

Приложение 1 к приказу  
министерства образования  
Нижегородской области  
от 18.03.2016 № 1234

Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области (далее - Положение) разработано в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №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 системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 №1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

1.2. Настоящее Положение регламентирует обеспечение информационной безопасности при организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11), приемке и учете экзаменационных материалов (далее – ЭМ), передаче ЭМ и заполненных бланков после проведения экзаменов, обработке бланков участников ГИА-11, организации работы предметных комиссий по учебным предметам, обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами, передачи данных и результатов ГИА-11, хранения и уничтожения ЭМ и документов строгой отчетности.

1.3. Перечень экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области определяется в соответствии с настоящим Положением (приложение 1).

## 2. Информационная безопасность при организации ГИА-11

2.1. Информационную безопасность при использовании ЭМ и результатов ГИА-11, в том числе единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-11) в Нижегородской области обеспечивают министерство образования Нижегородской области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Нижегородской области (далее - МОУО), региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ).

2.2. Министерство образования Нижегородской области:

утверждает состав лиц, ответственных за получение, доставку и хранение экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ и ГВЭ-11 в Нижегородской области;

утверждает Положение по обеспечению информационной безопасности хранения, использованию и передаче экзаменационных материалов и результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области.

### 2.3. МОУО:

обеспечивает порядок приема/передачи и хранения ЭМ в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ), установленный настоящим Положением.

### 2.4. РЦОИ:

обеспечивает в соответствии с настоящим Положением прием/передачу и безопасное хранение ЭМ и заполненных бланков участников ГИА-11;

обеспечивает порядок обработки бланков ЕГЭ и передачи данных ЕГЭ и ГВЭ-11 на федеральный уровень, установленный настоящим Положением.

2.5. Экзаменационные материалы ЕГЭ и ГВЭ-11 являются документами строгой отчетности и хранятся в специально оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность экзаменационных материалов, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

2.6. Лица, осуществляющие приемку, доставку, передачу и хранение материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ-11 (далее - ответственные лица), являются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.7. Ответственными лицами являются:

руководитель РЦОИ;

работник РЦОИ, ответственный за получение, передачу и хранение материалов ЕГЭ, ГВЭ-11 (далее - ответственный работник РЦОИ);

члены ГЭК Нижегородской области;

руководители ППЭ;

организаторы в ППЭ;

председатели предметных комиссий по учебным предметам;

члены предметных комиссий по учебным предметам;

председатель конфликтной комиссии;

ответственный секретарь конфликтной комиссии.

### 3. Приемка и учет ЭМ

3.1. ЭМ ЕГЭ передаются Рособрнадзором на склад Управления специальной связи по Нижегородской области (далее – УСС), доставляющего ЭМ в Нижегородскую область.

3.2. РЦОИ осуществляет автоматизированный учет ЭМ ЕГЭ в РИС при получении ЭМ ЕГЭ, выдаче ЭМ ЕГЭ в ППЭ, возврате ЭМ ЕГЭ из ППЭ после проведения экзамена.

3.3. Учет ЭМ ЕГЭ осуществляется с использованием специализированных программных средств для приемки и учета ЭМ (далее - станция приемки) и проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

3.4. Для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ ЕГЭ и регистрации в региональной информационной системе (далее – РИС) ЭМ ЕГЭ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ, станция приемки должна быть установлена в защищённой сети передачи данных (ЗСПД) и удаленно – на складе УСС.

3.5. Для обеспечения корректной работы удаленной станции приемки, а также с целью своевременного обновления информации в РИС необходимо обеспечить не реже, чем один раз в сутки, синхронизацию информации удаленной станции приемки со станцией приемки, которая осуществляет взаимодействие с РИС.

3.6. По результатам регистрации станция приемки формирует акт приемки-передачи ЭМ ЕГЭ и предоставляет информацию о комплектности коробок с ЭМ ЕГЭ.

3.7. Учет ЭМ ЕГЭ осуществляется посредством регистрации идентификационных номеров доставочных упаковок ЭМ ЕГЭ на станции приемки или удаленной станции приемки путем сканирования штрихкодов, нанесенных на коробки с ЭМ ЕГЭ. В процессе распределения ЭМ ЕГЭ при помощи станции приемки (удаленной станции приемки) регистрируется информация о перечне ЭМ ЕГЭ, направляемых в каждый конкретный ППЭ для проведения экзамена.

3.8. РЦОИ осуществляет учет полученных ЭМ ЕГЭ после проведения экзамена. При этом регистрируются ЭМ ЕГЭ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

машиночитаемые формы ППЭ, неиспользованные ЭМ ЕГЭ, испорченные ЭМ ЕГЭ, а также ЭМ ЕГЭ, содержащие типографский брак.

Формы ППЭ, кроме машиночитаемых, автоматизировано не регистрируются. Регистрация бланков на станции приемки не является обязательной, это происходит автоматически при регистрации на станции сканирования.

3.9. Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ и является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

3.10. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ ЕГЭ, нарушение доставочной упаковки ЭМ ЕГЭ и прочее) ответственный за приемку ЭМ ЕГЭ сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) и в ФГБУ "Федеральный центр тестирования" (далее – ФЦТ).

3.11. По результатам приемки ЭМ ЕГЭ на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ ЕГЭ сотрудник РЦОИ оформляет акт приемки-передачи ЭМ ЕГЭ. При этом приемка ЭМ ЕГЭ от члена ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи, составляемому на основании машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ.

3.12. Принятые ЭМ ЕГЭ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ ЕГЭ.

3.13. ЭМ ГВЭ-11 передаются в РЦОИ посредством защищенной сети передачи данных.

3.14. Тиражирование ЭМ ГВЭ-11 и обеспечение информационной безопасности при тиражировании осуществляется государственным бюджетным учреждением дополнительного образования "Центр мониторинга качества образования Нижегородской области" (далее – ЦМКО) в соответствии с заявками МОУО и на основании приказа министерства образования Нижегородской области об организации и проведении ГВЭ-11 в соответствующем календарном году.

3.15. Прием и учет тиражированных ЭМ ГВЭ-11 осуществляется МОУО.

3.16. По результатам приемки ЭМ ГВЭ-11 на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ ГВЭ-11 сотрудник МОУО оформляет акт приемки-передачи ЭМ ГВЭ-11. При этом приемка ЭМ ГВЭ-11 от члена ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником МОУО по акту приемки-передачи.

3.17. Принятые ЭМ ГВЭ-11 направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ ГВЭ-11 на основании приказа министерства образования Нижегородской области об организации и проведении ГВЭ-11 в соответствующем календарном году.

#### 4. Обеспечение информационной безопасности при передаче ЭМ

4.1. Член ГЭК лично доставляет ЭМ в ППЭ и передает их руководителю ППЭ по акту приемки-передачи.

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

4.3. Хранение ЭМ исключает возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ).

4.4. Руководитель ППЭ за 15 минут до начала экзамена передает ответственному организатору в аудитории необходимое количество доставочных пакетов. После передачи ЭМ ответственность за обеспечение информационной безопасности при работе с ЭМ до момента окончания экзамена и их обратной передачи руководителю ППЭ возлагается на организаторов в аудитории.

4.5. Передача ЭМ 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.

4.6. При обнаружении нарушения целостности упаковки доставочных пакетов принимающая сторона составляет служебную записку, в которой

отражается факт обнаружения повреждения упаковки с номерами доставочных пакетов и направляет её председателю ГЭК.

4.7. Доставочные пакеты с нарушенной упаковкой не могут быть использованы при проведении ГИА-11.

5. Обеспечение информационной безопасности при передаче заполненных бланков после проведения ГИА-11

5.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

5.1.1. при проведении ЕГЭ

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от индивидуального комплекта (далее – ИК) участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновики в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-02 (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму ППЭ 05-01 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

служебные записки (при наличии).

В случае печати КИМ в ППЭ дополнительно получить:

пакет с CD-диском (CD-дисками) с электронными КИМ,

форму ППЭ-23 "Протокол печати КИМ в аудитории" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

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

получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ);

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена,

запечатанные возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

неиспользованные ИК;

испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму 05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории" (при наличии) (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

служебные записки (при наличии).

5.1.2. при проведении ГВЭ-11

запечатанный возвратный доставочный пакет с экзаменационными работами (далее – ЭР) участников ГВЭ-11;

КИМ участников ГВЭ-11;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-11, количество черновики в конверте);

неиспользованные КИМ ГВЭ-11;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты КИМ (при наличии);

форму ППЭ-05-02 ГВЭ "Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории" (при наличии) (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

служебные записки (при наличии).

5.2. Руководитель ППЭ должен заполнить формы:

5.2.1. при проведении ЕГЭ

ППЭ 14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);;

ППЭ 13-01 "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

ППЭ 13-02 МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

5.2.2. при проведении ГВЭ-11

ППЭ 14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

ППЭ-06-01 ГВЭ "Список участников ГВЭ образовательной организации" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

ППЭ-07-02-ГВЭ "Список работников ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

5.3. Руководитель ППЭ должен принять у общественного наблюдателя, в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена, заполненную форму 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-11 в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-11 в ППЭ" поставить соответствующую метку в разделе "Общественный наблюдатель не явился в ППЭ";

5.4. Руководитель ППЭ должен присутствовать при упаковке членами ГЭК в отдельные спецпакеты ЭМ:

возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ;

заполненные формы ППЭ, кроме формы ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01), которая в тот же день передается членом ГЭК в ГЭК;

служебные записки (при наличии);

КИМ, вложенные обратно в ИК участников ЕГЭ / КИМ участников ГВЭ-11;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

неиспользованные ИК ЕГЭ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ЕГЭ;

иные материалы, перечисленные в пункте 5.1. настоящего Положения.

5.5. Руководитель ППЭ должен после завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение в случае записи оффлайн. Видеонаблюдение оффлайн может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

5.6. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГИА-11 в ППЭ по следующим формам:

5.6.1. при приведении ЕГЭ

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ» (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форма ППЭ 13-02 МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форма ППЭ 14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форма ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

5.6.2. при проведении ГВЭ-11

форма ППЭ 14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ - форма ППЭ-10 (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01), который в тот же день передается в ГЭК.

6. Обеспечение информационной безопасности при обработке бланков ЕГЭ

6.1. РЦОИ осуществляет первичную обработку бланков экзаменационных работ участников ЕГЭ.

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

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Руководитель РЦОИ назначает для каждой смены из числа работников РЦОИ ответственного за обработку бланков ЕГЭ и администратора станции экспертизы.

6.7. После окончания смены работник РЦОИ, 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 РЦОИ.

7. Обеспечение информационной безопасности при организации работы предметных комиссий по учебным предметам

7.1. Предметные комиссии по учебным предметам (далее – ПК) размещаются в здании в специально выделенных помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

7.2. Председатель и эксперты ПК по учебному предмету проходят обучение технологии проверки ответов участников ГИА-11 и инструктаж по информационной безопасности до проведения ГИА-11.

7.3. Председатель ПК обеспечивает процедуру проверки бланков ответов № 2 ЕГЭ и оформление бланков-протоколов, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ЕГЭ и конфиденциальность работы комиссии.

7.4. Ответственное должностное лицо МОУО за ГВЭ-11 обеспечивает процедуру проверки ЭР участников ГВЭ-11 и оформление бланков-протоколов, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ГВЭ-11 и конфиденциальность работы комиссии.

7.5. Руководитель РЦОИ лично получает критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и дает указание:

- при проведении ЕГЭ администратору станции экспертизы о подготовке рабочих комплектов для ПК;

- при проведении ГВЭ-11 сотруднику РЦОИ, ответственному за ГВЭ-11 направить в места работы ПК критерии оценивания выполнения заданий по защищенному каналу связи VipNet в МОУО.

7.6. Администратор станции экспертизы передает председателю ПК сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами бланков ответов № 2, получает от председателя ПК результаты проверки бланков, обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов и хранение бланков-копий и бланков-протоколов до передачи их на хранение в архив РЦОИ.

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

8. Обеспечение информационной безопасности при обработке апелляций о несогласии с выставленными баллами

8.1. Ответственный секретарь конфликтной комиссии (далее – КК) передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

8.3. Апелляционный комплект документов содержит:

8.3.1. при проведении ЕГЭ

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ - форма 2-АП (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01); с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции - формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3(письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ - форма У-33(письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

#### 8.3.2. при проведении ГВЭ-11

протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-11 - форма 2-АП (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции - форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3(письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

экзаменационную работу участника ГВЭ-11;

протокол первой и второй перепроверки ЭР участника ГВЭ-11;

протокол результатов ГВЭ-11.

8.4. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК по акту приема-передачи.

8.5. В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции), в которое вносятся все изменения, принятые решением КК, и которое подписывается председателем КК и членами КК. Информация, внесенная в Приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

8.6. В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

8.7. Оформленный протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и Приложения к нему (в случае заполнения) в течение одного календарного дня председатель КК передает руководителю РЦОИ по акту приема-передачи. Руководитель РЦОИ направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

8.8. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

9. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ГИА-11

9.1. Работник РЦОИ, ответственный за передачу данных, после окончания ГИА-11 по общеобразовательному предмету передает в ФЦТ результаты обработки всех бланков ЕГЭ (в том числе бланков-протоколов экспертов), при проведении ГВЭ-11 размещает протоколы результатов ГВЭ-11 в региональной информационной системе.

9.2. Передача данных в ФЦТ осуществляется с помощью специального программного обеспечения, предоставляемого ФЦТ.

9.3. Сформированные протоколы с результатами ГИА-11 по каждому учебному предмету, после их утверждения председателем ГЭК, передаются в МОУО посредством защищенного канала связи VipNet.

9.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ при проведении ГИА-11.

10. Обеспечение информационной безопасности при хранении и уничтожении экзаменационных материалов ГИА-11

10.1. По истечении сроков хранения ЭМ и документы строгой отчетности ГИА-11, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчетности ЕГЭ, в установленном порядке подлежат уничтожению экспертной комиссией, действующей в соответствии с Положением об экспертных комиссиях по организации учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Нижегородской области (приложение 3 к настоящему приказу).

10.2. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ГИА-11 в практических целях не допускается.

---

Приложение к Положению по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области

Перечень экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Использованные КИМ для проведения ЕГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ (ЕГЭ), МОУО (ГВЭ)
2.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3.	Документы из ППЭ о проведении ЕГЭ, ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ (ЕГЭ), МОУО (ГВЭ)
4.	Использованные черновики	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ (ЕГЭ), МОУО (ГВЭ)
5.	Документы о проведении экзамена в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
6.	Использованные материалы для оформления ответов участников ЕГЭ, ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, МОУО
7.	Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ,	до 1 марта года, следующего за	РЦОИ, МОУО

	ГВЭ	годом проведения экзамена	
8.	Протоколы территориальных конфликтных подкомиссий	5 лет	МОУО
9.	Протоколы предметных комиссий по учебным предметам	5 лет	ГБУ ДО ЦМКО
10.	Протоколы конфликтной комиссий Нижегородской области	5 лет	ГБУ ДО ЦМКО
11.	Материалы предметных комиссий/территориальных предметных подкомиссий и иные материалы конфликтных комиссий/территориальных предметных подкомиссий	до 1 марта года, следующего за годом проведения	ГБУ ЦМКО/МОУО
12.	Заявления об участии в ГИА-9 с прилагаемыми документами	5 лет	ОО
14.	Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	5 лет	РЦОИ (ЕГЭ), МОУО (ГВЭ)
15.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	РЦОИ (ЕГЭ), МОУО (ГВЭ)