



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от **19.02.2020 г.**

№ **01-21/080**

г. Анадырь

Об утверждении Порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении процедур независимой оценки качества образования и Всероссийских проверочных работ

В целях организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении процедур независимой оценки качества образования и Всероссийских проверочных работ, проводимых в образовательных организациях, расположенных на территории Чукотского автономного округа в 2020 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении процедур независимой оценки качества образования и Всероссийских проверочных работ согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Отдел оценки и контроля качества образования Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (Полякова Н.А.).

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Подготовил:

Д.В. Пивович

Согласовано:

Н.А. Полякова

Т.Д. Русина

Т.П. Крючкова

Разослано: дело, Управление аналитической, кадровой, правовой работы и безопасности; Отдел оценки и контроля качества образования; Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»; Государственное автономное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»; органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и молодёжной политики; муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Чукотского автономного округа.

**Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении процедур независимой оценки качества образования и Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов (далее - Порядок), используемых при проведении процедур независимой оценки качества знаний учащихся, разработан в целях обеспечения надлежащего приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении процедур независимой оценки качества образования (далее – процедур НОКО) и Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) для обеспечения информационной безопасности данных участников процедур НОКО и ВПР.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает последовательность взаимодействия и ответственность следующих органов и организационных структур при приеме, передаче, хранении и уничтожении материалов и документов процедур НОКО:

- органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и молодежной политики на территории Чукотского автономного округа;
- Отдела оценки и контроля качества образования Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования; Департамент);
- пунктов проведения процедур НОКО.

**2. Материалы и документы Процедур НОКО**

К материалам и документам процедур НОКО и ВПР относятся:

- контрольные измерительные материалы (далее - КИМ);
- бланки ответов участников процедур НОКО и ВПР (на бумажных и (или) электронных носителях);
- документы из пункта проведения процедур, подтверждающие проведение Процедур НОКО и ВПР;
- протоколы проведения процедур НОКО и ВПР в пункт проведения процедур;
- копии бланков ответов участников ВПР на задания с развернутым ответом и с проставленными локальными номерами бланков;
- протоколы проверки с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;
- протоколы оценивания участников ВПР;
- протоколы результатов процедур НОКО и ВПР.

**3. Приемка**

3.1. КИМ Процедур НОКО 1-х классов поступают в электронном виде в Отдел оценки и контроля качества образования из Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ).

3.2. КИМ процедур НОКО 8-х, 10-х классов поступают в электронном виде в Отдел оценки и контроля качества образования из Государственного автономного

учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (далее - ГАУ ДПО ЧИРО и ПК)

3.3. КИМ ВПР размещаются в личном кабинете сайта Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» (далее – ФИОКО).

3.4. ВПР проводится на федеральном уровне, поэтому сроки проведения и предоставления материалов ВПР утверждаются ФИОКО; при проведении процедур НОКО на региональном уровне, сроки доставки материалов устанавливаются Департаментом.

3.5. Материалы процедур НОКО, перечисленные в пункте 2. настоящего Порядка, формируются в Отделе оценки и контроля качества образования в соответствии с инструкциями, утверждёнными приказом Департамента от 18.02.2020 г. № 01-21/076 «Об утверждении инструментария для проведения процедур независимой оценки качества образования учащихся 1-х, 8-х и 10-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа по отдельным учебным предметам и Всероссийских проверочных работ в 2020 году».

#### **4. Передача**

4.1. Приём и передача материалов процедур НОКО осуществляется по закрытому каналу сети VipNet с использованием программного обеспечения «Мониторинг качества знаний обучающихся» (далее – Модуль) из Отдела оценки и контроля качества образования в образовательные организации Чукотского автономного округа.

4.2. Передача материалов ВПР осуществляется в личном кабинете образовательной организации путём скачивания.

4.3. Лица, допускаемые к работе с Модулем и к личному кабинету образовательной организации на сайте ФИОКО, несут ответственность за неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения процедур НОКО и ВПР.

#### **5. Учет**

5.1. По окончании проведения процедур НОКО и ВПР на территории Чукотского автономного округа в рамках работ по подведению итогов процедур НОКО и ВПР все общеобразовательные организации передают материалы Процедур НОКО в электронном виде в Отдел оценки и контроля качества образования.

Материалы ВПР остаются на хранении в пунктах проведения процедур, а результаты проверки ВПР экспортируются в личном кабинете на сайте ФИОКО.

КИМ в бумажном варианте уничтожаются в пунктах проведения процедур в течение недели после окончания проведения процедур НОКО и ВПР.

5.2. Отдел оценки и контроля качества образования организует и проводит следующие виды работ по учету материалов Процедур НОКО:

- осуществляет приём материалов процедур НОКО в электронном виде из пунктов проведения процедур муниципальных образований по защищенному каналу связи VipNet;
- осуществляет контроль за своевременным экспортом материалов ВПР в ФИОКО;
- организует размещение материалов на хранение на электронных носителях;
- проводит уничтожение материалов, не подлежащих хранению, посредством удаления с электронных носителей.

## **6. Хранение материалов Процедур НОКО на бумажных и электронных носителях**

6.1. Электронные носители, содержащие сканированные бланки ответов участников процедур НОКО и результаты их обработки, хранятся в Отделе оценки и контроля качества образования.

6.2. Сроки хранения материалов процедур НОКО и ВПР определяются согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6.3. Временное хранение материалов до даты начала мероприятий осуществляется в пунктах проведения процедур муниципального образования.

6.4. Хранение материалов осуществляется в специально выделенных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность бумажных носителей информации и исключающих доступ к материалам посторонних лиц.

## **7. Уничтожение**

7.1. По истечении сроков хранения, установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, материалы процедур НОКО и ВПР, включая остатки первичных материалов и бланков, подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится по акту согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7.2. Уничтожение материалов процедур НОКО и ВПР в бумажном варианте производится в пунктах проведения процедур по приказу руководителя образовательной организации.

7.3. Дальнейшее использование материалов и документов процедур НОКО и ВПР в практических целях не допускается.

Приложение 1  
к Порядку организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении процедур независимой оценки качества образования и Всероссийских проверочных работ

**Сроки хранения материалов и документов, используемых при проведении процедур независимой оценки качества образования и Всероссийских проверочных работ**

<i>Материалы и документы процедур независимой оценки качества знаний учащихся</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Место хранения</i>
1. Использованные задания (контрольно-измерительный материал)	в течение недели после проведения	пункты проведения процедур независимой оценки качества образования и ВПР
2. Документы пунктов проведения независимой оценки качества образования и ВПР	месяц после проведения	органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и молодёжной политики
3. Бланки ответов, использованные участниками процедур независимой оценки качества образования и ВПР.	месяц после проведения	пункты проведения процедур независимой оценки качества образования и ВПР
4. Использованные протоколы проверок ответов участников процедур независимой оценки качества образования и ВПР экспертами предметниками	месяц после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и молодёжной политики
5. Протоколы о результатах процедур независимой оценки качества образования и ВПР в бумажном виде	пять лет	Отдел оценки и контроля качества образования; пункты проведения процедур независимой оценки качества образования и ВПР
6. Электронные носители с электронными файлами, содержащими сканированные бланки ответов участников процедур независимой оценки качества образования и результаты их обработки.	от двух до одиннадцати лет	Отдел оценки и контроля качества образования

Приложение 2  
к Порядку организации приема,  
передачи, учета, хранения и уничтожения  
материалов и документов, используемых  
при проведении процедур независимой  
оценки качества образования и  
Всероссийских проверочных работ

Утверждаю  
Директор

\_\_\_\_\_ /  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ / ФИО /

**АКТ**  
**об уничтожении материалов, использованных при проведении**  
**процедур независимой оценки качества образования и Всероссийских**  
**проверочных работ**

(город, посёлок, село)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество, должность

**члены комиссии:**

1. \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество, должность

2. \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество, должность

3. \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество, должность

**составили настоящий акт об уничтожении путём сжигания** следующих  
использованных материалов процедур независимой оценки качества образования и  
ВПР 2020 года:

№ п/п	Наименование использованных материалов	Количество единиц уничтожения
1	Использованные бланки участников процедур независимой оценки качества образования и ВПР	
2	Документы из пункта проведения процедур независимой оценки качества образования и ВПР	
3	Использованные экспертами протоколы проверок ответов участников процедур независимой оценки качества образования и ВПР	

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / ФИО/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / ФИО/

\_\_\_\_\_ / ФИО/

\_\_\_\_\_ / ФИО/