

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Самарской области

от 10.04.2012 № 141-р

ИНСТРУКЦИЯ
по организации в 2012 году приёма, передачи, учёта, хранения
и уничтожения документированной информации государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
общеобразовательные программы основного общего образования,
с участием региональной экзаменационной комиссии
(далее - Инструкция)

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Порядком организации и проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 30.01.2012 № 26-од, рекомендациями Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования от 28.12.2011 № 10-500, от 16.01.2009 № 03-09/07, от 20.03.2008 № 01-137/08-01 в целях регламентации работы учреждений и организационных структур, обеспечивающих подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии (далее - государственная (итоговая) аттестация обучающихся), с документированной информацией государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

1. Инструкция регламентирует порядок приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся, а также порядок назначения ответственных лиц из числа работников министерства образования и науки Самарской области (далее - министерство), территориальных управлений министерства (далее - территориальные управления), государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центра повышения квалификации «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее - РЦМО),

образовательных учреждений, имеющих доступ к документированной информации и обеспечивающих её передачу на разных этапах подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

2. Инструкция регламентирует порядок взаимодействия и ответственность при организации приёма, передачи, тиражирования и пакетирования, хранения документированной информации следующих учреждений и организационных структур, обеспечивающих подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся:

министерства;

территориальных управлений;

РЦМО;

региональной экзаменационной комиссии для проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее - РЭК);

предметных подкомиссий РЭК;

региональной конфликтной комиссии, рассматривающей апелляции при проведении в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее - РКК);

общеобразовательных учреждений - пунктов проведения экзаменов (далее - ОУ-ППЭ);

пунктов приёма документированной информации (далее - ППДИ);

пунктов проверки экзаменационных работ предметными подкомиссиями (далее - ППЭР).

3. К документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся относятся:

протоколы заседаний РЭК;

электронные таблицы с данными об участниках государственной (итоговой) аттестации, образовательных учреждениях, ОУ-ППЭ (по формам автоматизированной информационной системы «Государственная (итоговая) аттестация» (далее - АИС «Г(И)А») на электронном носителе);

электронные таблицы с данными об уполномоченных представителях РЭК, руководителях ОУ-ППЭ, организаторах в ОУ-ППЭ, руководителях и работниках ППДИ, руководителях ППЭР, председателях и членах предметных подкомиссий РЭК;

организационно - технологические схемы проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся (в электронном виде);

контрольные измерительные материалы (далее - КИМы) (в электронном и печатном видах);

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

акты приёмки-передачи различных материалов и документов (форма 1-ГИА);

документы из ОУ-ППЭ о проведении экзамена: протоколы готовности ОУ-ППЭ (форма 2-ГИА); протоколы распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА); протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА); протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА); акты об удалении участников государственной (итоговой) аттестации с экзаменов (форма 6-ГИА); акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзаменов (форма 7-ГИА); списки участников экзаменов в аудиториях (форма 8-ГИА); протоколы идентификации личностей участников экзаменов при отсутствии у них паспортов (форма 9-ГИА); акты о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА); протоколы выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА); сопроводительные бланки к материалам экзаменов государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 12-ГИА); сопроводительные листы к материалам экзаменов государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 13-ГИА);

экзаменационные работы обучающихся, выполненные на бланках ответов № 1, бланках ответов № 2, дополнительных бланках ответов № 2; изображения экзаменационных работ обучающихся, выполненных на бланках ответов № 1, бланках ответов № 2, дополнительных бланках ответов № 2 (по форме АИС «Г(И)А»); CDR-диски с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее - информатика и ИКТ); CDR-диски с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

протоколы готовности ППЭР (форма 1-ППЭР-ГИА); протоколы распределения экспертов по аудиториям ППЭР (форма 2-ППЭР-ГИА); протоколы проверки ответов на задания бланка № 2 (далее – протоколы проверки); изображения протоколов проверки (по форме АИС «Г(И)А» на электронном носителе);

электронные таблицы с результатами экзаменов государственной (итоговой) аттестации обучающихся (по форме АИС «Г(И)А» на электронном носителе);

протоколы результатов экзаменов государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

апелляционные материалы: журнал регистрации апелляций; апелляции о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 1-АП-ГИА); протоколы служебных расследований апелляций о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 2-АП-ГИА); протоколы рассмотрения апелляций о нарушении процедуры проведения

государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 3-АП-ГИА); апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) (форма 4-АП-ГИА); протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметками) (форма 5-АП-ГИА); заключения о правильности оценивания ответов по итогам перепроверки работ обучающихся (форма 5.1-АП-ГИА); сводные протоколы рассмотрения апелляций по результатам экзаменов обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (форма 6-АП-ГИА); сводные протоколы о подаче и рассмотрении апелляций по результатам экзаменов обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (форма 7-АП-ГИА); протоколы заседаний РКК.

Формы, комплектация материалов и документов государственной (итоговой) аттестации обучающихся указаны в приложении 1 к настоящей Инструкции.

4. До заполнения бланки документов именуются первичными документами государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

5. Ответственные лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам и документам и обеспечивающие их передачу на разных этапах подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, назначаются распоряжениями министерства, территориальных управлений и РЦМО.

Данные лица признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

6. Приём и передача материалов и документов на разных этапах подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся производится по акту приёмки-передачи (форма 1-ГИА), порядок приёма и передачи регламентируется соответствующими инструкциями, утверждёнными распоряжениями министерства.

7. Тиражирование КИМов, бланков ответов № 1, № 2, дополнительных бланков ответов № 2, а также пакетирование специальных доставочных спецпакетов и индивидуальных комплектов экзаменационных материалов осуществляется РЦМО.

8. Сроки, место хранения материалов и документов государственной (итоговой) аттестации обучающихся указаны в приложении 2 к настоящей Инструкции.

Местом хранения экзаменационных материалов до проведения экзамена является РЦМО.

Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях (в том числе металлическими шкафами, сейфами и др.), позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Хранение иных документов по вопросам подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся (нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, отчётов, справок и др.) осуществляется в министерстве, территориальных управлениях, РЦМО в соответствии с утверждёнными руководителями данных учреждений номенклатурами дел.

9. Территориальные управления и РЦМО принимают поступающие из организационных структур (ОУ-ППЭ, ППДИ, ППЭР, РКК) материалы и документы, организуют их учёт и хранение.

10. По истечении сроков хранения материалы и документы государственной (итоговой) аттестации обучающихся, включая остатки первичных документов, подлежат уничтожению.

Списание и уничтожение материалов и документов государственной (итоговой) аттестации, хранение которых осуществлялось в управлении по надзору и контролю в сфере образования министерства и в РЦМО, производится комиссией, назначаемой распоряжением министра. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается министром образования и науки Самарской области.

Списание и уничтожение материалов и документов государственной (итоговой) аттестации, хранение которых осуществлялось в территориальных управлениях, производится комиссией, назначаемой распоряжением руководителя соответствующего территориального управления. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем территориального управления.

Дальнейшее использование экзаменационных материалов и документов государственной (итоговой) аттестации обучающихся в практических целях не допускается.