

документов (приложение 2).

3. Государственному учреждению «Областной центр мониторинга качества образования» (Шитова О.А.), муниципальным органам управления образованием, образовательным организациям, работникам пунктов проведения экзаменов, членам государственной экзаменационной комиссии, специалистам, привлеченным к организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Кемеровской области в 2016 году, обеспечить соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента образования и науки Л.В. Чванову.

Начальник департамента



А.В. Чепкасов

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 15.03.2016

№ 481

г. Кемерово

Об утверждении Порядка обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Кемеровской области в 2016 году

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и в целях обеспечения надлежащей информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Кемеровской области в 2016 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Кемеровской области в 2016 году (приложение 1).

2. Утвердить формы комплектации и сроки хранения материалов и

Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Кемеровской области в 2016 году

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Кемеровской области в 2016 году (далее – Порядок) разработан на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400, методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) в целях обеспечения комплексного подхода к соблюдению информационной безопасности, сохранения конфиденциальности информации ограниченного доступа.

1.2. Порядок регламентирует деятельность департамента образования и науки Кемеровской области (далее – департамент), государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (далее – ГУ ОЦМКО), муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), образовательных организаций, членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) Кемеровской области по соблюдению информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ.

2. Информационная безопасность при организации ГИА в форме ЕГЭ

2.1. Информационная безопасность достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к данным ЕГЭ, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение данных, а также несанкционированных действий.

2.2. Информационную безопасность при проведении ГИА в форме ЕГЭ в Кемеровской области обеспечивают департамент, МОУО, ГУ ОЦМКО.

2.3. Департамент:

- осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности на территории Кемеровской области в период подготовки и проведения ЕГЭ;
- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов;
- определяет места хранения экзаменационных материалов, лиц, имеющих к ним доступ;
- принимает меры по защите контрольных измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации;
- организует взаимодействие с Управлением специальной связи по Кемеровской области (далее – УСС) по вопросу доставки и хранения экзаменационных материалов;
- определяет схему доставки экзаменационных материалов;
- утверждает Порядок по обеспечению информационной безопасности при проведении ЕГЭ в Кемеровской области.

2.4. МОУО:

- обеспечивают установленный порядок приема/передачи и хранения экзаменационных материалов в ППЭ;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов в рамках своих полномочий;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении бумажных экзаменационных материалов ЕГЭ в ППЭ, в которых производится сканирование экзаменационных материалов после проведения экзамена, после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов в ГУ ОЦМКО.

2.5. ГУ ОЦМКО:

- обеспечивает взаимодействие с сотрудниками УСС, ответственными за обеспечение хранения экзаменационных материалов на территории УСС, по вопросам хранения, распределения и комплектации экзаменационных материалов, с соблюдением мер информационной безопасности;
- обеспечивает информационную безопасность при проведении работ по распределению экзаменационных материалов, сканированию коробов с экзаменационными материалами на территории УСС;
- согласовывает с УСС график проведения работ по распределению экзаменационных материалов на территории УСС, список специалистов ГУ ОЦМКО по распределению экзаменационных материалов, график выдачи комплектов экзаменационных материалов ППЭ, список членов ГЭК, график приезда членов ГЭК на территорию УСС;
- назначает из специалистов ГУ ОЦМКО ответственного за проведение работ по распределению экзаменационных материалов на территории УСС, ответственных за распределение и комплектацию экзаменационных материалов по ППЭ на территории УСС;

- обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием экзаменационных материалов от членов ГЭК, сотрудников УСС после проведения экзаменов;

- обеспечивает безопасное хранение экзаменационных материалов ЕГЭ, прошедших обработку;

- обеспечивает установленный порядок обработки бланков ЕГЭ и передачи данных;

- обеспечивает информационную безопасность при формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения ЕГЭ.

2.6. Материалы и документы ЕГЭ являются документами строгой отчетности и хранятся в архиве ГУ ОЦМКО, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.7. Лица, привлекаемые к организации и проведению ЕГЭ, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ЕГЭ (далее – ответственные лица), являются должностными лицами и несут ответственность за нарушение установленного порядка проведения ЕГЭ, за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ЕГЭ, и в соответствии с законодательством РФ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.8. Ответственные лица должны под личную подпись ознакомиться с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения ЕГЭ (в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовным кодексом Российской Федерации о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей в рамках специальных полномочий; о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий в порядке, установленном федеральными законами (ст.13.14 Разглашение информации ограниченного доступа; ст.19.30 п.4 Искажение результатов, нарушение порядка проведения ГИА).

2.9. Ответственными лицами являются:

- специалисты департамента, ответственные за проведение государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ;

- специалисты ГУ ОЦМКО;

- члены ГЭК Кемеровской области;

- руководители ППЭ;

- организаторы ППЭ;

- председатели, заместители председателей предметных комиссий, члены предметных комиссий;

- председатель, заместитель председателя конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

3. Обеспечение информационной безопасности при приеме и передаче экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ

3.1. Экзаменационные материалы в Кемеровскую область доставляются на склад УСС по Кемеровской области. Доставка на склад УСС Кемеровской области осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

3.2. Принятые экзаменационные материалы хранятся на складах УСС. УСС несет ответственность за принятые экзаменационные материалы, а также обеспечивает защиту информации, содержащейся в экзаменационных материалах от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения соответствующего экзамена руководитель ГУ ОЦМКО назначает специалистов ГУ ОЦМКО, ответственных за распределение экзаменационных материалов, и направляет в УСС на согласование график проведения работ по распределению экзаменационных материалов на территории УСС, а также список специалистов ГУ ОЦМКО по распределению экзаменационных материалов.

3.4. Допуск специалистов ГУ ОЦМКО, ответственных за распределение экзаменационных материалов, на территорию УСС осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика.

3.5. Короба с экзаменационными материалами вручаются руководителю ГУ ОЦМКО, назначенному департаментом ответственным грузополучателем, в присутствии сотрудника УСС. Руководителем ГУ ОЦМКО и специалистами по распределению экзаменационных материалов проводится пересчет, визуальный осмотр коробов, проверяют комплектацию, целостность комплектов, количество экзаменационных материалов.

Специалисты ГУ ОЦМКО по распределению экзаменационных материалов проводят сканирование коробов с экзаменационными материалами с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки». При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных экзаменационных материалов, специалисты ГУ ОЦМКО проводят вскрытие коробов с экзаменационными материалами и сканирование доставочных пакетов (пачек) с индивидуальными комплектами.

Короба с экзаменационными материалами по технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат (данные короба имеют отметку «Печать КИМ в ППЭ»).

Специалисты ГУ ОЦМКО по распределению экзаменационных материалов комплектуют и распределяют экзаменационные материалы по ППЭ.

Комплект материалов для ППЭ содержит:

- экзаменационные материалы (доставочные пакеты, содержащие индивидуальные комплекты участника ЕГЭ по 5 или 15;
- дополнительные бланки ответов №2;
- возвратные доставочные пакеты;
- дополнительные спецпакеты;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ЕГЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по спецпакетам и запечатываются после проверки комплектности специалистом ГУ ОЦМКО по распределению экзаменационных материалов. Запечатанные спецпакеты с экзаменационными материалами по ППЭ передаются специалистами ГУ ОЦМКО сотрудникам УСС.

Принятые экзаменационные материалы хранятся на складе УСС.

3.6. Руководитель ГУ ОЦМКО не менее чем за три рабочих дня до проведения соответствующего экзамена согласует с ответственным сотрудником УСС график выдачи комплектов экзаменационных материалов в ППЭ, направляет список членов ГЭК, утвержденных департаментом, график приезда членов ГЭК на территорию УСС.

3.7. Сотрудники УСС организуют доставку ЭМ ЕГЭ на склад УСС г. Новокузнецка для ППЭ городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск, и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского.

В день проведения экзамена с 04.00 часов члены ГЭК по заранее согласованному графику с УСС получают экзаменационные материалы на складе УСС г. Новокузнецка.

Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС. Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные спецпакеты с экзаменационными материалами членам ГЭК.

Члены ГЭК доставляют экзаменационные материалы не позднее 07.30 в ППЭ городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск, и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского.

Также в день экзамена (не ранее, чем за 4 часа и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена) сотрудник УСС доставляет экзаменационные материалы непосредственно в отдельные ППЭ г. Новокузнецка, г. Кемерово, определенные департаментом. Сотрудник УСС передает экзаменационные материалы члену ГЭК в ППЭ.

В остальные ППЭ члены ГЭК будут получать экзаменационные материалы ЕГЭ в день экзамена с 04.00 часов на складе УСС г. Кемерово и доставлять их в ППЭ.

3.8. По завершении экзамена члены ГЭК из ППЭ городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского передают спецпакеты с экзаменационными материалами ЕГЭ сотрудникам

УСС на складе УСС г. Новокузнецка, в тот же день сотрудники УСС доставляют экзаменационные материалы в ГУ ОЦМКО.

В ППЭ, в которых доставку экзаменационных материалов осуществляет сотрудник УСС, по окончании экзамена член ГЭК передает экзаменационные материалы сотруднику УСС для доставки в ГУ ОЦМКО.

Члены ГЭК, которые получают экзаменационные материалы на складе УСС г. Кемерово, после проведения экзамена доставляют экзаменационные материалы в тот же день из ППЭ в ГУ ОЦМКО.

По решению ГЭК в ППЭ городов Кемерово и Новокузнецка в досрочный период проведения ГИА, в отдельных ППЭ городов Белово, Киселевска, Кемерово, Краснобродского, Междуреченска, Новокузнецка, Прокопьевска, Тайги, Юрги, Беловского, Гурьевского и Таштагольского районов в основной период проведения ГИА в штабе ППЭ сразу по завершении экзамена производится сканирование экзаменационных работ техническим специалистом в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). Пакет данных с защищенными электронными бланками ответов участников ЕГЭ сразу по завершении сканирования передается из ППЭ в ГУ ОЦМКО по открытым каналам связи сети Интернет с использованием средств автоматизированной передачи пакетов с электронными бланками из ППЭ в ГУ ОЦМКО, для последующей обработки.

В досрочный период проведения ГИА бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ. Экзаменационные материалы хранятся в сейфе штаба ППЭ, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа. Персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность в ППЭ спецпакетов с экзаменационными материалами и соблюдение мер информационной безопасности несет руководитель ППЭ. Затем в течение десяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ направляются на хранение в ГУ ОЦМКО.

В основной период проведения ГИА спецпакеты с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ из ППЭ г. Кемерово члены ГЭК доставляют в тот же день из ППЭ в ГУ ОЦМКО. Спецпакеты с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов из ППЭ городов Белово, Киселевска, Краснобродского, Междуреченска, Новокузнецка, Прокопьевска, Тайги, Юрги, Беловского, Гурьевского и Таштагольского районов хранятся в ППЭ в течение тридцати календарных дней после проведения соответствующего экзамена. Экзаменационные материалы хранятся в помещении ППЭ, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа. Персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность в помещении ППЭ спецпакетов с экзаменационными материалами и соблюдение мер информационной безопасности несет руководитель ППЭ. Затем бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ руководитель ППЭ передает члену ГЭК,

который доставляет экзаменационные материалы из ППЭ на хранение в ГУ ОЦМКО.

3.9. С момента получения экзаменационных материалов и до момента передачи руководителю ППЭ до начала экзаменов, с момента получения доставочных пакетов с экзаменационными материалами у руководителей ППЭ и до момента передачи в ГУ ОЦМКО или сотруднику УСС после проведения экзамена персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами, возвратных доставочных пакетов с экзаменационными материалами и соблюдение мер информационной безопасности несет член ГЭК.

3.10. Член ГЭК не позднее 07.30 передает в штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением экзаменационные материалы руководителю ППЭ по акту приемки-передачи (ППЭ-14-01).

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности в процессе хранения экзаменационных материалов в ППЭ до начала проведения экзамена.

Хранение экзаменационных материалов должно исключать возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

3.11. Руководитель ППЭ не позднее 09.45 выдает в штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории экзаменационные материалы.

3.12. Передача экзаменационных материалов ответственными лицами на всех этапах осуществляется с составлением актов приемки-передачи в двух экземплярах, в которых указываются:

- дата и время передачи;
- количество переданных доставочных пакетов.

3.13. При обнаружении нарушения целостности упаковки доставочных пакетов принимающая сторона составляет служебную записку, в которой отражается факт обнаружения повреждения упаковки с номерами доставочных пакетов.

3.14. Доставочные пакеты с нарушенной упаковкой не могут быть использованы при проведении ЕГЭ.

4. Обеспечение информационной безопасности при передаче заполненных бланков после проведения ЕГЭ

4.1. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ;
- возвратные пакеты с использованными КИМ, черновиками, неиспользованные индивидуальные комплекты (ИК), испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;
- список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-01);

– ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);

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

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

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части;
- флеш-накопители с записями ответов.

4.2. После получения всех материалов от ответственных организаторов в аудитории руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01) все экзаменационные материалы. Член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ упаковывает в отдельные спецпакеты использованные, неиспользованные, испорченные/бракованные экзаменационные материалы. Черновики руководитель ППЭ передает на хранение руководителю образовательной организации, на базе которой открыт ППЭ.

4.3. Приемка использованных экзаменационных материалов от членов ГЭК, сотрудников УСС проводится ответственными за приемку специалистами ГУ ОЦМКО, назначенными руководителем ГУ ОЦМКО, по акту приемки-передачи, составляемому на основании машиночитаемой формы ППЭ-13-02.

4.4. Вскрытие возвратных доставочных пакетов с заполненными бланками ЕГЭ и первичная обработка бланков ЕГЭ осуществляется в помещениях, доступ посторонних лиц к которым исключен.

4.5. Специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за приемку экзаменационных материалов, пересчитывает количество возвратных доставочных пакетов с экзаменационными бланками, проверяет целостность упаковки, вскрывает возвратные доставочные пакеты, пересчитывает бланки ЕГЭ и передает вскрытые спецпакеты с бланками начальнику смены ГУ ОЦМКО для проведения обработки.

5. Обеспечение информационной безопасности при обработке бланков ЕГЭ

5.1. ГУ ОЦМКО осуществляет обработку, сканирование и верификацию бланков участников ЕГЭ.

5.2. Первичная обработка бланков производится работниками, прошедшими обучение технологии обработки и инструктаж по информационной безопасности, с использованием специальных аппаратно-программных средств.

5.3. Работники, привлекаемые ГУ ОЦМКО к обработке бланков (операторы сканирования, верификации), проходят инструктаж по информационной безопасности. Лица, не прошедшие инструктаж по информационной безопасности, не допускаются к обработке бланков ЕГЭ.

5.4. Вынос экзаменационных материалов из помещений, в которых проводится обработка бланков, категорически запрещен, кроме случаев передачи по акту приемки-передачи председателю предметной комиссии рабочих комплектов для проверки экспертами бланков ответов №2.

5.5. Изображения бланков обрабатываются с использованием специальных аппаратно-программных средств и процедур. Для этой цели используется унифицированное оборудование, предназначенное для автоматизированной обработки экзаменационных бланков, включая высокоскоростной сканер.

5.6. При сканировании экзаменационных работ участников ЕГЭ в ППЭ специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ.

Специалист ГУ ОЦМКО переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, на которой производится загрузка электронных бланков.

Специалист ГУ ОЦМКО с использованием токена специалиста ГУ ОЦМКО выполняет расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ.

Специалист ГУ ОЦМКО записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой производится сканирование и распознавание материалов.

5.7. Руководитель ГУ ОЦМКО назначает для каждой смены из числа специалистов ГУ ОЦМКО ответственного за обработку бланков ЕГЭ и администратора станции экспертизы.

5.8. После окончания смены специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за обработку бланков ЕГЭ, осуществляет запись электронных файлов с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ на внешние носители и обеспечивает хранение указанных носителей в выделенных местах и помещениях ГУ ОЦМКО.

6. Обеспечение информационной безопасности при организации работы предметных комиссий

6.1. Предметные комиссии государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области по проверке выполнения участниками ЕГЭ заданий с развернутым ответом (далее – предметные комиссии ГЭК) в 2016 году размещаются в здании ГОУ кадетская школа-интернат «Областная кадетская школа-интернат полиции» по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, 23, в специально выделенных помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

6.2. Председатель, заместитель председателя и эксперты предметных комиссий ГЭК по соответствующему учебному предмету проходят обучение

технологии проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ЕГЭ и инструктаж по информационной безопасности до проведения ЕГЭ.

6.3. Председатель предметной комиссии ГЭК обеспечивает процедуру проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ЕГЭ и оформление бланков-протоколов, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ЕГЭ и конфиденциальность работы комиссии.

6.4. Критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом и устных ответов выкладываются в день проведения экзамена на технологическом портале ФЦТ по подготовке и проведению ЕГЭ, расположенном в защищенной сети передачи данных ЕГЭ. Заместитель руководителя ГУ ОЦМКО производит печать критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и устных ответов строго по количеству экспертов предметных комиссий ГЭК и дает указание администратору станции экспертизы о подготовке рабочих комплектов для предметной комиссии.

6.5. Руководитель ГУ ОЦМКО передает до начала работы предметной комиссии председателю предметной комиссии ГЭК критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом и устных ответов. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем ГУ ОЦМКО председателю предметной комиссии ГЭК в день проведения проверки. Проверка результатов устного экзамена осуществляется экспертами с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушать записи каждого участника. После завершения проверки руководитель ГУ ОЦМКО получает от председателя предметной комиссии ГЭК результаты проверки бланков (устных ответов), критерии оценивания и передает администратору станции экспертизы.

6.6. Администратор станции экспертизы обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов и хранение бланков-копий и бланков-протоколов до передачи их на хранение в архив ГУ ОЦМКО.

6.7. Факт передачи рабочих комплектов и результатов проверки оформляется актом приемки-передачи, которые подписываются передающей и принимающей сторонами.

6.8. Председатели, заместители председателей, эксперты предметных комиссий ГЭК, специалисты ГУ ОЦМКО несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при проведении проверки экзаменационных работ предметными комиссиями, сохранность экзаменационных работ, обеспечение независимого оценивания бланков ответов участников ЕГЭ.

7. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ЕГЭ

7.1. Информационная безопасность «Государственная информационная система «РЦОИ КО» подтверждена аттестатом соответствия требованиям по безопасности информации региональной информационной системы

обеспечения проведения ГИА, выданным 26.12.2013 г. № 1/13.

7.2. В региональную информационную систему (РИС) ГИА вносятся сведения с применением единых классификаторов и справочников, стандартизированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку сведений на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов. Перечень и состав единых классификаторов и справочников, используемых в обязательном порядке в РИС, а также порядок их использования определяются Рособрнадзором.

7.3. ГУ ОЦМКО, МОУО, образовательные организации вносят сведения в РИС.

7.4. Руководители ГУ ОЦМКО, МОУО, образовательных организаций назначают лиц, ответственных за внесение сведений в РИС, и осуществляют мониторинг полноты, достоверности и актуальности внесенных ими сведений.

7.5. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет 10 лет. После завершения срока хранения сведения исключаются из информационной системы.

7.6. К субъектам информационной системы ЕГЭ относятся:

- участники ЕГЭ;
- специалисты департамента, МОУО, руководители ОО;
- руководители и организаторы ППЭ;
- члены ГЭК;
- члены предметных и конфликтной комиссий;
- общественные наблюдатели.

7.7. Хранение и обработка сведений, содержащихся в РИС, а также обмен информацией при взаимодействии федеральной и региональной информационных систем осуществляется после принятия необходимых мер по защите указанных сведений от повреждения или утраты, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации. Обмен информацией между ГУ ОЦМКО и МОУО осуществляется по закрытым каналам связи.

7.8. После окончания ЕГЭ по учебному предмету специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за передачу данных, передает в ФЦТ результаты обработки всех бланков ЕГЭ (в том числе бланков-протоколов экспертов).

7.9. Передача данных между ФЦТ и ГУ ОЦМКО осуществляется с помощью средств системы репликаций, настроенной ФЦТ по защищенной сети передачи данных.

7.10. Приведение полученных данных в вид протоколов осуществляется ГУ ОЦМКО с помощью специальной программы ФЦТ, поставляемой в ГУ ОЦМКО.

7.11. Сформированные протоколы с результатами ЕГЭ по каждому учебному предмету распечатываются в ГУ ОЦМКО и после их утверждения ГЭК передаются в МОУО.

7.12. Лица, допускаемые к соответствующим работам, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу

выполняемых работ в рамках ЕГЭ.

8. Обеспечение информационной безопасности при хранении и уничтожении материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ

8.1. К материалам и документам строгой отчетности ЕГЭ относятся:

8.1.1. Экзаменационные материалы, которые включают:

- экзаменационные задания – контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), оформленные на различных носителях (бумажный, электронный носитель, аудионоситель),
- материалы для оформления ответов участников ЕГЭ – бланки регистрации, № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

8.1.2. Документы из ППЭ о проведении экзамена:

- протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ,
- акт фиксирования наличия в КИМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий,
- акт об удалении участника ЕГЭ за нарушение процедуры проведения экзамена,

- акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам,
- отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ,
- акты общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ.

8.1.3. Материалы проверки ответов участников ЕГЭ:

- 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;

- бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом, устной части по иностранным языкам с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.

8.1.4. Протоколы ГЭК о результатах ЕГЭ.

8.1.5. Апелляционные материалы:

- апелляции участников ЕГЭ;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- апелляционные комплекты участников ЕГЭ, включающие в себя: копии бланков ответов участника ЕГЭ, аудиофайлы с записью устных ответов на иностранном языке, заключения экспертов, осуществляющих проверку бланков ответов участника ЕГЭ, устных ответов по иностранным языкам подавшего апелляцию;
- заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ;
- протоколы заседаний конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций.

8.1.6. Акт приемки-передачи различных материалов и документов.

8.2. Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов ЕГЭ утверждаются приказом департаментом в соответствии с рекомендациями Рособнадзора (приложение 2).

8.3. В рамках работ по подведению итогов проведения ЕГЭ департамент, ГУ ОЦМКО организуют отбор и оценку материалов и документов строгой отчетности по ЕГЭ, подлежащих длительному и временному хранению, размещение на хранение и уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

8.4. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляет УСС по Кемеровской области.

8.5. После проведения ЕГЭ неиспользованные экзаменационные материалы хранятся на складе УСС по Кемеровской области, через 10 дней после завершения всех экзаменов передаются руководителю ГУ ОЦМКО на хранение в архив ГУ ОЦМКО.

8.6. Использованные КИМы, экзаменационные работы участников ЕГЭ, прошедшие обработку, другие документы и материалы ЕГЭ строгой отчетности хранятся в архиве ГУ ОЦМКО. Черновики и видеозапись экзамена в ППЭ хранятся в ППЭ. Видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ЕГЭ с экзамена, аннулировании результатов экзамена, хранятся в архиве ГУ ОЦМКО.

8.7. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

8.8. Неиспользованные и использованные материалы ЕГЭ хранятся в течение полугода. Использованные черновики в течение месяца после проведения экзамена хранятся в ППЭ, по истечении срока уничтожаются в установленном порядке лицами, назначенными приказом руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ.

Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособнадзором и департаментом, с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА.

В случае необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Рособнадзора, департамента или доставка видеозаписи осуществляется в день экзамена членами ГЭК в ГУ ОЦМКО на переносных носителях (флеш-картах, DVD дисках и пр.).

Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ЕГЭ с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет три года со дня принятия соответствующего решения.

По истечении указанного срока перечисленные материалы не уничтожаются до особого распоряжения департамента.

8.9. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ЕГЭ в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией по уничтожению. Уничтожение производится по приказу департамента образования и науки Кемеровской области.

8.10. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ в практических целях не допускается.

Приложение 2
к приказу департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 15.03.2016 № 481

Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов ЕГЭ

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные материалы	- использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМы) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель;	до 31.12. текущего года	ГУ ОЦМКО
		- неиспользованные экзаменационные материалы после проведения ЕГЭ	до 31.12. текущего года	Склад УСС Кемеровской области, ГУ ОЦМКО
2.	Бланки ответов, устных ответов	- именные бланки регистрации, ответов №1 и №2; - дополнительные бланки ответов №2; - аудиофайлы с записью устных ответов на иностранном языке	до 31.12. текущего года	ГУ ОЦМКО
3.	Протоколы и сопутствующие им материалы из ППЭ	- акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01); - протокол технической готовности аудитории для печати КИМ 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); - ведомость перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-04-У); - протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02) из каждой аудитории; - протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У); - протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У); - ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02) только заполненные; - ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03); - протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01); - протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01У); - сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ); - сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-03У); - ведомость выдачи и возврата ЭМ по	до 31.12. текущего года	ГУ ОЦМКО

		аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02); - ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У); - акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ); - протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15); - протокол печати КИМ в аудитории (ППЭ-23); - контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19); - отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10); - журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время экзамена		
4.	Документы ППЭ	- список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01); - список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01); - список участников ЕГЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02); - список работников ППЭ (форма ППЭ-07); - акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20); - расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16)	до 31.12. текущего года	МОУО
		- черновики участников ЕГЭ	в течение месяца	ОО, на базе которой открыт ППЭ
		- видеозапись экзамена	до 01.03 следующего года	
5.	Акты приемки-передачи	- акт приемки-передачи материалов (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У)	5 лет	ГУ ОЦМКО, МОУО
6.	Материалы предметных комиссий	- бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом (форма 3-РЦОИ); - бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У); - копии бланков ответов (форма 2-РЦОИ)	до 31.12. текущего года	ГУ ОЦМКО
7.	Апелляционные материалы	- журнал (листы) регистрации приема апелляций участников ЕГЭ;	до 31.12. текущего года	ОО, МОУО, ППЭ, ГУ ОЦМКО
		- апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (форма ППЭ-02); - протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);	5 лет	ГУ ОЦМКО

		- апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1) (приложение к форме 2-АП-1); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов №2) (приложение к форме 2-АП-2); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ 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); - копии именных бланков ответов участников ЕГЭ, подавших апелляцию; - протоколы заседаний конфликтной комиссии	5 лет	ГУ ОЦМКО
8.	Материалы МОУО, ОО	- заявление об участии выпускника общеобразовательного учреждения в едином государственном экзамене; - заявление об участии выпускника общеобразовательного учреждения, имеющего ограниченные возможности здоровья, в едином государственном экзамене, государственном выпускном экзамене; - заявление об участии обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования в едином государственном экзамене; - заявление об участии выпускника прошлых лет в едином государственном экзамене; - журнал регистрации заявлений на участие в ЕГЭ; - журнал учета ознакомления участников ЕГЭ с технологией проведения ЕГЭ, инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения; - журнал регистрации ознакомления с результатами ЕГЭ	до 31.12. текущего года	ОО, МОУО
9.	Прочие документы ГУ ОЦМКО	- акт готовности регионального центра обработки информации (форма 1-РЦОИ) - видеозапись РЦОИ, пункта проверки экзаменационных работ предметными комиссиями - видеозапись экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении обучающегося, выпускника прошлых лет с экзамена, аннулировании результатов экзамена	5 лет до 01.03 следующего года 3 года	ГУ ОЦМКО

		- акт общественного наблюдения в РЦОИ (форма РЦОИ-18); - акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (форма ППЗ-18); - акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (форма КК-18)	до 31.12. текущего года	
10.	Материалы по хранению документов	- номенклатура дел; - акты на комплектацию к хранению; - акты на уничтожение	5 лет	ГУ ОЦМКО, МОУО, ОО
11.	Материалы о нарушении процедуры проведения ЕГЭ, о досрочном завершении экзамена	- акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21); - акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22); - акт о недопуске участника ГИА к экзамену; - служебная записка об удалении участника экзамена	5 лет	ГУ ОЦМКО
12.	Электронные съемные носители		5 лет	ГУ ОЦМКО
13.	Сведения федеральной и региональной информационных систем		10 лет	ГУ ОЦМКО
14.	Документы государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области	- протоколы заседаний ГЭК	5 лет	ГУ ОЦМКО