

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 21.03.2017

№ 594

г. Кемерово

Об утверждении Порядка обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области в 2017 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 Кемеровской области в 2017 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2017 году (приложение 1).
2. Утвердить формы комплектации и сроки хранения материалов и 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, предметных комиссий, конфликтной комиссии, специалистам, привлекаемых к организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области в 2017 году, обеспечить соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций:

4.1. Осуществлять контроль за участием работников образовательных организаций, направляемых для работы в качестве руководителей пунктов проведения экзаменов, организаторов, технических специалистов, ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, членов государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии, в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

4.2. Проинформировать под роспись работников образовательных организаций, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и нарушивших установленный порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.В. Чепкасов

Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области в 2017 году

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Кемеровской области в 2017 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), предметных комиссий, конфликтной комиссии, работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) Кемеровской области по соблюдению информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА.

2. Информационная безопасность при организации ГИА

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

2.2. Информационную безопасность при проведении ГИА 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 ГИА;

- 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 обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА 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 ГИА 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 после проведения экзаменов;
- обеспечивает безопасное хранение экзаменационных материалов ГИА, прошедших обработку;

- назначает из специалистов ГУ ОЦМКО ответственных за прием, расшифровку и импорт пакетов с электронными бланками и формами ППЭ при подготовке и проведении экзаменов с использованием технологии перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ;

- обеспечивает информационную безопасность при приеме, расшифровке и импорте пакетов с электронными бланками и формами ППЭ при подготовке и проведении экзаменов с использованием технологии перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ;

- обеспечивает установленный порядок обработки бланков ГИА и передачи данных;

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

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

2.7. Лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА (далее – ответственные лица), являются должностными лицами и несут ответственность за нарушение установленного порядка проведения ГИА, за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ГИА, 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 ГИА (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 ГИА;
- специалисты ГУ ОЦМКО;
- члены ГЭК Кемеровской области;
- руководители ППЭ;
- организаторы ППЭ;

- технические специалисты ППЭ;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам;
- медицинские работники;
- председатели, заместители председателей предметных комиссий, члены предметных комиссий;
- председатель, заместитель председателя конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

3. Обеспечение информационной безопасности при приемке и передаче экзаменационных материалов для проведения ГИА

3.1. Экзаменационные материалы единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) 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 ЕГЭ 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 ЕГЭ, и направляет в УСС на согласование график проведения работ по распределению экзаменационных материалов на территории УСС, а также список специалистов ГУ ОЦМКО, ответственных за проведение работ 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 ЕГЭ 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 ЕГЭ 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 на хранение.

Принятые экзаменационные материалы хранятся на складе УСС.

3.6. Руководитель ГУ ОЦМКО не менее чем за три рабочих дня до даты проведения соответствующего экзамена направляет ответственному сотруднику 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 экзаменационных материалов ЕГЭ на склад УСС г. Новокузнецка для ППЭ, в том числе для ППЭ, в которых организуется печать контрольных измерительных материалов, 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. Вручение ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ» возможно со дня доставки экзаменационных материалов на склад 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, в том числе в ППЭ, в которых организуется печать контрольных измерительных материалов, 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, в том числе в ППЭ, в которых организуется печать контрольных измерительных материалов, 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. В ППЭ, определенных департаментом, организуется печать контрольных измерительных материалов в аудиториях ППЭ. В данные ППЭ члены ГЭК доставляют экзаменационные материалы с электронными контрольными измерительными материалами, печать контрольных измерительных материалов производится в аудиториях ППЭ. Для процедуры расшифровки электронных контрольных измерительных материалов необходимо наличие ключа доступа к контрольным измерительным материалам и ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель (токен) (далее – токен члена ГЭК).

В день проведения экзамена не позднее 07.30 по местному времени члены ГЭК доставляют экзаменационные материалы в ППЭ, в которых организуется печать контрольных измерительных материалов, и передают их руководителю ППЭ.

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК. В 9 часов 30 минут по местному времени в штабе ППЭ на рабочей станции, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», член ГЭК, используя свой токен, получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к контрольным измерительным материалам, технический специалист ППЭ записывает его на обычный флеш-накопитель.

Получив ключ доступа к контрольным измерительным материалам, технический специалист и член ГЭК обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать контрольных измерительных материалов. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к контрольным измерительным материалам в специализированное программное обеспечение печати контрольных измерительных материалов. После загрузки ключа доступа к контрольным измерительным материалам член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати контрольных измерительных материалов токен члена ГЭК и вводит пароль. После этого он извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

В установленное время организатор в аудитории, ответственный за печать контрольных измерительных материалов, выполняет печать контрольных измерительных материалов с компакт-диска.

3.9. По завершении экзамена члены ГЭК из ППЭ, в которых не производится после проведения экзамена сканирование экзаменационных материалов в штабе ППЭ, в тот же день доставляют экзаменационные

материалы в ГУ ОЦМКО.

По решению ГЭК в 77 ППЭ Кемеровской области 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 защищёнными электронными бланками ответов участников ЕГЭ сразу по завершению сканирования передаётся 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.

Спецпакеты с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ. В ППЭ, в которых осуществляется сканирование экзаменационных материалов ЕГЭ в ППЭ, должно быть организовано временное хранение спецпакетов с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ в ППЭ.

Временное хранение экзаменационных материалов до даты доставки экзаменационных материалов ЕГЭ в ГУ ОЦМКО осуществляет руководитель ППЭ.

Спецпакеты с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ в течение тридцати календарных дней после проведения соответствующего экзамена. Экзаменационные материалы хранятся в специально выделенном и оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

Допуск в помещение, где хранятся экзаменационные материалы, имеет только руководитель ППЭ. Персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность в помещении ППЭ спецпакетов с экзаменационными материалами и соблюдение мер информационной безопасности несет руководитель ППЭ.

В целях предупреждения несанкционированного доступа помещения с экзаменационными материалами подлежат опечатыванию руководителем ППЭ. Опечатывание помещения руководителем ППЭ при помощи печати образовательной организации, на базе которой сформирован ППЭ, происходит по завершению сдачи экзаменационных материалов на временное хранение в день проведения экзамена. Ключ от помещения находится у руководителя ППЭ. Право на вскрытие помещения имеет только руководитель ППЭ. Вскрытие помещения с ограниченным доступом происходит в момент сдачи экзаменационных материалов руководителем ППЭ после завершения экзамена и в момент передачи спецпакетов с экзаменационными материалами руководителем ППЭ члену ГЭК для дальнейшей доставки в ГУ ОЦМКО.

По истечению срока хранения бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ руководитель ППЭ передает члену ГЭК, который доставляет экзаменационные материалы из ППЭ на хранение в ГУ ОЦМКО. Передача

экзаменационных материалов руководителем ППЭ члену ГЭК осуществляется с составлением акта приемки-передачи в двух экземплярах, в которых указываются:

- дата и время передачи;
- количество переданных доставочных спецпакетов с экзаменационными материалами.

3.10. Контрольные измерительные материалы для проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) направляются в департамент не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (размещаются на технологическом портале подготовки и проведения ГИА в защищенной сети передачи данных). Разглашение информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах ГВЭ, до начала экзамена запрещено. Печать бланков ГВЭ и контрольных измерительных материалов ГВЭ осуществляется в ГУ ОЦМКО.

Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ включают в себя: контрольные измерительные материалы;

бланк регистрации и бланк ответов участников ГВЭ (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы).

Дополнительные бланки ответов (используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а также при проведении ГВЭ в устной форме в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов) идут отдельно и выдаются участнику ГВЭ по запросу.

Экзаменационные материалы ГВЭ член ГЭК получает в ГУ ОЦМКО на основании ведомости получения материалов и в день экзамена доставляет в ППЭ и передает руководителю ППЭ на основании акта приема-передачи, по завершении экзамена член ГЭК доставляет и передает их в ГУ ОЦМКО.

3.11. 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 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.

3.12. Член ГЭК не позднее 07.30 передает в штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением экзаменационные материалы руководителю ППЭ по акту приемки-передачи.

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 контрольных измерительных

материалах.

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

3.14. 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.

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

3.16. Доставочные пакеты с нарушенной упаковкой не могут быть использованы при проведении ГИА.

3.17. Вскрытие экзаменационных материалов ЕГЭ до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, экзаменационных материалах для проведения ГВЭ, запрещено.

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:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с экзаменационными работами участников ГИА;
- возвратные пакеты с использованными контрольными измерительными материалами, черновиками, неиспользованные индивидуальные комплекты (ИК), испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;
- список участников ГИА в аудитории ППЭ;
- протоколы проведения ГИА в аудитории ППЭ;
- ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ;
- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;
- ведомость использования дополнительных бланков ответов №2;
- протокол печати контрольных измерительных материалов в аудитории.

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 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 из ППЭ, в которых не производится сканирование экзаменационных материалов в ППЭ, проводится ответственными за приемку специалистами ГУ ОЦМКО, назначенными руководителем ГУ ОЦМКО, по акту приемки-передачи.

4.4. Вскрытие возвратных доставочных пакетов с заполненными бланками ГИА и первичная обработка бланков ГИА 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 ГИА 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 ГИА.

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 ГИА.

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 ГИА и администратора станции экспертизы.

5.8. После окончания смены специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за обработку бланков ГИА, осуществляет запись электронных файлов с результатами первичной обработки всех бланков ГИА 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 ГИА заданий с развернутым ответом (далее – предметные комиссии ГЭК) в 2017 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 ГИА и инструктаж по информационной безопасности до проведения ГИА.

6.3. Председатель предметной комиссии ГЭК обеспечивает процедуру проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА и оформление бланков-протоколов, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ГИА 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 ГИА, расположенном в защищенной сети передачи данных ЕГЭ. Ответственный специалист, ГУ ОЦМКО, назначенный руководителем 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 (или уполномоченное им лицо) 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 (или уполномоченным им лицом) 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 (или уполномоченное им лицо) 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 ГИА.

7. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ЕГЭ

7.1. Информационная безопасность «Государственная информационная система «РЦОИКО» подтверждена аттестатом соответствия требованиям по безопасности информации региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА, выданным 31.01.2017 г. № 1/17.

7.2. В региональную информационную систему (далее – 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 ГИА;
- 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 экзамена по учебному предмету специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за передачу данных, передает в ФЦТ результаты обработки всех бланков ГИА (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 ГИА 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 ГИА.

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

8.1. К материалам и документам строгой отчетности ГИА 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, бланки ответов № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки

ответов № 2; участников ГВЭ – бланки регистрации, бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов.

8.1.2. Документы из ППЭ о проведении экзамена:

- акт готовности ППЭ;
- протокол технической готовности аудитории для печати контрольных измерительных материалов в аудитории ППЭ;
- протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме;
- протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ;
- протокол проведения ГИА в аудитории;
- протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки;
- протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения;
- ведомость перемещения участников ЕГЭ;
- ведомость использования дополнительных бланков ответов №2;
- ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ;
- сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;
- протоколы проведения ГИА в ППЭ;
- протокол печати контрольных измерительных материалов в аудитории;
- протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ;
- акт об удалении участника ГИА;
- акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
- отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ;
- акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ;
- акты приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ.

8.1.3. Материалы проверки ответов участников ГИА:

- копии бланков ответов участников ГИА 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 ГИА.

8.1.5. Апелляционные материалы:

- апелляции участников ГИА;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- апелляционные комплекты участников ГИА, включающие в себя: копии бланков ответов участника ГИА, аудиофайлы с записью устных ответов на иностранном языке, заключения экспертов, осуществляющих проверку бланков ответов участника ГИА, устных ответов по иностранным языкам подавшего апелляцию;

– заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА 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 ГИА утверждаются приказом департаментом в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора (приложение 2).

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

8.4. Временное хранение экзаменационных материалов ЕГЭ 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 контрольные измерительные материалы, экзаменационные работы участников ГИА, прошедшие обработку, другие документы и материалы ГИА 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 ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

8.8. Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы ГИА хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. 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 Рособрнадзором и департаментом, с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА.

В случае необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Рособрнадзора, 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 ГИА 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 ГИА в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией по уничтожению. Уничтожение производится по приказу департамента.

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

Приложение 2
к приказу департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 21.03.2017 № 594

Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов ГИА

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные материалы	- использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМы) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; - неиспользованные экзаменационные материалы после проведения ГИА	до 01.03.2018	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 01.03.2018	ГУ ОЦМКО
3.	Протоколы и сопутствующие им материалы из ППЭ	- акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01, ППЭ-01-ГВЭ); - 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 ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-ГВЭ) 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); - протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ); - 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);	до 01.03.2018	ГУ ОЦМКО

		<ul style="list-style-type: none"> - ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-ГВЭ); - ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У); - акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ); - протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ ПС); - 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 ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время экзамена 		
4.	Документы ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> - список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01, ППЭ-05-01-ГВЭ); - 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 01.03.2018	МОУО
		- черновики участников ГИА	в течение месяца	ОО, на базе которой открыт ППЭ
		- видеозапись экзамена	до 01.03.2018	
5.	Акты приемки-передачи	- акт приемки-передачи экзаменационных материалов (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01-ГВЭ)	5 лет	ГУ ОЦМКО, МОУО
6.	Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> - 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 01.03.2018	ГУ ОЦМКО
7.	Апелляционные материалы	- журнал (листы) регистрации приема апелляций участников ГИА	до 01.03.2018	ОО, МОУО, ППЭ, ГУ ОЦМКО
		<ul style="list-style-type: none"> - апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); - протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03); 	5 лет	ГУ ОЦМКО

		<ul style="list-style-type: none"> - апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП); - протоколы рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ); - 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 ГИА, подавших апелляцию; - протоколы заседаний конфликтной комиссии 	5 лет	ГУ ОЦМКО
8.	Материалы МОУО, ОО	<ul style="list-style-type: none"> - заявление об участии выпускника общеобразовательной организации в ГИА; - заявление об участии выпускника общеобразовательной организации, имеющего ограниченные возможности здоровья, в едином государственном экзамене, государственном выпускном экзамене; - заявление об участии обучающегося профессиональной образовательной организации в едином государственном экзамене; - заявление об участии выпускника прошлых лет в едином государственном экзамене; - журнал регистрации заявлений на участие в ГИА; - памятка о правилах проведения ЕГЭ в 2017 году (для ознакомления участников ЕГЭ/родителей (законных представителей) под роспись); согласия участника ГИА на обработку персональных данных; - журнал учета ознакомления участников ГИА с технологией проведения ГИА, инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения; - журнал регистрации ознакомления с результатами ГИА 	до 01.03.2018	ОО, МОУО
9.	Прочие документы	<ul style="list-style-type: none"> - акт готовности регионального центра обработки информации (форма 1-РЦОИ) 	5 лет	ГУ ОЦМКО

	ГУ ОЦМКО	- видеозапись РЦОИ, пункта проверки заданий (ППЗ) предметными комиссиями	до 01.03.2018	
		- видеозапись экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ГИА с экзамена, аннулировании результатов экзамена	3 года	
		- 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 01.03.2018	
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 ГИА, 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

