация для участника ГВЭ о регистрации на экзамены»;
- форма У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГВЭ».

1.2. Акты приёмки-передачи различных материалов и документов ГИА.

1.3. 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 ГИА в ППЭ

2.1. В день проведения ГИА не позднее 07:30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ.

Не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ член ГЭК передает руководителю ППЭ:

- ЭМ;
- отчетные формы.

2.2. Не позднее 9:45 по местному времени руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- комплекты ЭМ;
- пакеты для упаковки бланков для записи ответов, использованных КИМ, неиспользованных ЭМ, бракованных (с нарушением комплектации) ЭМ.

2.3. После проведения экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- пакет с бланками для записи ответов № 1 и бланками для записи ответов № 2, в том числе дополнительными бланками для записи ответов № 2;
- пакет с использованными КИМ участников экзамена;
- пакет с неиспользованными ЭМ участников экзамена;
- пакет с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;
- неиспользованные дополнительные бланки для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи устных ответов участников ГВЭ;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- служебные записки (при наличии).

2.1. Руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК в Штабе ППЭ по акту приёма-передачи:

- запечатанный пакет с бланками для записи ответов № 1 и бланками для записи ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками для записи ответов № 2;
- запечатанный пакет с использованными КИМ участников экзамена;
- запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников экзамена;
- запечатанный пакет с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи устных ответов участников ГВЭ;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- отчетные формы ППЭ;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

2.2. Полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты с ЭМ и другие материалы ППЭ направляются членом ГЭК в тот же день в РЦОИ.

2.3. Использованные листы для черновиков хранятся в образовательных организациях в течение месяца после проведения экзаменов. По истечении указанного срока, использованные черновики уничтожаются.

3. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в РЦОИ

3.1. В день проведения ОГЭ и ГВЭ по соответствующим учебным предметам РЦОИ организует получение ЭМ из ППЭ и оформляет соответствующий акт приёмки-передачи.

3.2. В РЦОИ передаются:

– запечатанный пакет с бланками для записи ответов № 1 и бланками для записи ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками для записи ответов № 2;

– запечатанный пакет с использованными КИМ участников экзамена;

– запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников экзамена;

– запечатанный пакет с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

– файлы ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;

– файлы записи устных ответов участников ГВЭ;

– файлы экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

– отчетные формы ППЭ;

– служебные записки.

3.3. Неиспользованные и использованные ЭМ, отчетные формы ППЭ хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются.

4. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в КК

4.1. Документами строгой отчетности КК являются:

– апелляции участников экзамена;

– журнал регистрации апелляций;

– протоколы заседаний КК;

– протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

– апелляционный комплект документов;

– материалы о результатах служебного расследования о нарушении установленного Порядка;

– заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

– письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.2. В процессе рассмотрения апелляций КК запрашивает в РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка.

4.3. После рассмотрения апелляций РЦОИ в течение двух рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС с последующей передачей в ФИС результаты рассмотрения апелляций.

Приложение № 2 к приказу
 Департамента Смоленской области
 по образованию и науке
 от « 21 » 03 2020 г. № 162-03

**Сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной
 итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
 образования в Смоленской области в 2020 году**

№ п/п	Материалы и документы ГИА	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 ЭМ	в течение полугода после проведения экзамена	РЦОИ
3.	Использованные, неиспользованные ЭМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
4.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
5.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	Образовательные организации
6.	Апелляционные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
7.	Акты приёма-передачи ЭМ и документов ОГЭ и ГВЭ	5 лет	РЦОИ
8.	Протоколы ГЭК с прилагаемыми документами	5 лет	Департамент
9.	Протоколы заседаний КК	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГАУ ДПО СОИРО
10.	Внешние носители с электронными файлами обработки, с данными региональной информационной системы	10 лет	РЦОИ
11.	Видеозаписи проведения ОГЭ и ГВЭ в ППЭ (в случае ведения в ППЭ и аудиториях видеозаписи)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
12.	Видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами ПК	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения
13.	Видеозаписи заседаний КК	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения
15.	Видеозапись приема и обработки ЭМ в РЦОИ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения

Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписи в случае выявления фактов нарушения.