

Белгородская область
Управление образования администрации
Красногвардейского района

ПРИКАЗ

« 22 » марта 2013 года

№143

Об обеспечении информационной безопасности проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования

В соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от 19 марта 2013 года № 468 «Об обеспечении информационной безопасности проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования» **приказываю:**

1. Довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений Красногвардейского района Положение по обеспечению информационной безопасности государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии (приложение №1).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста управления образования администрации Красногвардейского района Калустову Н.В.

Начальник управления образования



В. Дубенцев

**Положение
по обеспечению информационной безопасности государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего образования, с участием
территориальной экзаменационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, порядка приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов при организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии (далее – Положение).

1.2. Положение разработано на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", Рекомендаций Рособрнадзора по организации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, по обеспечению конфиденциальности документированной информации государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования (приложение к письму Рособрнадзора от 20.03.2008г. №01-137/08-01). Положение разрабатывается ежегодно и утверждается приказом департамента образования Белгородской области.

1.3. Положение используется департаментом образования Белгородской области, муниципальными органами управления образования при установлении порядка взаимодействия и функций следующих органов и организационных структур, участвующих в организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее – ГИА-9) с участием территориальной экзаменационной комиссии:

- муниципальных органов управления образования (далее – МОУО);
- общеобразовательных учреждений (далее – ОУ);

- территориальной экзаменационной комиссии Белгородской области (далее – ТЭК);
- территориальной конфликтной комиссии (далее ТКК);
- территориальных предметных комиссий (далее ТПК);
- образовательных учреждений - пунктов проведения экзамена (далее – ОУ-ППЭ);
- регионального центра обработки информации областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее РЦОИ).

1.4. К экзаменационным материалам государственной (итоговой) аттестации обучающихся в IX классах и экзаменационным работам участников экзаменов имеют доступ следующие категории лиц:

- члены, уполномоченные представители ТЭК;
- члены ТПК (эксперты);
- члены ТКК, привлекаемые составы экспертов к работе ТКК;
- руководители ОУ-ППЭ;
- организаторы в аудиториях ОУ-ППЭ;
- ответственные сотрудники РЦОИ;
- ответственные сотрудники ОУ.

1.5. Списки лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии и экзаменационным работам участников экзамена, утверждаются распорядительными актами департамента образования и муниципальными органами управления образования в соответствии с порядком проведения ГИА-9, положением о ТЭК.

1.6. К документированной информации ГИА-9 с участием территориальной экзаменационной комиссии, требующей защиты, относятся следующие материалы:

- экзаменационные задания;
- экзаменационные работы участников экзаменов;
- критерии оценивания заданий с развернутым ответом;
- протоколы предметных экзаменационных комиссий по результатам проверки части с развёрнутым ответом (бланки ответов №2);
- протоколы просмотра пустых бланков;
- протоколы территориальной экзаменационной комиссии об утверждении результатов экзаменов;
- различные документы из образовательного учреждения - пункта проведения экзамена о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ОУ-ППЭ, протоколы передачи экзаменационных работ на обработку, служебные записки и другое;
- апелляционные материалы: заявление на апелляцию - форма 1-АП; апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных

оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок), журналы (листы) регистрации апелляций; заключения конфликтных комиссий (протокол формы 2-АП), заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями ТЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзамена; заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами; протоколы территориальной конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

– акты, протоколы, журналы приемки-передачи различных материалов и документов.

1.7. Формы и комплектация материалов и документов по ГИА-9 утверждаются департаментом образования Белгородской области (Приложение 1 к Положению).

1.8. Бланки документов, не заполненные в соответствующем порядке, именуются первичными документами.

1.9. Документированная информация, перечисленная в пункте 1.6, относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

1.10. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

1.11. Степень защиты документированной информации определяется ее собственником. Собственником экзаменационных заданий является Рособрнадзор. Собственником иных документов, указанных в пункте 1.6, являются департамент образования Белгородской области, муниципальный орган управления образования.

1.12. Нахождение посторонних лиц в местах тиражирования и комплектования экзаменационных материалов, проведения экзамена, проверки экзаменационных работ категорически запрещено.

2. Обеспечение конфиденциальности экзаменационных заданий

2.1. Экзаменационные задания и инструкции по проверке и оценке работ в региональный центр обработки информации областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» доставляются из Федерального института педагогических изменений в электронном виде по защищённым каналам связи в сроки, определённые Рособрнадзором.

2.2. Другие материалы и документы ГИА-9 с участием территориальной экзаменационной комиссии, указанные в пункте 1.6, формируются в ходе подготовки и проведения экзаменов.

2.3. Департамент образования Белгородской области, региональный центр обработки информации областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества

образования», муниципальные органы управления образования несут ответственность за обеспечение защиты информации и принимают меры по предотвращению утечки, искажения и подделки информации в процессе тиражирования, доставки экзаменационных заданий и передачи их в ОУ-ППЭ.

2.4. Правила передачи экзаменационных заданий поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируются п.3 данного Положения.

2.5. Тиражирование и пакетирование экзаменационных заданий по количеству участников экзамена с участием территориальной экзаменационной комиссии осуществляет региональный центр обработки информации областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования».

2.6. Форма и комплектация экзаменационных заданий государственной (итоговой) аттестации обучающихся с участием территориальной экзаменационной комиссии регламентируется согласно приложению 1 данного Положения.

3. Процедура передачи экзаменационных материалов

3.1. Приемка и передача экзаменационных материалов производится в соответствии с установленными правилами и с составлением актов, протоколов приемки-передачи, в которых указываются сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

3.2. Акты, протоколы подписывают представители передающей и принимающей сторон, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами.

3.3. Передача экзаменационных материалов из областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» в МОУО.

3.3.1. РЦОИ передаёт уполномоченному представителю ТЭК, ответственному по территории, при наличии документа, удостоверяющего его личность (паспорта), экзаменационные материалы в сроки, установленные письмом Рособнадзора от 22.01.2013 г. № 10-14, согласно схеме по доставке в МОУО КИМов.

3.3.2. Факт передачи экзаменационных материалов оформляется актом приемки - передачи, в котором указывается количество и целостность упаковки переданных пакетов.

3.3.3. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает уполномоченный представитель департамента образования Белгородской области и уполномоченный ТЭК.

3.3.4. Вскрытие и переупаковка экзаменационных материалов категорически запрещена. Пакеты с нарушенной упаковкой не могут использоваться в процедуре экзамена.

3.4. Передача экзаменационных материалов из МОУО в ОУ-ППЭ.

3.4.1. Уполномоченные представители ТЭК муниципального уровня осуществляют доставку экзаменационных материалов в ОУ - ППЭ в день экзамена за час до его начала и передают их по акту приемки - передачи руководителю ОУ-ППЭ.

3.4.2. Руководитель ОУ - ППЭ обязан:

- принять полученные материалы;
- тщательно их пересчитать;
- проверить целостность упаковки;
- оформить акт приемки;
- обеспечить их надежное хранение до начала экзамена.

В доставочных пакетах находятся индивидуальные экзаменационные материалы по количеству выпускников каждого класса данного ОУ-ППЭ.

3.4.3. Факт передачи экзаменационных материалов в ОУ-ППЭ оформляется актом приемки-передачи, в котором указываются количество переданных пакетов. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным представителем ТЭК и руководителем ОУ-ППЭ.

3.5. Передача экзаменационных материалов организаторам в аудиториях проведения экзамена.

3.5.1. Руководитель ОУ-ППЭ в пункте проведения экзамена передает организатору в аудитории пакеты с экзаменационными материалами.

3.5.2. Руководитель ОУ-ППЭ обеспечивает надежное хранение невостребованных и оставшихся неиспользованными экзаменационных материалов.

3.6. Процедура передачи на отправку в МОУО.

3.6.1. После окончания экзамена ответственный организатор в каждой аудитории пересчитывает экзаменационные материалы.

3.6.2. Доставочный пакет с экзаменационными работами выпускников содержит информацию об ОУ-ППЭ, предмете экзамена, количестве экзаменационных работ в пакете.

3.6.3. Испорченные и неиспользованные экзаменационные материалы также пересчитываются, упаковываются и запечатываются.

3.6.5. Руководитель ОУ - ППЭ формирует посылку для отправки в МОУО. Уполномоченный представитель МОУО формирует спецпакеты с комплектами документации по всему муниципалитету и отправляет на проверку в ОГБУ БелРЦОКО.

3.6.6. Доставка экзаменационных материалов в ОГБУ БелРЦОКО должна быть обеспечена в течение пяти часов после проведения экзамена.

3.6.7. Руководитель ОУ - ППЭ оформляет акты:

- передачи экзаменационных материалов уполномоченному представителю ТЭК для отправки на проверку в территориальную предметную экзаменационную комиссию;
- передачи неиспользованных экзаменационных материалов.

3.7. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

4. Условия информационной безопасности при обработке экзаменационных работ обучающихся

4.1 Обработка бланков ответов №1, бланков №2 проводится непосредственно в РЦОИ ОГБУ БелРЦОКО. Экзаменационные работы хранятся в специальных помещениях с ограниченным доступом ответственных лиц.

4.2 Председатель ТПК обеспечивает процедуру проверки экзаменационных работ и оформление протоколов проверки (оценивания), несет персональную ответственность за сохранность экзаменационных работ и конфиденциальность работы комиссии.

5. Учет, хранение и уничтожение документированной информации

5.1. В перечень документированной информации, отнесенной к документам строгой отчетности, включены материалы и документы, определенные пунктом 1.6 настоящей инструкции, и иные документы, образующиеся в деятельности по организации апробации в Белгородской области.

5.2. Место и сроки хранения документов строгой отчетности определяются данным Положением с учетом сроков проведения государственной (итоговой) аттестации в Белгородской области (Приложение 2).

5.3. Временное хранение экзаменационных заданий до даты проведения экзамена осуществляет РЦОИ ОГБУ БелРЦОКО. Хранение экзаменационных заданий и материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

5.4. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией. Уничтожение производится по распоряжению департамента образования Белгородской области.

5.5. По окончании государственной (итоговой) аттестации с участием территориальной экзаменационной комиссии в Белгородской области в рамках работ по подведению итогов ТЭК передает документацию по подготовке и проведению ГИА-9 в департамент образования Белгородской области.

Приложение 1 к Положению

Формы и комплектация материалов и документов

Материалы/ документы	Формы
1. Экзаменационные задания и сопутствующие им материалы	<ul style="list-style-type: none"> - спецпакеты с контрольно-измерительными материалами; - спецпакеты с бланками ответов №1, №2; - спецпакет с текстами изложений
2. Протоколы проведения экзамена в ОУ-ППЭ и сопутствующие им материалы	<ul style="list-style-type: none"> - протокол готовности пункта проведения государственной (итоговой) аттестации (форма 1-ОУ-ППЭ); - протокол проведения ГИА в аудитории (форма 12-ОУ-ППЭ, форма 12-ОУ-ППЭ/1 (Приложение 1)); - протокол проведения ГИА в ОУ-ППЭ (форма 13-ОУ-ППЭ, форма 13-ОУ-ППЭ/1 (Приложение 1))
3. Материалы ТЭК	<ul style="list-style-type: none"> - протоколы результатов экзаменов
4. Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> - протоколы просмотра пустых бланков; - копии бланков ответов №2; - протоколы оценивания экзаменационных работ; - ведомость правильных ответов тестовой части
5. Материалы конфликтной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (форма 2-ОУ-ППЭ); - протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма 3-ОУ-ППЭ); - заявление на апелляцию по результатам экзамена (форма 1-АП); - апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок); - журналы (листы) регистрации апелляций; - протоколы рассмотрения апелляции по результатам экзамена (формы 2-АП)
6. Акты приемки-передачи	<ul style="list-style-type: none"> - акт приемки-передачи в МОУО из ОГБУ БелРЦОКО; - протокол приемки / передачи комплектов документации на экзамен (форма 14-ОУ-ППЭ/1, форма 14-ОУ-ППЭ/2)

Приложение 2 к Положению

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные работы обучающихся	до 31.12.2013 г.	РЦОИ ОГБУ БелРЦОКО
2.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные задания	до 31.12.2013 г.	РЦОИ ОГБУ БелРЦОКО
3.	Документы из ОУ-ППЭ о проведении экзамена	до 31.12.2013 г.	РЦОИ ОГБУ БелРЦОКО
4.	Апелляционные материалы	до 31.12.2013 г.	РЦОИ ОГБУ БелРЦОКО
5.	Протоколы результатов экзаменов	3 года	РЦОИ ОГБУ БелРЦОКО
6.	Протоколы оценивания экзаменационных работ	3 года	РЦОИ ОГБУ БелРЦОКО
7.	Акты приемки-передачи материалов и документов	до 31.12.2013 г.	РЦОИ ОГБУ БелРЦОКО
8.	Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	1 год	РЦОИ ОГБУ БелРЦОКО