

Введено в действие
приказом директора
МКОУ Воднобуерачной СШ
от 11.01.2023 г. № 12
Директор МКОУ Воднобуерачной СШ
Н.И. Шкуренко
11.01.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
МКОУ Воднобуерачной СШ
протокол от 11.01.2023 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации приема, передачи, учета, хранения и
уничтожения отчетных документов при проведении
итогового собеседования по русскому языку
в МКОУ Воднобуерачной СШ
(в новой редакции)

Утверждено МКОУ ВОДНОБУЕРАЧНАЯ СШ, Шкуренко Наталья Ивановна, ДИРЕКТОР
11.01.2023 11:54 (MSK), Сертификат № 7767A50089AD3CAC442AEC4B587354D7

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения отчетных документов при проведении итогового собеседования по русскому языку в МКОУ Воднобуерачной СШ (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения отчетных документов при проведении итогового собеседования по русскому языку в МКОУ Воднобуерачной СШ, обеспечения информационной безопасности при их использовании.

1.2. В Положении используются следующие сокращения:

Акт об уничтожении - акт об уничтожении отчетных документов при проведении итогового собеседования по русскому языку в МКОУ Воднобуерачной СШ;

ИС-9 - итоговое собеседование по русскому языку;

критерии оценивания для экспертов по оцениванию ИС-9 - критерии оценивания ИС-9, выдаваемые эксперту для проверки ответов каждого участника ИС-9 непосредственно в процессе ответа или после окончания проведения ИС-9 по аудиозаписям ответов участников ИС-9 по системе "зачет"/"незачет";

КИМ - контрольные измерительные материалы;

КИМ ИС-9 - комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования;

материалы и документы ИС-9 - экзаменационные материалы и отчетные документы ИС-9;

материалы, связанные с разработкой КИМ - материалы на бумажных носителях (исходных задания, результаты экспертиз, экзаменационные материалы с подписями разработчиков), связанные с разработкой КИМ текущего года;

МОУО - органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области;

ОО - организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования.

2. Материалы и документы ИС-9

2.1. К материалам и документам ИС-9 относятся:

КИМ ИС-9;

аудиофайлы с записями ответов участников ИС-9;

специализированная форма;

ведомости учета проведения ИС-9 в аудитории;

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9;

критерии оценивания для экспертов по оцениванию ИС-9.

3. Прием и передача материалов и документов ИС-9

3.1. Материалы и документы для проведения ИС-9 направляются из МОУО в ОО посредством защищенного канала по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в день проведения ИС-9 либо доставляются на электронных носителях лицом, уполномоченным лицом с соблюдением информационной безопасности при хранении, использовании, передаче КИМ ИС-9 и защите КИМ ИС-9 от разглашения содержащейся в них информации.

3.2. Передача аудиофайлов с записями ответов участников ИС-9, специализированных форм, ведомостей учета проведения ИС-9 в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9 осуществляется из ОО в МОУО.

3.3. Критерии оценивания для экспертов по оцениванию ИС-9 выдаются ответственным организатором ОО для оценивания ответов участников ИС-9 непосредственно в процессе ответа или после окончания проведения ИС-9 по аудиозаписям ответов участников ИС-9 по системе "зачет"/"незачет".

4. Учет, хранение и уничтожение материалов и документов ИС-9

4.1. Учет, хранение и уничтожение материалов и документов ИС-9 осуществляется в соответствии с Перечнем документов при проведении итогового собеседования по русскому языку в соответствии с Приложением 1.

4.2. Материалы и документов ИС-9 хранятся в специально выделенных и оборудованных помещениях, металлических шкафах или других местах, позволяющих обеспечить их сохранность, с соблюдением режима информационной безопасности и исключением доступа к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией.

4.3. По истечении сроков хранения материалы и документы ИС-9 подлежат уничтожению. Дальнейшее использование материалов и документов ИС-9 не допускается.

4.4. Отбор материалов и документов ИС-9, подлежащих уничтожению, а также уничтожение материалов и документов ИС-9 осуществляется комиссиями по уничтожению материалов и документов ИС-9.

4.5. Уничтожение материалов и документов ИС-9 производится на основании составляемого комиссией акта об уничтожении по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

ПЕРЕЧЕНЬ
отчетных документов при проведении итогового
собеседования по русскому языку
в МКОУ Воднобуерачной СШ

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения/ уничтожены
1	2	3	4
1.	Материалы и документы ИС-9		
1.1.	Аудиофайлы с записями ответов участников ИС-9. Ведомости учета проведения ИС-9 в аудитории. Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9.	до 1 марта года, следующего за годом проведения ИС-9	МОУО
1.2.	КИМ ИС-9. Критерии оценивания для экспертов по оцениванию ИС-9.	в течение месяца со дня проведения ИС-9	ОО

АКТ

от _____

№ _____

об уничтожении отчетных документов при проведении итогового собеседования по русскому языку в
МКОУ Воднобуерачной СШ

Составлен комиссией в составе:

председатель комиссии (ФИО, должность) _____

члены комиссии (ФИО, должность) _____

На основании _____

_____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение отчетные документы итогового собеседования по русскому языку:

1. КИМ ИС-9.
2. Критерии оценивания для экспертов по оцениванию ИС-9.

Все перечисленные в акте документы уничтожены в присутствии членов комиссии по уничтожению контрольно-измерительных материалов, критериев для экспертов по оцениванию итогового собеседования

_____ (способ уничтожения, место уничтожения)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /