

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «19» февраля 2024 г.

№ 215

Об утверждении нормативных правовых документов, регулирующих организацию и проведение ГИА по образовательным программам среднего общего образования на территории Рязанской области

На основании приказа Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Минпросвещения РФ и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказа Рособрнадзора от 26.08.2022г. № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников», письмом Рособрнадзора от 01.02.2023 г. № 04-31 об использовании в работе методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего образования в 2024 году, на основании решения государственной экзаменационной комиссии Рязанской области (протокол № 4 от 09.02.2023 г.) и с целью организованного проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, на территории Рязанской области в 2024 году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Рязанской области:
 - Положение о государственной экзаменационной комиссии Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению 1;
 - Положение о предметных комиссиях Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению 2;

- Положение об апелляционной комиссии Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению 3.
2. Отделу оценки качества образования (Е.А. Чеснокова):
 - 2.1. довести содержание настоящего приказа до начальников муниципальных органов управления образованием, руководителей областных общеобразовательных организаций, руководителей профессиональных образовательных организаций;
 - 2.2. разместить данный приказ на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Рязанской области в сети Интернет (<http://minobr.ryazangov.ru>).
 3. Рекомендовать начальникам муниципальных органов управления образованием, руководителям негосударственных общеобразовательных организаций ознакомить с данным приказом выпускников 11 (12) классов подведомственных общеобразовательных организаций и их родителей (законных представителей).
 4. Руководителям областных общеобразовательных организаций ознакомить с данным приказом выпускников 11 (12) классов подведомственных общеобразовательных организаций и их родителей (законных представителей).
 5. Признать утратившим силу приказ министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 07 февраля 2022 г. № 149 «Об утверждении нормативных правовых документов, регулирующих организацию и проведение ГИА по образовательным программам среднего общего образования на территории Рязанской области».
 6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя министра О. С. Васину.

Министр



О. С. Щетинкина

Перечень условных обозначений и сокращений

Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 г.) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, допущенные в установленном порядке к ЕГЭ, выпускники прошлых лет-военнослужащие
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Рязанской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект
КИМ	Контрольные измерительные материалы
АК	Апелляционная комиссия Рязанской области
МИД России	Министерство иностранных дел Российской Федерации
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
Обучающиеся	Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА
Обучающиеся СПО	Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования
Министерство	Министерство образования Рязанской области
Перевозчик	Организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов
ПК	Предметные комиссии Рязанской области по соответствующим учебным предметам
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения

	России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Определенная в соответствии с законодательством Российской Федерации организация – региональный центр обработки информации Рязанской области
Токен члена ГЭК	Ключ шифрования члена ГЭК, записанный на защищенном внешнем носителе
Участники ГИА	Обучающиеся, экстерны
Участники ЕГЭ	Выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, а также обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях
Участники экзаменов	Участники ГИА и участники ЕГЭ
Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов - дети-инвалиды и инвалиды	Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, участники ГИА - дети-инвалиды и инвалиды, участники ЕГЭ - дети-инвалиды и инвалиды
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу министерства образования
Рязанской области
от 19.02.2024 г. № 215

Положение о государственной экзаменационной комиссии Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Введение

В Положении о государственной экзаменационной комиссии Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение о ГЭК) определяются цели, порядок формирования, структура ГЭК, полномочия, функции, права, обязанности и ответственность членов ГЭК, а также порядок организации работы ГЭК по организации, проведению и подведению итогов ГИА.

Министерство образования Рязанской области (далее-Министерство) организует информирование участников ГИА, их родителей (законных представителей) о деятельности ГЭК (за исключением информирования о персональном составе членов ГЭК во избежание конфликта интересов¹) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте в сети «Интернет» Министерства не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления на участие в экзаменах.

I. Общие положения

1.1. ГЭК создается для проведения ГИА на территории Рязанской области в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, а также в целях организации и координации работы по подготовке и проведению экзаменов, обеспечения соблюдения прав участников экзаменов при проведении экзаменов на территории Рязанской области.

1.2. ГЭК в своей работе руководствуется:

¹ Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «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»;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 г. № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

приказом Рособнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

приказом Рособнадзора от 11.08.2022 № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка

разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Министерства по вопросам организации и проведения ГИА в Рязанской области;

методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения ГИА;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

положением о ГЭК, утвержденным Министерством.

II. Порядок формирования, состав и структура ГЭК. Функции ГЭК.

2.1. Министерство ежегодно создает ГЭК (за исключением утверждения председателей и заместителей председателей ГЭК) и организует ее деятельность, направляет предложения в Рособнадзор о кандидатуре председателя ГЭК и его заместителя для утверждения в соответствии с письмом-запросом Рособнадзора.

2.2. Состав ГЭК формируется из числа представителей Министерства, в том числе сотрудников управления надзора и контроля Министерства, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, представителей Рособнадзора, учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (по согласованию).

При формировании персонального состава ГЭК необходимо исключить возможность возникновения конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) указанных представителей влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение ими функциональных обязанностей).

В состав ГЭК не включаются члены АК и члены ПК.

В качестве членов ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, обеспечение которой осуществляется Министерством и (или) организациями, им определенными.

2.3. ГЭК состоит из:

а) председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК, входящих в состав Президиума ГЭК. Количество членов ГЭК, входящих в состав Президиума ГЭК, определяется Министерством;

б) членов ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ.

2.4. Персональный состав ГЭК утверждается распорядительным актом Министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК, входящих в состав Президиума ГЭК, и членов ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ.

2.5. ГЭК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления ГЭК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта Министерства об утверждении персонального состава ГЭК.

2.6. Изменение персонального состава ГЭК производится с соблюдением требований, предусмотренных документами федерального уровня. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом ГЭК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач ГЭК.

III. Порядок организации деятельности ГЭК

3.1. Рассмотрение общих вопросов по организации и проведению экзаменов, принятие коллегиальных решений по организации и проведению экзаменов в соответствии с Порядком, а также осуществление контроля за организацией и проведением экзаменов в РЦОИ, в местах работы АК и ПК, в местах хранения ЭМ обеспечивает Президиум ГЭК.

3.2. Президиум ГЭК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочен осуществлять свои функции, если на заседании Президиума ГЭК присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов Президиума ГЭК.

3.3. По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК) заседания Президиума ГЭК по отдельным вопросам могут проводиться в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.4. В отсутствие председателя ГЭК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя ГЭК. При отсутствии ответственного секретаря ГЭК его функции и организационные задачи выполняет другой член ГЭК, входящий в состав Президиума ГЭК, по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК).

3.5. Решения Президиума ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Президиума ГЭК.

При голосовании каждый член Президиума ГЭК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК).

3.6. Принятые на заседании Президиума ГЭК решения оформляются протоколом ГЭК, который подписывается председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК) и ответственным секретарем ГЭК. В протоколе ГЭК фиксируются все рассматриваемые на заседании ГЭК вопросы и предложения, принятые по рассматриваемым вопросам и предложениям решения, а также результаты голосования.

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК) из протокола ГЭК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям. Выписка из протокола ГЭК подписывается председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК) и ответственным секретарем ГЭК.

3.7. Протоколы ГЭК являются отчетными документами и хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в **Министерстве**, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока протоколы ГЭК уничтожаются в порядке, определенном Министерством.

IV. Функции Президиума ГЭК:

4.1. В рамках работы с заявлениями Президиум ГЭК осуществляет прием, рассмотрение и принятие решений по следующим заявлениям:

1) при наличии уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена:

а) об участии в экзаменах (в случае подачи заявлений об участии в экзаменах лицами, указанными в пункте 7 Порядка, после 1 февраля текущего года²);

б) об участии в ЕГЭ (в случае подачи заявлений об участии в ЕГЭ участниками ЕГЭ после 1 февраля текущего года³);

² При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие отсутствие возможности подать заявления об участии экзаменах до 1 февраля (включительно).

³ При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие отсутствие возможности подать заявления об участии в ЕГЭ до 1 февраля (включительно).

в) об изменении лицами, указанными в пункте 7 Порядка, перечня указанных в заявлениях об участии в экзаменах учебных предметов⁴;

г) о дополнении лицами, указанными в пункте 7 Порядка, перечня указанных в заявлениях об участии в экзаменах учебных предметов⁵;

д) об изменении лицами, указанными в подпункте 2 пункта 7 Порядка, формы ГИА⁶;

е) об изменении лицами, указанными в пункте 7 Порядка, сроков участия в экзаменах⁷;

ж) об изменении участниками ЕГЭ перечня указанных в заявлениях об участии в ЕГЭ учебных предметов⁸;

з) о дополнении участниками ЕГЭ перечня указанных в заявлениях об участии в ЕГЭ учебных предметов⁹;

и) об изменении участниками ЕГЭ сроков участия в ЕГЭ¹⁰;

2) об участии в ЕГЭ выпускников прошлых лет в досрочный период (основные и резервные сроки), в основные сроки основного периода проведения экзаменов при наличии у выпускников прошлых лет уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально;

3) об изменении лицами, указанными в пункте 7 Порядка, уровня ЕГЭ по математике не позднее чем за две недели до начала, соответствующего экзамена¹²;

4) об изменении участниками ГИА, получившими на ЕГЭ неудовлетворительный результат по учебному предмету «Математика» (при наличии удовлетворительного результата по учебному предмету «Русский язык»), уровня ЕГЭ по математике для повторного участия в ЕГЭ в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов – в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ЕГЭ по математике (без предъявления требований о наличии уважительных причин).

⁴ При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин изменения перечня учебных предметов.

⁵ При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин дополнения перечня учебных предметов.

⁶ При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин изменения формы ГИА.

⁷ При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин изменения сроков участия в экзаменах.

⁸ При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин изменения перечня учебных предметов.

⁹ При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин дополнения перечня учебных предметов.

¹⁰ Заявления с указанием измененных сроков участия в ЕГЭ, а также документы, подтверждающие уважительность причин изменения сроков участия в ЕГЭ, подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

4.2. В рамках подготовки к проведению экзаменов Президиум ГЭК принимает решение:

1) об осуществлении руководителем ППЭ, организатором, членом ГЭК, обеспечивающим соблюдение требований Порядка в ППЭ, ассистентом, которые присутствуют в день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, в том числе и функциональных обязанностей технического специалиста, экзаменатора-собеседника;

2) об организации подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.3. В рамках проведения экзаменов и рассмотрения результатов экзаменов Президиум ГЭК:

1) согласует решение Министерства о переносе сдачи экзаменов на другой день, предусмотренный едиными расписаниями ЕГЭ, ГВЭ, в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

2) рассматривает вторые экземпляры актов об удалении из ППЭ и о досрочном завершении экзаменов по объективным причинам, полученные от членов ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ;

3) рассматривает отчеты о проведении экзаменов в ППЭ, полученные от членов ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ, по завершении каждого экзамена;

4) получает от РЦОИ результаты экзаменов после завершения проверки ЭР, завершения проведения централизованной проверки ЭР ФГБУ «ФЦТ»;

5) получает информацию от АК о принятых ею решениях (об удовлетворении или об отклонении апелляций участников экзаменов) (АК информирует ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений);

6) принимает решение о проведении ПК перепроверок отдельных ЭР, выполненных участниками экзаменов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена;

7) осуществляет иные функции в соответствии с Порядком, методическими документами Рособнадзора.

V. Организационные задачи Президиума ГЭК:

5.1. Председатель ГЭК:

- 1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК по подготовке и проведению экзаменов;
- 2) утверждает повестки заседаний ГЭК, назначает даты и время проведения заседания, определяет формы проведения заседания (очно и (или) в дистанционной форме);
- 3) проводит заседания Президиума ГЭК, в том числе определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 4) дает соответствующие поручения заместителю председателя ГЭК, ответственному секретарю ГЭК, членам ГЭК по вопросам, относящимся к компетенции ГЭК (при необходимости);
- 5) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов ГЭК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;
- 6) подписывает протоколы заседаний ГЭК (выписки из протоколов ГЭК).

5.2. Заместитель председателя ГЭК:

- 1) формирует повестки заседаний ГЭК;
- 2) дает соответствующие поручения ответственному секретарю ГЭК, членам ГЭК по вопросам, относящимся к компетенции ГЭК (при необходимости);
- 3) исполняет функции и организационные задачи председателя ГЭК в случае его отсутствия по объективным причинам.

5.3. Ответственный секретарь ГЭК:

- 1) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию ГЭК в соответствии с повесткой заседания и направляет указанные документы и материалы членам ГЭК, входящим в Президиум ГЭК;
- 2) уведомляет членов ГЭК, входящих в Президиум ГЭК, о дате, времени и месте проведения заседаний, форме проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до начала заседания;
- 3) ведет протокол ГЭК в ходе проведения заседаний ГЭК, формирует выписки из протоколов ГЭК по поручению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК);
- 4) информирует РЦОИ об утверждении результатов экзаменов председателем ГЭК;

5) осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

5.4. Члены ГЭК, входящие в состав Президиума ГЭК:

1) вносят предложения для формирования повестки заседаний ГЭК (при необходимости);

2) участвуют в подготовке документов и материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях ГЭК;

3) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

4) участвуют в заседаниях ГЭК, обсуждают вопросы, рассматриваемые на заседаниях ГЭК;

5) не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения заседаний ГЭК.

VI. Функции и организационные задачи председателя ГЭК

6.1. В части подготовки к проведению экзаменов:

1) согласует персональный состав руководителей ППЭ по представлению Министерства;

2) согласует места регистрации на сдачу ЕГЭ для участников ЕГЭ по представлению Министерства;

3) согласует места расположения ППЭ по представлению Министерства;

4) согласует распределение между ППЭ участников экзаменов, руководителей ППЭ, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и ассистентов по представлению Министерства;

5) принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК, АК, места хранения ЭМ, видеозаписей экзаменов для осуществления контроля соблюдения требований Порядка;

6) принимает решение о проведении членами ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ, проверки готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов.

6.2. В части проведения экзаменов и рассмотрения результатов экзаменов:

1) согласует принятие решения членами ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ, об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае если в течение двух часов от начала

экзамена¹¹ ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ);

2) получает от членов ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ, из ППЭ акты по факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ для принятия решения о повторном допуске таких участников экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов;

3) согласует принятие решения членами ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ, об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов;

4) получает от членов ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ, из ППЭ акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов для принятия решения об аннулировании результатов экзамена по соответствующему учебному предмету участников экзамена, а также о повторном допуске таких участников экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов;

5) рассматривает после каждого экзамена информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора (включая иных лиц, определенных Рособнадзором), Министерства, регионального управления надзора и контроля, иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении экзаменов, в том числе о случаях, выявленных при проверке ответов (в том числе устных) участников экзаменов, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка, о случаях нарушения Порядка, выявленных в рамках обработки ЭР;

6) принимает меры по противодействию нарушениям Порядка, в том числе организует проведение проверок по случаям и фактам нарушения Порядка, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших Порядок, от работ, связанных с проведением экзаменов;

7) получает информацию от руководителя РЦОИ о случаях установления факта нарушения лицом, привлекаемым к обработке бланков и дополнительных бланков, требований о запрете указанному лицу иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации, копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков,

¹¹ Экзамены начинаются в 10:00 по местному времени.

ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах, в целях организации проверки по фактам нарушения Порядка;

8) получает информацию от председателей ПК о случаях выявления ЭР, выполненных самостоятельно (с помощью посторонних лиц), а также о случаях, выявленных при проверке ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка, для организации проведения служебной проверки по выявленным фактам в целях исключения нарушения Порядка, и принимает решения по итогам служебной проверки;

9) рассматривает результаты проведения экзаменов и принимает решения об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов экзаменов в случаях, установленных Порядком;

10) принимает решения о допуске (повторном допуске) участников экзаменов к сдаче экзаменов в случаях, установленных Порядком;

11) запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭР и другие ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка для принятия решения об аннулировании результатов экзаменов в связи с нарушением Порядка;

12) получает от Рособнадзора информацию и материалы об итогах проверки и фактах нарушения Порядка, в случае если Рособнадзором до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, проводится проверка по фактам нарушения Порядка, рассматривает указанную информацию и материалы, принимает решение об аннулировании¹² результатов экзаменов в связи с нарушением Порядка или о приостановке действия результатов экзаменов до выяснения обстоятельств;

13) принимает решение¹³ согласно протоколам перепроверки ЭР, об изменении результатов экзаменов или о сохранении выставленных до перепроверки баллов по итогам перепроверки ЭР в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения результатов перепроверки ЭР;

14) осуществляет иные функции в соответствии с Порядком, методическими документами Рособнадзора.

¹² Решение должно быть принято не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню начала проведения основного этапа зачисления, устанавливаемого порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

¹³ Решение должно быть принято не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню начала проведения основного этапа зачисления, устанавливаемого порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

VII. Функции и организационные задачи членов ГЭК

Основными функциями членов ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ, являются обеспечение соблюдения Порядка и обеспечение соблюдения прав участников экзаменов при проведении экзаменов.

Члены ГЭК:

1) проводят проверку готовности ППЭ к проведению экзаменов по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов;

2) обеспечивают доставку в ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету:

а) ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (ЭМ ЕГЭ, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, ЭМ ЕГЭ для проведения экзаменов в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы);

б) ЭМ ГВЭ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации, и (или) на электронных носителях с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;

3) получают от ФГБУ «ФЦТ», а в случае расшифровки ЭМ ГВЭ, доставленных на электронных носителях, – от РЦОИ, данные для доступа к ЭМ;

4) проводят в день экзамена по соответствующему учебному предмету расшифровку:

а) ЭМ, полученных в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет»;

б) ЭМ ГВЭ на электронных носителях;

5) организуют печать¹⁴ на бумажные носители ЭМ, полученных посредством сети «Интернет», ЭМ ГВЭ, полученных на электронных носителях;

¹⁴ В случае печати ЭМ в аудитории организаторы в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии) организуют печать ЭМ на бумажные носители при содействии технического специалиста, члена ГЭК.

В случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ технический специалист в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать ЭМ на бумажные носители.

6) осуществляют контроль за проведением экзаменов в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и АК, а также в местах хранения ЭМ, видеозаписей экзаменов;

7) осуществляют взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, в местах работы ПК и АК, в местах хранения ЭМ, видеозаписей экзаменов, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

8) присутствуют при копировании ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих участников экзаменов в день проведения экзамена в аудитории;

9) присутствуют при переносе ассистентами ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в специально предусмотренных тетрадях, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками экзаменов на компьютере, в бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ (бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ), а также в дополнительные бланки (при необходимости);

10) принимают решение об удалении с экзамена участников экзаменов, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений Порядка;

11) составляют акт об удалении из ППЭ в Штабе ППЭ в двух экземплярах (первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день направляется в Президиум ГЭК, РЦОИ для учета при обработке ЭР);

12) составляют совместно с медицинским работником акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам¹⁵ в двух экземплярах (первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в Президиум ГЭК, РЦОИ для учета при обработке ЭР) – при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен;

13) принимают у участников экзаменов апелляцию о нарушении Порядка по соответствующему учебному предмету в ППЭ в день проведения экзамена;

14) организуют проведение проверки сведений о нарушении Порядка, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не

¹⁵ Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием для повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов.

задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), оформляют результаты проверки в форме заключения и передают указанную апелляцию и заключение о результатах проверки в тот же день в АК;

15) принимают по согласованию с председателем ГЭК решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ);

16) составляют акт по факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов;

17) принимают по согласованию с председателем ГЭК решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов;

18) составляют акт по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения об аннулировании результатов экзамена по соответствующему учебному предмету участников экзамена, а также о повторном допуске таких участников экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов;

19) оказывают совместно с техническими специалистами и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) содействие организаторам в организации сканирования ЭР (в случае сканирования ЭР участников экзаменов в аудиториях);

20) присутствуют совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании ЭР техническими специалистами (в случае сканирования ЭР участников экзаменов в Штабе ППЭ);

21) составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ и в тот же день передают его в Президиум ГЭК;

22) обеспечивает в тот же день по завершении экзамена направление¹⁶ из ППЭ в РЦОИ запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии);

23) осуществляют иные функции в соответствии с Порядком и методическими документами Рособрнадзора.

¹⁶ За исключением ППЭ, в которых проводится сканирование ЭР участников экзаменов.

Положение о предметных комиссиях Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения о деятельности ПК

1.1. ПК Рязанской области (далее – ПК) осуществляют проверку развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ЕГЭ по следующим учебным предметам: «Русский язык», «Математика» (профильный уровень), «Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, китайский, немецкий и французский), «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия».

1.2. Проверка ответов участников ЕГЭ осуществляется ПК по учебным предметам «Русский язык» и «Математика».

1.3. Кандидатуры председателей ПК по соответствующим учебным предметам, представляются на согласование в Рособрнадзор председателем ГЭК после получения официального письма Рособрнадзора.

1.4. Формирование составов ПК организуется МО РО по представлению председателей ПК, согласованных Рособрнадзором, не позднее чем за один месяц до начала проведения ГИА.

1.5. ПК в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, регламентирующими проведение ГИА, МО РО, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, критериями оценивания, Положением о ПК.

1.6. ПК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления ПК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта МО РО об утверждении персональных составов ПК.

1.7. Общее руководство и координацию деятельности ПК осуществляют их председатели.

В отсутствие председателей ПК по объективным причинам их полномочия выполняют заместители председателей ПК.

1.8. В состав ПК по каждому учебному предмету входят лица, отвечающих следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);

- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ (далее – ЭР) по соответствующему учебному предмету;
- наличие положительных результатов квалификационных испытаний с использованием интернет-системы дистанционной подготовки экспертов ПК «Эксперт ЕГЭ».

1.9. ПК состоят из председателей ПК, заместителей председателей ПК и экспертов ПК. Количественный состав ПК, включая председателя ПК, должен быть не менее 4 человек.

1.10. В соответствии с требованиями, указанными в п.1.6. ОГБУ ДПО «РИРО» (далее – РИРО) ежегодно в октябре-ноябре формирует региональный банк учителей ОО и преподавателей СПО, ВПО, претендующих на включение в составы ПК с последующим обучением, проведением квалификационных испытаний, присвоением статусов и согласованием кандидатур экспертов с ГЭК и МО РО.

1.11. МО РО организует деятельность по недопущению ситуаций, при которых личная заинтересованность членов ПК (председателя, заместителя председателя, экспертов) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение функций, возложенных на ПК, в том числе ситуаций использования в рекламных целях публикации информации о принадлежности членов ПК (председателя, заместителя председателя, экспертов) к числу лиц, участвующих в проверке ЭР.

1.12. МО РО по согласованию с ГЭК утверждает приказом списки экспертов ПК, прошедших квалификационные испытания и получивших соответствующие статусы (ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт).

1.13. Кандидат в эксперты, не прошедший квалификационные испытания в текущем году, не допускается к включению в состав ПК и не может принимать участие в проверке развернутых ответов участников ГИА в текущем году.

1.14. МО РО ежегодно утверждает перечень дополнительных средств и материалов, допустимых к использованию экспертами ПК в местах работы ПК (учебники, включенные в ФПУ, ПО, установленное на рабочих местах, оборудованных компьютером с выходом в сеть «Интернет», средства обучения и воспитания, используемые участниками экзаменов во время выполнения ими ЭР в соответствии с нормативными правовыми актами Минпросвещения России и Рособнадзора, устанавливающими сроки и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету, а также требования к средствам обучения и воспитания, используемым при проведении экзаменов). (приложение №1).

1.12. РИРО обеспечивает ПК изолированными помещениями для работы, исключающими возможность доступа к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа, которые расположены в

непосредственной близости к РЦОИ. В указанных помещениях консультирующими экспертами организуется пропускной режим.

1.13. В помещениях для работы ПК оборудуются в необходимом количестве специальные рабочие места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления возможности каждому эксперту ПК уточнить и (или) проверить изложенные в ЭР участников экзаменов факты (например, сверка с информацией из источников, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и т.п.).

1.14. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности ПК осуществляет РЦОИ.

1.15. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных в данном Положении, соответствующее решение принимают председатели ПК и (или) руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК о принятом решении.

1.16. Функции ПК:

а) проверка, в том числе межрегиональная перекрестная проверка, и оценивание развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;

б) перепроверка, в том числе межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;

в) проверка в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов.

1.17. Организационные задачи ПК:

а) получить от РЦОИ критерии оценивания, бланки-копии, обезличенные файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов и специализированные программные средства для их прослушивания, а также протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);

б) осуществить проверку и оценивание развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;

в) внести результаты оценивания в протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) и направить их в РЦОИ для дальнейшей обработки;

г) получить от АК комплекты апелляционных документов;

д) установить правильность оценивания развернутых ответов и оформить заключения привлеченных экспертов ПК (образец заключения привлеченных экспертов ПК представлен в Приложении);

е) присутствовать на заседаниях АК. Предоставлять апеллянтам и (или) родителям (законным представителям) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или уполномоченным родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтами, достигшими возраста 18 лет, лицам соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам оценивания развернутых ответов, проверенных ПК;

ж) получить от РЦОИ комплекты документов для проведения перепроверки развернутых ответов участников ГИА, в отношении которых принято решение о проведении перепроверки развернутых ответов;

з) осуществить перепроверку развернутых ответов участников ГИА, в отношении которых принято решение о проведении перепроверки развернутых ответов, в соответствии с критериями оценивания, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;

и) оформить протоколы перепроверок. В случае изменения баллов указать необходимость изменения первичных баллов с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый первичный балл.

1.18. По согласованию с МО РО в РЦОИ назначается лицо, обеспечивающее учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов на задания ЕГЭ и ГВЭ и ключей правильных ответов на задания ГВЭ.

1.19. МО РО обеспечивает организацию видеонаблюдения и видеозаписи в помещениях ПК.

2. Порядок формирования ПК

Подготовка экспертов ПК, а также формирование ПК осуществляется в соответствии с Порядком формирования предметных комиссий Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению №2.

3. Организация проведения проверки развернутых ответов

3.1. Председатель ПК заблаговременно формирует перечень дополнительных средств и материалов, допустимых к использованию экспертами ПК в местах работы ПК (учебники, включенные в ФПУ, ПО, установленное на рабочих местах, оборудованных компьютером с выходом в сеть «Интернет», средства обучения и воспитания, используемые участниками экзаменов во время выполнения ими ЭР в соответствии с нормативными правовыми актами Минпросвещения России и Рособнадзора, устанавливающими сроки и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету, а также требования к средствам обучения и воспитания, используемым при проведении экзаменов) и передает его руководителю РЦОИ и в МО РО для согласования и утверждения.

3.2. Не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав экспертов ПК (с указанием статуса каждого эксперта ПК, присвоенного по результатам квалификационного испытания в текущем году) для внесения в РИС.

3.3. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ для внесения в РИС, должен соответствовать списочному составу ПК, указанному в соответствующем приказе МО РО и содержать информацию о статусе каждого эксперта ПК для обеспечения корректного назначения экспертов ПК на соответствующие проверки.

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала обработки ЭР председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов ПК на проверку, на отбор

изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов. График работы экспертов ПК должен предусматривать завершение проведения проверки ЭР первым и вторым экспертом (в том числе с учетом проведения межрегиональной перекрестной проверки) не позднее чем за сутки до сроков завершения обработки ЭР на региональном уровне.

3.5. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала обработки ЭР председатель ПК согласует руководителем РЦОИ критерии отбора изображений бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ, для использования при проведении семинара-согласования.

3.6. Председатель ПК до начала работы ПК получает от руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания, дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, изображения бланков ответов участников экзаменов.

3.7. После получения критериев оценивания из РЦОИ в день начала проверки или накануне проводит семинар-согласование и разбор критериев оценивания развернутых ответов на каждое задание продолжительностью не менее 60 минут, опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами, содержание учебников, включенных в ФПУ, содержание ЭР участников экзаменов, а также на согласованные подходы к оцениванию развернутых ответов, выработанные на федеральном уровне.

3.8. Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов на федеральном уровне организуется ФИПИ для председателей и их заместителей и включают:

а) обсуждение и выработку подходов к оцениванию типичных случаев, вызывающих затруднения у экспертов ПК при проверке и оценивании развернутых ответов;

б) проверку и оценивание изображений бланков ответов;

в) анализ результатов проверки и оценивания развернутых ответов.

3.9. Результаты первой, второй, третьей проверок, межрегиональной перекрестной проверки вносятся в протоколы проверки (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У).

3.10. Результаты перепроверки, проведенной по решению МО РО или ГЭК, оформляются протоколами перепроверки (форма 2-ПП с приложениями).

3.11. Результаты проверки в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов оформляются письменными заключениями о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый ими первичный балл (образец заключения приведен в Приложении).

3.12. Результаты межрегиональной перекрестной перепроверки в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами оформляются протоколами (форма 2-АП с приложениями).

3.13. Протоколы проверок и перепроверок передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

Методика оценивания развернутых ответов

5.1. Проверку развернутых ответов эксперты ПК осуществляют в соответствии с:

критериями оценивания;

подходами к оцениванию развернутых ответов, согласованными ПК;

учетом содержания учебников, включенных в ФПУ.

5.2. Эксперт ПК получает рабочий комплект эксперта ПК, который содержит:

бланки-копии (в количестве не более 10 в одном рабочем комплекте);

протоколы проверки (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦО-У);

список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного ПО – в случае проверки устных ответов.

5.3. Протокол является машиночитаемой формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке в РЦОИ.

5.4. Рабочие комплекты формируются и распечатываются для каждого эксперта ПК в РЦОИ с учетом графика работы ПК.

5.5. Председатели ПК (или их заместители (при наличии)) получают готовые рабочие комплекты экспертов ПК от ответственного сотрудника РЦОИ.

5.6. Эксперты ПК проводят проверку развернутых ответов и выставляют баллы в соответствующие поля протоколов проверок в соответствии с критериями оценивания. Рекомендуется использовать черновики протоколов проверки, не содержащие переменной информации (номеров работ, данных об эксперте ПК и т.п.), в которые эксперты ПК выставляют баллы до их внесения в протоколы проверок.

5.7. В случае возникновения у эксперта ПК затруднения в оценивании развернутого ответа эксперт ПК может получить консультацию у председателя ПК или консультирующего эксперта ПК, назначенного председателем ПК.

5.8. В рамках проверки развернутых ответов экспертами ПК могут быть выявлены бланки-копии, в которых:

а) записи развернутых ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», который проставляется в области бланка ответов, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» свидетельствует о том, что участник экзамена свою ЭР завершил, и более не будет возвращаться к записи ответов;

б) развернутые ответы расположены на фоне проставленного знака «Z»;

в) пустое пространство, разделяющее развернутые ответы, занимает страницу или более.

Во всех описанных выше случаях (или при выявлении подобных случаев), а также других случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка, экспертам ПК необходимо произвести проверку и оценивание работы по критериям оценивания в полном объеме (кроме случаев, указанных в критериях оценивания и памятках экспертов, включенных в состав критериев).

При выявлении случаев, указанных в подпунктах «а» – «в» пункта 5.10., а также случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка (например, выявлен факт выполнения ЭР самостоятельно, наличие

предположительно разных почерков, решение заданий разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах или опубликованных источниках и т.п.), экспертам ПК необходимо проинформировать председателей ПК.

5.9. Эксперт ПК совместно с председателем ПК (при необходимости, с другими экспертами ПК, обнаружившими указанные факты) составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка ответов и описанием обнаруженных фактов.

Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения.

Председатель ГЭК рассматривает информацию, полученную от председателей ПК. ГЭК проводит служебную проверку по выявленным фактам в целях исключения нарушения пункта 71 Порядка, а именно выполнение участником экзамена ЭР самостоятельно, с помощью посторонних лиц.

В случае установления факта нарушения Порядка председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов в соответствии с Порядком.

5.10. В случае невозможности экспертом ПК оценить развернутые ответы (в том числе устные ответы) участника экзамена по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.), эксперт ПК уведомляет об этом председателя ПК.

Эксперт ПК совместно с председателем ПК составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием проблемы.

Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта руководителю РЦОИ для устранения причин, не позволяющих оценить ЭР.

В случае если проблемы технического характера (например, некачественная запись устного ответа и т.п.) не удалось решить, то председатель ПК совместно с руководителем РЦОИ составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием обнаруженных фактов, который незамедлительно направляется председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения.

5.11. Каждый рабочий комплект эксперта ПК после завершения его проверки председатели ПК (или их заместители (при наличии)) передают в РЦОИ для дальнейшей обработки (передача в РЦОИ заполненных протоколов должна проводиться регулярно, не реже 3-4 раз в день).

5.12. В случае направления ЭР на третью проверку в регистрационной части бланка-копии такой работы для сведения эксперта ПК, назначенного на третью проверку, указываются баллы, выставленные двумя экспертами ПК, проверявшими эту работу ранее.

Эксперт ПК, назначенный на третью проверку, проводит оценивание по тем позициям оценивания, которые указаны в протоколе проверки. Позиции

оценивания, которые эксперт ПК, назначенный на третью проверку, не проверяет, в протоколе проверки заполнены автоматизированно.

5.13. Коды бланков ответов, вызвавших затруднения при оценивании, эксперт ПК фиксирует и передает председателю ПК для принятия решения о направлении информации об этих ЭР в ФИПИ для использования в методических материалах по оцениванию ЭР участников ГИА.

На протяжении всего периода работы ПК председатели ПК и (или) их заместители фиксируют у себя коды бланков (индивидуальные номера для устных ответов), вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов ПК при оценивании (на основании бланков-копий, проверенных собственноручно, и (или) бланков-копий, коды которых фиксировали эксперты ПК в процессе оценивания).

Информацию о таких кодах бланков необходимо передать в ФИПИ после получения соответствующего запроса.

5.14. В период работы ПК руководитель РЦОИ предоставляет председателям ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2-3 раз в день). При этом председателям ПК предоставляется оперативная информация:

- а) о количестве проверенных ЭР на текущий момент времени;
- б) о количестве ЭР, ожидающих первой, второй или третьей проверок;
- в) о количестве и доле ЭР, назначенных на третью проверку;
- г) другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

5.15. Статистическую информацию председатели ПК используют для оптимизации работы ПК.

5.16. При необходимости председатели ПК дают дополнительные разъяснения экспертам ПК по вопросам согласованности работы ПК.

5.17. Председатели ПК направляют в ГЭК и МО РО информацию о случаях нарушения экспертом ПК требований пункта 83 Порядка:

- а) наличие при себе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;
- б) копирование и (или) вынос из помещений для работы ПК ЭМ, критериев оценивания, протоколов проверки;
- в) разглашение информации, содержащейся в ЭМ, критериях оценивания, протоколах проверки;
- г) недобросовестное выполнение возложенных на него обязанностей;
- д) игнорирование согласованных подходов к оцениванию ЭР;
- е) систематическое допущение ошибок в оценивании ЭР;
- ж) нарушение процедуры проведения проверки развернутых ответов;
- з) использование статуса эксперта ПК в личных (в том числе рекламных) целях.

Во всех указанных случаях председатели ПК имеют право отстранить эксперта ПК от работы в ПК, окончательное решение по вопросу исключения эксперта ПК из состава ПК принимает МО РО после проведенной ГЭК служебной проверки.

5.18. При проведении межрегиональной перекрестной проверки ЭР участников экзаменов, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди.

При этом экспертам ПК не предоставляется информация о том, ЭР из какого субъекта Российской Федерации были назначены им на проверку.

Экспертам ПК также не предоставляется информация о том, включены ли в рабочий комплект, назначенный эксперту ПК на проверку, ЭР, полученные в рамках межрегиональной перекрестной проверки.

5.19. В период работы ПК с момента получения критериев оценивания развернутых ответов из РЦОИ до окончания проверки развернутых ответов участников экзаменов все помещения работы ПК, включая помещение, в котором проводится семинар-согласование с разбором заданий и критериев оценивания развернутых ответов, должны быть оборудованы функционирующей системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи. Проверка развернутых ответов считается завершенной, когда все ЭР прошли назначенные виды проверок.

5.20. При выходе из аудитории каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю ПК.

5.21. После окончания работы каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания.

Особенности проведения проверки ответов участников ГВЭ

6.1. Председатели ПК до начала работы ПК получают от руководителя РЦОИ ключи правильных ответов (для заданий, предполагающих краткие ответы) и критерии оценивания и проводят семинар-согласование, руководствуясь полученными критериями оценивания.

6.2. При проверке ответов участников ГВЭ в устной форме экспертам ПК предоставляется доступ к единому хранилищу аудиозаписей ответов.

6.3. Эксперты ПК выставляют баллы за каждый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается по нескольким критериям) согласно ключам правильных ответов и критериям оценивания.

6.4. Результаты оценивания выполнения заданий с кратким ответом, развернутым ответом, а также полученный участником ГВЭ первичный балл вносятся экспертами ПК в форму 4-РЦОИ-ГВЭ. Формы проверки работ ГВЭ не являются машиночитаемыми и не подлежат автоматизированной обработке.

6.5. Эксперты ПК на основе данных о результатах оценивания ответов участника ГВЭ, внесенных в формы 4-РЦОИ-ГВЭ, осуществляют перевод первичных баллов участника ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле протокола проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ), при этом отметки «0» и «1» не предусмотрены, и не вносятся в протоколы.

6.6. После заполнения протоколы проверки (форма 3-РЦОИ) обрабатываются в установленном порядке.

6.7. Результаты проверки ЭР участников ГВЭ автоматизированно сохраняются в РИС.

Организация работы ПК при проведении перепроверок отдельных ЭР, выполненных участниками экзамена на территории Рязанской области и (или) за ее пределами

7.1 РЦОИ вносит в РИС сведения об участниках экзаменов, чьи ЭР направлены по решению МО РО или ГЭК на перепроверку, и формирует и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

7.2 Комплект документов для перепроверки содержит:

- титульный лист;
- копии изображений бланков ответов;
- копии протоколов проверок (при наличии);
- протокол перепроверки (форма 2-ПП с приложениями);
- номер варианта КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
- критерии оценивания.

7.3. Председатели ПК получают подготовленные комплекты документов для перепроверки от руководителя РЦОИ.

7.4. Назначение экспертов ПК на проведение перепроверки осуществляется автоматизированно.

7.5. Эксперты ПК осуществляют перепроверку полученных ЭР и заполняют протоколы перепроверки (форма 2-ПП с приложениями). Оформленные протоколы перепроверки (формы 2-ПП с приложениями) председатели ПК передают руководителю РЦОИ (или уполномоченному им сотруднику РЦОИ) для внесения информации по результатам перепроверки в РИС.

7.6. Внесение информации по результатам перепроверки в РИС с дальнейшей передачей в ФИС для пересчета баллов осуществляет РЦОИ совместно с ФЦТ.

7.7. При получении ГЭК информации Рособнадзора о результатах перепроверки ЭР экспертами ФПК ГЭК организует рассмотрение и анализ результатов перепроверки ЭР экспертами ФПК председателями ПК.

7.8. Председатели ПК организуют рассмотрение и анализ результатов перепроверки ЭР экспертами ФПК с оформлением соответствующего заключения.

7.9. Решение ГЭК согласно протоколам перепроверки экспертами ФПК в сопровождении заключений председателей ПК, на основании которого было принято решение ГЭК, направляется в Рособнадзор.

8. Порядок анализа работы ПК

8.1. Анализ работы ПК проводится в целях оптимизации работы ПК по проверке развернутых ответов, ее максимальной объективности, выработке единых требований и подходов к оцениванию ЭР, минимизирующих уровень субъективности проверяющих работу экспертов ПК.

8.2. Порядок анализа работы ПК предусматривает анализ следующих направлений деятельности ПК:

1. Условия проведения проверки:

нахождение ПК в/вне здания РЦОИ, количество зданий, помещений, где размещается ПК;

количество аудиторий при работе ПК;

проведение оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов в день получения критериев оценивания перед началом проверки (проводилось ли, продолжительность, была ли потребность в проведении дополнительного согласования в процессе проверки);

работа консультирующих экспертов ПК, назначенных председателем ПК, их количество, принцип распределения по помещениям, сфера консультирования (консультация экспертов ПК, находящихся в одном помещении/аудитории; консультация по оцениванию ответов на определенные задания и т.п.), выполнение консультирующими экспертами ПК других работ в рамках задач, возложенных на ПК;

наличие специально оборудованного в помещениях работы ПК рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами ПК, изложенных в ЭР участников экзаменов фактов; востребованность этого рабочего места;

прочее (в случае выявления условий, существенно влияющих на качество работы ПК).

2. Количество и доля экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК, старшего эксперта ПК, основного эксперта ПК, принцип присвоения статуса экспертов ПК и планирование изменения этих принципов в перспективе.

3. Квалификация экспертов ПК (соответствие требованиям Порядка, количество экспертов, квалификация которых не соответствует требованиям Порядка, причины включения в ПК таких экспертов).

4. Общее количество проверок, проведенных ПК (отдельно первой, второй, третьей проверок, установления правильности оценивания развёрнутого ответа апеллянта в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, перепроверок по решению МО РО).

5. Общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке ЭР в разные периоды проведения ГИА (досрочный, основной и дополнительный).

6. Общее количество экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами. Принцип отбора экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

7. Статистика рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (общее количество поданных апелляций, количество удовлетворенных апелляций в отношении изменения баллов за развернутые ответы, количество работ с пониженными на апелляции баллами, повышенными на апелляции баллами, минимальное и максимальное изменение баллов, основные причины удовлетворения апелляции).

8. Общее количество экспертов ПК, осуществлявших третью проверку.

9. Доля ЭР, направленных на третью проверку после проверки в ПК, т.е. без учета пустых ЭР (средний показатель по всей комиссии).

10. Максимальное и минимальное значение индивидуальных показателей экспертов ПК «доля ЭР, направленных на третью проверку, от общего количества проверенных экспертом ПК работ».

11. Максимальное и минимальное количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК.

12. Перечень экспертов ПК, регулярно (более чем 5 % проверяемых ЭР) допускающих в оценивании развернутых ответов значительные расхождения в баллах, выставленных другими экспертами ПК:

а) случаи существенной разницы между суммой баллов первого и второго экспертов ПК; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное);

Пример 1.

№ позиции оценивания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Сумма баллов
Эксперт 1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	6
Эксперт 2	2	3	1	1	3	1	2	1	2	1	0	0	17

В приведенном примере разница между суммами баллов, выставленных экспертами ПК, составляет $17-6=11$ баллов. Ситуация свидетельствует о явном рассогласовании в работе экспертов ПК. Необходимо выявить системность данной ситуации для каждого из экспертов пары, причины.

б) случаи существенной разницы в баллах, выставленных за каждую позицию оценивания; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное);

Пример 2.

№ позиции оценивания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Сумма баллов
Эксперт 1	0	1	0	0	3	3	2	0	0	0	1	1	11

Эксперт 2	2	0	1	1	1	1	1	1	2	1	0	0	11
Эксперт 3	0	1	0	0	3	2	2	0	0	0	1	2	11

В приведенном примере разницы между суммами баллов, выставленных экспертами ПК, нет: все 3 эксперта ПК выставили суммарно 11 баллов. Тем не менее, ситуация рассогласования в оценивании очевидна: Эксперт 2 выставил баллы, которые по каждой отдельной позиции оценивания отличаются от баллов, выставленных Экспертом 1 (16 баллов) и Экспертом 3 (16 баллов). В отношении результатов оценивания Экспертом 1 и Экспертом 3 можно сказать, что эти результаты отличаются на 1 балл только по двум позициям оценивания из 12, что свидетельствует о поддержке этими экспертами единых подходов к оцениванию работ.

в) случаи существенной разницы в баллах, выставленных за каждую позицию оценивания при установлении правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное).

Пример 3.

№ позиции оценивания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Сумма баллов
Эксперт 1	0	1	0	0	3	3	2	0	0	0	1	1	11
Эксперт 2	0	1	1	0	3	3	2	0	0	0	1	1	12
ИТОГ	0	1	1	0	3	3	2	0	0	0	1	1	12
Эксперт на апелляции	2	3	1	0	3	2	2	1	1	1	1	2	19

В приведенном примере эксперты ПК во время проверки вынесли весьма согласованный результат. Тем не менее, на апелляции балл изменяют на 7 первичных баллов относительно итогового по результатам оценивания двух экспертов ПК. Очевидна либо ситуация несогласованности подходов к оцениванию экспертом ПК, проверявшим работу на апелляции, либо наличие процедурных нарушений или заинтересованности этого эксперта ПК.

13. Другие случаи рассогласованной работы экспертов ПК, их описание, количественные показатели; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное).

14. Результаты выборочной экспертизы председателями ПК результатов оценивания развернутых ответов экспертами ПК, показавшими рассогласованную работу при проведении оценивания развернутых ответов или присутствующими в списках экспертов ПК, чья работа требует дополнительного анализа (списки в справке ФИПИ с результатами анализа работы предметных комиссий субъектов Российской Федерации в предшествующем году).

15. Анализ установленного порядка подготовки экспертов и формирования ПК и формирование предложений по внесению изменений в него.

16. Плановое количество экспертов ПК в следующем году, плановое количество экспертов ПК, имеющих право осуществлять третью проверку, перепроверку, проверку в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (экспертов, имеющих статус старшего эксперта ПК или ведущего эксперта ПК), предполагаемые показатели согласованности экспертов ПК для присвоения статуса при проведении квалификационных испытаний.

17. Планируемые изменения в организации процедуры оценивания развернутых ответов относительно предыдущего года.

18. Основные выводы.

1. Правила для председателей ПК и экспертов ПК

Правила для председателей ПК

При организации подготовительных мероприятий председатели ПК должны:

1. участвовать в подготовительных мероприятиях по определению состава и квалификации экспертов ПК в соответствии с Порядком, нормативными и правовыми документами МО РО, ОГБУ ДПО «РИРО», методическими материалами ФИПИ;

2. обеспечивать организационное и методическое сопровождение обучения экспертов ПК с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов ПК и статистики удовлетворенных апелляций и перепроверок федерального и регионального уровней в предыдущие годы;

3. представить заблаговременно в МО РО перечень дополнительных средств и материалов для использования экспертами ПК в местах работы ПК.

4. согласовать заблаговременно с руководителем РЦОИ перечень и формы представления статистической информации о работе ПК;

5. передать руководителю РЦОИ списочный состав экспертов ПК с указанием статуса каждого эксперта ПК, присвоенного по результатам квалификационного испытания в текущем году, для внесения в РИС не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов;

6. сформировать и согласовать с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов ПК на проверку не позднее чем за 14 календарных дней до начала обработки ЭР, на отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

7. согласовать с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, осуществляющих отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов, таким образом, чтобы первая и вторая проверки были

завершены не позднее 1 календарного дня до срока завершения обработки ЭР на региональном уровне;

8. сформировать и согласовать не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭР с руководителем РЦОИ критерии отбора изображений бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ, для использования при проведении семинара-согласования. В каждый из указанных комплектов изображений (по одному варианту) необходимо включить по 3-5 наиболее объемных (по количеству использованных бланков ответов № 2, дополнительный бланк ответов № 2) ЭР участников экзамена.

9. осуществлять общее руководство работой ПК, определять план работы ПК, обеспечивать своевременную проверку развернутых ответов (в том числе устных ответов) в соответствии с критериями оценивания. Заместитель председателя ПК организует и координирует работу экспертов ПК, осуществляет контроль за выполнением плана работы комиссии, в случае отсутствия председателя ПК, выполняет его обязанности.

10. обеспечивать режим информационной безопасности при проверке ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом и передаче протоколов проверки развернутых ответов участников ЕГЭ в РЦОИ.

11. иметь ввиду, что данные, используемые председателями ПК для подготовки статистико-аналитических отчетов и отчетов о работе ПК, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

При проверке развернутых ответов председатели ПК должны:

1. получить у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания, дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, изображения бланков ответов участников экзаменов;

2. ознакомиться с полученными критериями и подготовиться к семинару-согласованию;

3. обеспечить присутствие в помещениях работы ПК только допущенных в установленном порядке лиц;

4. провести непосредственно перед началом проверки ЭР (в день начала проверки или накануне) семинар-согласование и разбор критериев оценивания развернутых ответов на каждое задание продолжительностью не менее 60 минут, опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами, содержание учебников, включенных в ФПУ, содержание ЭР участников экзаменов, а также на согласованные подходы к оцениванию развернутых ответов, выработанные на федеральном уровне. При проведении семинара-согласования, помимо критериев оценивания, рекомендуется использовать предоставляемые РЦОИ по запросу председателей изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ. Изображения бланков ответов следует отбирать по принципу максимального объема ЭР.

5. распределить экспертов ПК по рабочим местам;

6. назначить из числа экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, консультирующих экспертов ПК в целях обеспечения согласованной работы экспертов ПК, к которым могут обращаться эксперты ПК при возникновении затруднений при оценивании

развернутых ответов. При этом предусмотреть организацию рабочих мест консультирующих экспертов ПК таким образом, чтобы они не мешали работе других экспертов ПК;

7. консультировать экспертов ПК в целях обеспечения согласованной работы экспертов ПК при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов;

8. получить у руководителя РЦОИ рабочий комплект эксперта ПК и обеспечить выдачу каждому эксперту ПК комплекта критериев оценивания по каждому варианту и рабочий комплект эксперта ПК;

9. обеспечить комфортную рабочую атмосферу в ПК;

10. решать вопросы, возникающие у экспертов ПК, в рамках своей компетенции;

11. информировать председателя ГЭК при выявлении случаев, когда записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы расположены на фоне проставленного знака «Z», пустое пространство, разделяющее развернутые ответы, занимает страницу или более, а также других случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка. Эксперт ПК совместно с председателем ПК (при необходимости, с другими экспертами ПК, обнаружившими указанные факты) составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка ответов и описанием обнаруженных фактов. Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения. Председатель ГЭК рассматривает информацию, полученную от председателей ПК. ГЭК проводит служебную проверку по выявленным фактам в целях исключения нарушения пункта 71 Порядка, а именно выполнение участником экзамена ЭР самостоятельно, с помощью посторонних лиц;

12. обеспечить совместно с руководителем РЦОИ проведение проверки развернутых ответов таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до сроков завершения обработки ЭР на региональном уровне;

13. информировать руководителя РЦОИ о невозможности оценить экспертом ПК развернутые ответы участников экзаменов по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.), а в случае если проблемы технического характера (например, некачественная запись устного ответа и т.п.) не удалось решить совместно с руководителем РЦОИ – информировать об указанном случае председателя ГЭК. В случае если проблемы технического характера (например, некачественная запись устного ответа и т.п.) не удалось решить, то председатель ПК совместно с руководителем РЦОИ составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием обнаруженных фактов, который незамедлительно направляется председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения;

14. организовать взаимодействие с руководителем РЦОИ в случае, если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен

экспертом ПК полностью, и передать в РЦОИ данный рабочий комплект эксперта ПК для переназначения другим экспертам ПК;

15. контролировать качество заполнения экспертами ПК протоколов проверки и осуществлять оперативный обмен с РЦОИ;

16. контролировать качество работы экспертов ПК, направлять в МО РО и председателю ГЭК информацию о случаях нарушения экспертом ПК требований Порядка, а именно недобросовестное выполнение возложенных на него обязанностей, использование статуса эксперта ПК в личных (в том числе рекламных) целях, а также игнорирование согласованных подходов к оцениванию ЭР, систематическое допущение ошибок в оценивании ЭР и (или) нарушение процедуры проведения проверки.

При завершении работы ПК председатели ПК должны:

1. сдать ответственному сотруднику РЦОИ все экземпляры критериев оценивания, выданные для проведения проверки, а также все предоставленные РЦОИ для проведения семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ;

2. получить от ответственного сотрудника РЦОИ пакет документов о результатах работы ПК, включающий:

количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК;

количество ЭР, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах ПК, показавших наибольшее количество расхождений в оценивании ЭР;

другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости;

3. организовать рассмотрение и анализ результатов перепроверки ЭР экспертами ФПК с оформлением соответствующего заключения для предоставления его в ГЭК при поступлении в ГЭК запроса Рособнадзора с информацией о результатах перепроверки ЭР экспертами ФПК;

4. передавать в ФИПИ информацию об обнаружении некорректных заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания;

5. сформировать по итогам работы ПК согласно установленным формам федерального уровня и использования на региональном уровне в течение двух недель после получения статистических данных от РЦОИ:

- отчет о работе ПК по соответствующему учебному предмету;

- методический анализ по учебному предмету для подготовки регионального статистико-аналитического отчета;

- другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами председатели ПК должны:

1. получить от ответственного секретаря АК до заседания АК апелляционный комплект документов (далее – апелляционный комплект документов), который содержит:

титульный лист;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);

листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);

файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

КИМ, выполнявшийся апеллянтом (по запросу АК);

критерии оценивания развернутых ответов;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33);

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта документов отсутствуют протоколы проверки, а также листы их распознавания.

2. для установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов назначить экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющих опыт первой, второй, третьей проверки в текущем году, но не являющихся экспертами ПК, проверявшими ранее ЭР апеллянтов, и передать им апелляционный комплект документов;

3. консультировать назначенных экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов при возникновении у них затруднений при установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

4. сообщать в АК (в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов) о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ с запросом о предоставлении разъяснений критериев оценивания и предоставить в АК проект такого запроса. В запросе в обязательном порядке необходимо сформулировать вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов;

5. согласовать запрос АК в Комиссию по разработке КИМ о разъяснениях критериев оценивания;

6. передать ответственному секретарю АК апелляционные комплекты документов и заключения привлеченных экспертов ПК после проведения соответствующей работы, в тот же день;

7. обеспечить участие привлеченных экспертов ПК в заседании АК.

Правила для экспертов ПК

На подготовительном этапе эксперты ПК должны:

1. пройти обучение, организуемое ОГБУ ДПО «РИРО» с использованием учебно-методических материалов ФИПИ, и подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями Порядка, нормативными и правовыми документами МО РО.
2. заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов в сроки, определяемые председателями ПК;
3. непосредственно перед проверкой работ участвовать в оперативном семинаре-согласовании;
4. эксперты, не подтвердившие квалификацию и/или не прошедшие инструктаж и/или не участвующие в оперативном семинаре-согласовании, к проверке развернутых ответов не допускаются.

При проверке предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов эксперты ПК должны:

1. получить инструктаж ответственного сотрудника РЦОИ и председателя ПК о выполнении проверки предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;
2. просматривать с экрана изображения предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;
3. при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник экзамена приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, удостоверить (отметить в ПО), что изображение заполнено;
4. при отсутствии записей, относящихся к ответу на задание, удостоверить (отметить в ПО), что изображение не заполнено. Изображения бланков ответов, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов ПК как заполненные, направляются на проверку в ПК. В случае если изображения бланков ответов определены двумя проверяющими экспертами ПК как незаполненные, то задания КИМ, предусматривающие развернутый ответ, засчитываются заданиями, к выполнению которых участник ЕГЭ не приступал. В этом случае выполнение каждого задания ЭР, предусматривающего развернутый ответ, оценивается в ноль баллов автоматизированно.

При проверке развернутых ответов экспертам ПК должны:

1. занять рабочие места в предоставленных аудиториях;
2. получить рабочие комплекты эксперта ПК;
3. соблюдать дисциплину во время работы;
4. во время работы экспертам ПК **запрещается:**
 - иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;
 - копировать и выносить из помещений для работы ПК ЭР, критерии оценивания, протоколы проверки ЭР;
 - разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
 - без уважительной причины покидать аудиторию;

• переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

5. обратиться к председателю ПК или консультирующему эксперту ПК, назначенному председателем ПК, если возникли вопросы или проблемы при оценивании ЭР;

6. оформлять бланки-протоколы в соответствии с правилами заполнения в приложении.

7. оценивать работы по критериям оценивания в полном объеме в случае выявления ЭР, в которых записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы, оформленные на бланках ответов, расположены на фоне проставленного знака «Z», пространство, разделяющее развернутые ответы одной ЭР, занимает страницу или более, а также других случаях, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка;

8. информировать председателя ПК при выявлении ЭР, в которых записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы расположены на фоне проставленного знака «Z», пустое пространство, разделяющее развернутые ответы, занимает страницу или более, а также о других случаях, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка. Эксперт ПК совместно с председателем ПК (при необходимости, с другими экспертами ПК, обнаружившими указанные факты) составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка ответов и описанием обнаруженных фактов;

9. информировать председателя ПК о невозможности оценить развернутые ответы по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.). Эксперт ПК совместно с председателем ПК составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием проблемы.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами эксперты ПК должны:

1. получить от председателя ПК апелляционный комплект документов;

2. установить правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов до заседания АК, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;

3. составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый ими первичный балл;

4. обратиться за консультацией к председателем ПК в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянта;

5. узнать у ответственного секретаря АК дату, место и время заседания АК и прибыть в указанное время на заседании АК;

6. помнить, что апелляция проходит в спокойной и доброжелательной обстановке;

7. в случае возникновения у апеллянтов или у АК вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения.

Ответственность членов ПК

1. Ответственность за организацию работы ПК и результаты проверки развернутых ответов несут председатель ПК (заместитель председателя ПК) и руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции.

2. В случае возникновения нестандартных ситуаций решение принимает председатель ПК (заместитель председателя ПК) и/или руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК.

3. Эксперты ПК не вправе использовать полученные для работы комплекты критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом в личных целях.

4. Эксперт ПК может быть исключен из состава ПК в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

5. Решение об исключении эксперта ПК из состава ПК принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя ПК (заместитель председателя ПК).

6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, эксперты предметной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

Правила заполнения форм 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ, 2-ПП

Формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ, 2-ПП заполняются экспертом ПК гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Поля форм заполняются, цифрами, печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей формы.

Изображать каждую цифру в форме необходимо, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части формы.

Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в форме заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества эксперта ПК).

Если эксперт ПК не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

а) делать в полях, вне полей формы или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей формы;

б) использовать для заполнения протоколов цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в форму информации, корректирующую жидкость, ластик и др.

в) вносить исправления. При необходимости внесения изменений председатель ПК составляет акт о факте порчи формы и направляет руководителю РЦОИ служебную записку о необходимости уничтожения испорченной формы и распечатки новой.

1. Заполнение формы 3-РЦОИ

Протокол проверки развернутых ответов

Класс: _____ Код предмета: _____ Название предмета: _____ Номер протокола: _____
 Фамилия эксперта: _____ Код эксперта: _____
 Примечание: _____

Образец заполнения: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X

№	Код бланка	Позиции оценивания												
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Дата проверки: ____ - ____ - ____

Подпись эксперта: _____

Рис.1 Протокол проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ)

Верхняя часть формы и графа «Код бланка» (рис. 1) заполняется автоматизированно.

В средней части формы в графе «Позиции оценивания» эксперт ПК должен:

а) поставить знак «X» в клеточках, соответствующих позициям оценивания выполнения заданий, ответ на которые участник экзамена не внес в бланк ответов;

б) проставить в клеточках соответствующих критериям оценивания балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания, если участник экзамена приступал к выполнению задания;

в) проставить в соответствующее поле формы номер выбранного участником экзамена альтернативного задания, если участник экзамена выполнял альтернативное задание.

В нижней формы эксперт ПК должен:

- а) поставить дату и подпись (рис. 2);
- б) передать рабочий комплект эксперта ПК председателю ПК для передачи на обработку.

Form for date and signature. It includes a date field with labels 'Дата проверки' and 'Подпись эксперта'.

Рис.2 Область для проставления даты проверки и подписи эксперта ПК

2. Заполнение формы 3-РЦОИ-У

Form 3-RCOI-U for oral answer evaluation. It includes a header 'ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК протокол оценивания устных ответов', a registration information box, a sample completion 'Образец заполнения 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X', a table with 10 rows and 10 columns for evaluation, and a date/signature field at the bottom.

№	Индивидуальный номер									Комментарий
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Рис. 3. Протокол оценивания устных ответов (форма 3-РЦОИ-У)

При проверке устных ответов участников экзамена по иностранным языкам эксперт ПК заполняет форму 3-РЦОИ-У (рис. 3).

В верхней части формы указаны регистрационная информация о коде региона, коде и наименовании предмета, номере протокола, коде и фамилии эксперта ПК, которому назначены на проверку ЭР, индивидуальные номера которых указаны в данной форме.

Верхняя часть протокола и графа «Индивидуальный номер» заполняется автоматизированно.

В средней части формы расположены графы с наименованиями позиций оценивания, в которых эксперт ПК должен:

- а) поставить знак «X» в клеточках, соответствующих позициям оценивания выполнения заданий, ответ на которые участник экзамена не дал (в аудиозаписи ответа участника нет ответа на соответствующие задания);

б) проставить в клеточках соответствующих критериям оценивания балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания, если участник экзамена приступал к выполнению задания;

в) указать краткий комментарий в графе «Комментарий» при необходимости (например, при наличии технической проблемы с аудиозаписью ответа, наличии помех и т.п.).

В нижней части формы эксперт ПК должен:

а) поставить дату и подпись;

б) передать после завершения заполнения формы председателю ПК для передачи на обработку.

3. Заполнение формы 4-РЦОИ-ГВЭ

Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ в 2024 году													
Предмет								Дата сдачи экзамена					
Штрихкод работы													
ФИО эксперта													
Оценивание выполнения заданий с кратким ответом							Оценивание выполнения заданий с развернутым ответом						
Задания с кратким ответом	Задание	Балл					Задания с развернутым ответом	Позиции оценивания	Балл				
	1							1					
	2							2					
	3							3					
	4							4					
	5							5					
	6							6					
	7							7					
	8							8					
	9												
	10												
	11												
	12												
	13												
14													
Сумма баллов							Сумма баллов						
Результаты ГВЭ: Первичный балл							Отметка по пятибалльной системе оценивания						
							Подпись эксперта						

Рис. 4. Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ (форма 4-РЦОИ-ГВЭ)

Результаты оценивания выполнения заданий с кратким ответом, развернутым ответом, а также полученный участником ГВЭ первичный балл вносятся экспертами ПК в форму 4-РЦОИ-ГВЭ.

Эксперты ПК на основе данных о результатах оценивания ответов участника ГВЭ, внесенных в форму 4-РЦОИ-ГВЭ, осуществляют перевод первичных баллов участника ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле протокола проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ, рисунок 5), при этом отметки «0» и «1» не предусмотрены и не вносятся в протоколы.

Шкала для осуществления перевода первичных баллов ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания ежегодно направляется Рособрнадзором в адрес **МО РО**, а также публикуется в Спецификациях КИМ для проведения ГВЭ по каждому учебному предмету, размещенных на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/gve/gve-11>).

Остальные ячейки (в других столбцах) **не заполняются**.

№	Код бланка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис.5. Внесение отметок в протокол

Заполненные формы 4-РЦОИ-ГВЭ используются при рассмотрении апелляций участников ГВЭ о несогласии с выставленными баллами и при возникновении прочих обстоятельств, требующих установления результатов оценивания выполнения каждого задания КИМ участниками ГВЭ.

Образец заключения привлеченных экспертов ПК

Министерство образования Рязанской области

Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

(о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)

и/или необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом

(в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена _____

Форма экзамена _____

Учебный предмет _____

Дата экзамена _____

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	стало	
ИТОГО				

Общий комментарий (при необходимости): _____

Член предметной комиссии по (наименование учебного предмета)
для проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования
(наименование субъекта Российской Федерации)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата подписания

Порядок формирования предметных комиссий Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1. Основные положения

1.1. Предметные комиссии Рязанской области (далее – ПК) создаются в соответствии с пунктом 32 Порядка.

1.2. ПК по каждому учебному предмету осуществляют проверку развернутых ответов участников ГИА (в том числе устных ответов) по соответствующим учебным предметам.

1.3. ПК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособнадзора, МО РО.

1.4. Персональные составы ПК утверждаются приказом МО РО. О каждом эксперте, включаемом в состав ПК, указываются сведения о роли эксперта в ПК (председатель ПК, заместитель председателя ПК, член ПК) и статусе эксперта в ПК.

1.5. В состав ПК по каждому учебному предмету включаются лица, отвечающие установленным требованиям п.40 Порядка:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету;
- наличие положительных результатов квалификационного испытания с использованием интернет-системы дистанционной подготовки экспертов ПК «Эксперт ЕГЭ».

1.6. Подготовка лиц, претендующих на включение в состав ПК, осуществляется ОГБУ ДПО «РИРО» по дополнительным профессиональным программам курсов повышения квалификации для учителей по общеобразовательным предметам, по которым проводится ГИА-11, с учетом анализа содержательных результатов ГИА-11 по всем общеобразовательным предметам.

1.7. Кандидаты в эксперты ПК допускаются до квалификационных испытаний при условии 75% освоения теоретического и практического материала, а также успешного прохождения итоговой аттестации в рамках программ повышения квалификации.

1.8. Квалификационные испытания для экспертов ПК по проверке развернутых ответов участников экзаменов проводятся преподавателями ОГБУ

ДПО «РИРО» с использованием специального модуля Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ».

1.9. Специалист, не прошедший квалификационное испытание в текущем году, не допускается к включению в состав ПК, а также не может принимать участие в проверке развернутых ответов участников экзамена в текущем году.

1.10. Сведения об экспертах ПК вносятся в РИС с указанием их статуса.

2. Порядок привлечения экспертов к работе в ПК

1. ПК состоят из председателей ПК, заместителей председателей ПК и экспертов ПК. Количественный состав ПК, включая председателя ПК, должен быть не менее 4 человек.

2. ПК формируются из числа ведущих экспертов ПК, старших экспертов ПК, основных экспертов ПК.

3. Председатель ПК назначается приказом МО РО после согласования его кандидатуры Рособнадзором.

4. Председателю ПК присваивается статус ведущего эксперта, который подтверждается результатом участия в квалификационном испытании с использованием системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ». Возможность не участвовать в квалификационном испытании предоставляется председателю ПК при наличии уважительных причин (болезнь и т.д.).

5. Заместителем(-ями) председателя ПК может быть назначен только эксперт ПК, имеющий статус ведущего эксперта ПК по итогам прохождения квалификационного испытания.

6. Первую и вторую проверку проводят ведущие эксперты ПК, старшие эксперты ПК, основные эксперты ПК.

7. Для проведения третьей проверки назначаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, ранее не проверявшие данные ЭР, имеющие опыт первой и второй проверок в текущем году, в том числе председатели ПК.

8. Для проведения перепроверки привлекаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, имеющие опыт первой, второй, третьей проверок в текущем году и ранее не проверявшие данные ЭР, в том числе председатели ПК, при условии, что они не проверяли ранее ЭР апеллянта при проведении первой, второй, третьей проверок.

9. Для проведения проверки в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта привлекаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, а также имеющие опыт первой, второй и третьей проверок в текущем году и не проверявшие ранее ЭР апеллянтов, в том числе председатели ПК.

10. Для проведения межрегиональной перекрестной перепроверки в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами привлекаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, и не проверявшие ранее ЭР данных участников экзаменов (в случае, когда ЭР проверялись в рамках межрегиональной перекрестной проверки).

3. Статусы экспертов ПК

1. Каждый эксперт ПК имеет следующий статус:

- а) ведущий эксперт ПК;
- б) старший эксперт ПК;
- в) основной эксперт ПК.

2. **Ведущий эксперт ПК** – статус, присваиваемый председателю ПК и заместителю(-ям) председателя ПК, позволяющий:

а) осуществлять руководство подготовкой и (или) подготовку экспертов ПК на региональном уровне;

б) консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников экзаменов (по поручению председателя ПК);

в) осуществлять первую, вторую, третью проверки, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки, перепроверку развернутых ответов участников экзаменов;

г) устанавливать правильность оценивания развернутых ответов апеллянта и присутствовать на заседании АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (по поручению председателя ПК);

д) осуществлять межрегиональную перекрестную перепроверку в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

е) осуществлять отбор изображений бланков ответов, не заполненных участниками экзаменов.

3. **Старший эксперт ПК** – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий:

а) консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников экзаменов (по поручению председателя ПК);

б) осуществлять первую, вторую, третью проверки, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки, перепроверку развернутых ответов участников экзаменов;

в) устанавливать правильность оценивания развернутых ответов апеллянта и присутствовать на заседании АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (по поручению председателя ПК);

г) осуществлять отбор изображений бланков ответов, не заполненных участниками экзаменов.

4. **Основной эксперт ПК** – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий:

а) осуществлять первую, вторую проверки развернутых ответов участников экзаменов, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки;

б) осуществлять отбор изображений бланков ответов, не заполненных участниками экзаменов.

4. Квалификационные требования для присвоения статуса экспертам ПК

1. Для присвоения экспертам ПК того или иного статуса устанавливаются квалификационные требования:

- а) установленные пунктом 40 Порядка;

б) к опыту оценивания развернутых ответов;
 в) к опыту организационной работы в ПК или ГЭК;
 г) к результатам квалификационного испытания;
 д) к согласованности работы при проверке развернутых ответов в предыдущие годы и к значениям показателей статистики удовлетворенных апелляций (кроме экспертов ПК, включаемых в ПК в первый раз).

2. Председателям ПК присваивается статус ведущего эксперта ПК.

3. Заместителями председателей ПК могут быть назначены только эксперты ПК, получившие в текущем году статусы ведущих экспертов ПК по итогам прохождения квалификационного испытания.

4. Для присвоения статуса ведущего эксперта ПК необходим опыт организационной работы в ПК или ГЭК. Отсутствие такого опыта допускается в случае, когда в состав ПК входит менее 10 человек.

5. Статусы ведущего эксперта ПК и старшего эксперта ПК могут присваиваться только экспертам ПК, имеющим опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов в предыдущие годы.

6. Для присвоения статуса ведущего эксперта ПК опыт оценивания развернутых ответов должен составлять не менее 3-х лет. Отсутствие опыта проверки развернутых ответов допускается только для вновь организуемых ПК по соответствующему иностранному языку (в случаях, когда ранее не создавалась ПК по соответствующему иностранному языку).

7. Значения показателей согласованности оценивания, определенные по результатам квалификационных испытаний, для присвоения каждого из статусов экспертам ПК приведены в Таблице 1.

Таблица 1

Предмет	Максимальное значение показателя		
	Ведущий эксперт	Старший эксперт	Основной эксперт
Русский язык Иностранные языки Обществознание Литература	10%	15%	25-26%
Биология История	10%	15%	20%
Физика Химия География	5%	7%	10%
Математика (профильный уровень)	1%	5%	7%

5. Порядок организации квалификационных испытаний

1. Кандидаты в эксперты ПК проходят квалификационные испытания в 3 этапа:

1 этап – очный предзачет №1, включающий решение вариантов КИМ;

2 этап – дистанционный предзачет №2, включающий тестирование оценочной компетенции на сайте дистанционного обучения Рязанского института развития образования в разделе «Подготовка экспертов предметных комиссий по проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ» (moodle);

3 этап - экзамен с использованием Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ» (отбор работ для создания измерительных материалов осуществляет ФГБНУ «ФИПИ»).

2. Квалификационное испытание для присвоения статуса эксперту проводится ежегодно.

3. По результатам квалификационных испытаний присваивается соответствующий статус, некоторые эксперты помещаются в резервный список, некоторые исключаются из списка претендентов в эксперты.

4. Информация о результатах квалификационного испытания и присвоенном экспертам статусе вносится в региональный реестр (региональную информационную систему).

5. Эксперты, не прошедшие квалификационные испытания в текущем году, не допускаются к включению в состав ПК и не могут принимать участие в проверке развернутых ответов участников ГИА в текущем году.

6. Согласование подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов на федеральном и региональном уровнях

Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов осуществляются на федеральном и региональном уровнях.

1) На федеральном уровне система согласования подходов к оцениванию развернутых ответов для экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК, включает следующие мероприятия:

а) обсуждение и выработка подходов к оцениванию типичных случаев, вызывающих затруднения у экспертов ПК при проверке и оценивании развернутых ответов;

б) проверка и оценивание изображений бланков ответов;

в) анализ результатов проверки и оценивания развернутых ответов.

Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов на федеральном уровне организуются ФИПИ.

2) На региональном уровне система согласования включает следующие мероприятия:

- на этапе подготовки лиц, претендующих на включение в ПК:

реализация согласованных на федеральном уровне подходов к проверке и оцениванию в процессе подготовки. Подготовка экспертов ПК осуществляется

преподавателями ОГБУ ДПО «РИРО» совместно с председателями ПК, и включением практических занятий по оцениванию развернутых ответов участников экзаменов предыдущих лет;

- на этапе проведения ГИА:

обязательное проведение семинара-согласования к оцениванию развернутых ответов и разбор критериев оценивания на каждое задание. Семинар-согласование проводится до начала проверки развернутых ответов с участием всех экспертов ПК в течение не менее 60 минут.

Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов на региональном уровне организуются ОГБУ ДПО «РИРО». Подготовка экспертов ПК проводится в соответствии с образовательными программами и с использованием:

учебно-методических материалов для подготовки экспертов ЕГЭ, размещенных на официальном сайте ФИПИ (www.fipi.ru);

изображений бланков ответов прошлых лет, предоставленных РЦОИ в соответствии с перечнем требований к бланкам ответов, сформулированным председателем ПК.

7. Анализ работы ПК

1. По окончании проведения ГИА и проверки ЭР участников экзаменов проводится анализ работы ПК.

2. Анализ работы ПК проводится в соответствии с порядком проведения анализа работы ПК, определенным в Положении о предметных комиссиях Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

3. Цель анализа работы ПК - оптимизация работы ПК по проверке развернутых ответов, ее максимальной объективности, выработке единых требований и подходов к оцениванию ЭР, минимизирующих уровень субъективности проверяющих работу экспертов ПК.

4. Анализ работы ПК проводится на основании информации председателя ПК о результатах работы ПК, информации, предоставленной РЦОИ, Рособрнадзором, ФИПИ и ФЦТ.

5. В целях обеспечения проведения анализа работы ПК группе экспертов ПК, привлеченных к проведению анализа работы ПК, предоставляется доступ к критериям оценивания, а также к КИМ (при необходимости) в течение двух недель после завершения основного периода ГИА.

**Положение об апелляционной комиссии Рязанской области
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования**

1. Общие положения

- 1.1. АК создается МО РО в соответствии с пунктом 42 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников ГИА по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными за экзамен баллами (далее вместе – апелляции)¹.
- 1.2. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ по учебным предметам, а также по вопросам, связанным: с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом; с нарушением непосредственно самим участником ГИА требований, установленных Порядком проведения ГИА; с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ. АК не рассматривает листы бумаги для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.
- 1.3. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, МО РО, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, а также данным «Положением об апелляционной комиссии Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».
- 1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.
- 1.5. Решения АК оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний АК).
- 1.6. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с 01.03.2024 г. (приказ МО РО от 02.03.2024 г. № 270 об утверждении персонального состава АК).
- 1.7. АК прекращает свою деятельность с момента создания МО РО АК для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

¹ Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

2. Состав и структура апелляционной комиссии

- 2.1. Персональный состав АК утверждается приказом МО ~~и~~ МП РО.
- 2.2. Состав АК формируется из представителей МО ~~и~~ МП РО, в том числе сотрудников управления надзора и контроля; организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных ~~и иных~~ организаций и объединений.
- 2.3. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.
- 2.4. В состав АК не включаются члены ГЭК и ПК.
- 2.5. Состав АК формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав апелляционной комиссии, конфликта интересов.
АК состоит из председателя АК⁴, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса.
- 2.6. Кандидатура председателя АК согласовывается Рособрнадзором.
- 2.7. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя АК. При отсутствии ответственного секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

- 3.1. В рамках проведения ГИА АК выполняет следующие функции:
принимает и рассматривает апелляции участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;
по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами экспертов ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;
принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

в течение одного календарного дня передает в РЦОИ протоколы АК о рассмотрении апелляции участника экзамена для внесения соответствующей информации в РИС.

3.2. В целях выполнения своих функций АК

запрашивает в РЦОИ изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии), файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим указанную апелляцию (пункты 42, 105 и 107 Порядка); привлекает к работе АК членов ПК по соответствующему учебному предмету: председателя ПК, зам. председателя ПК, а также экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющих опыт первой, второй и третьей проверок в текущем году, но не являющихся экспертами, проверявшими экзаменационную работу апеллянта ранее, в том числе получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл;

привлекает при рассмотрении апелляций участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы апелляционной комиссии

- 4.1. Председатель АК осуществляет общее руководство, координацию деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя АК и членами АК, обеспечивает контроль за работой комиссии.
- 4.2. В отсутствие председателя АК его обязанности исполняет заместитель председателя АК.
- 4.3. Делопроизводство АК ведет ответственный секретарь АК.

- 4.4. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя АК. При отсутствии ответственного секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).
- 4.5. Члены АК участвуют в заседаниях АК, в рассмотрении апелляций и выполняют возложенные на них председателем АК функции.
- 4.6. АК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных МО РО. Помещения для работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы АК ведется в часы работы АК.
- 4.7. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний АК оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.
- 4.8. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).
- 4.9. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК. В протоколе заседания АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.
- 4.10. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям. Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.
- 4.11. Отчетными документами по основным видам работ КК являются: апелляции участников ГИА (формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

журнал регистрации апелляций;
протоколы заседаний АК;
протоколы рассмотрения апелляций (формы ППЭ-03, 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), 2-АП-ГВЭ);
заключения привлеченных экспертов ПК²;
материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.
письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Местом хранения отчетных документов АК является РЦОИ.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций

- 5.1. АК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.
- 5.2. Участник ГИА, желающий подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА, не выходя из ППЭ, заполняет полученные от члена ГЭК 2 (два) экземпляра заявления на апелляцию (форма ППЭ-02); один экземпляр апелляции передается членом ГЭК в АК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника ГИА.
- 5.3. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки (форма ППЭ-03) передаются членом ГЭК в АК в день проведения экзамена.
- 5.4. АК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.
- 5.5. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь АК передает протокол заседания АК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС;
апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

² Форма заключения эксперта предметной комиссии о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) и/или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) является приложением к Положению об АК.

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение АК (форма ППЭ-03).

- 5.6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена и ознакомления с ними участника ГИА. День официального объявления результатов ГИА по конкретному учебному предмету, а также дни и время подачи апелляции по результатам ГИА по данному учебному предмету утверждаются приказом МО РО.
- 5.7. Участники ГИА, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно – в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки. День официального объявления результатов ГИА по конкретному учебному предмету по результатам перепроверки, а также дни и время подачи апелляции по результатам ГИА по результатам перепроверки утверждаются приказом МО РО.
- 5.8. Участник ГИА оформляет апелляцию о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в двух экземплярах (форма 1-АП).
- 5.9. Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.
- 5.10. Ответственное лицо, принявшее апелляцию, используя защищенную сеть передачи персональных данных (ЗСПД), незамедлительно пересылает ее в РЦОИ для последующей регистрации в АК Рязанской области.
- 5.11. После регистрации апелляции в журнале регистрации апелляций ответственное лицо, принявшее апелляцию, получает от ответственного секретаря АК информацию о регистрационном номере, под которым конкретная апелляция зарегистрирована в журнале регистрации апелляций, вносит данный номер во второй экземпляр апелляции, а также указывает в нем дату регистрации апелляции в журнале регистрации апелляций и передает второй экземпляр участник ГИА, подавшему апелляцию.
- 5.12. В случае невозможности передачи апелляции по защищенной сети передачи персональных данных (ЗСПД) лицо, ответственное за прием и доставку апелляций, незамедлительно доставляет в АК два экземпляра апелляции, где апелляция регистрируется ответственным секретарем АК в

журнале регистрации апелляций. После регистрации один экземпляр заявления остается в АК, второй экземпляр возвращается ответственным лицом апеллянту. Во время передачи апелляций в АК ответственное лицо при себе должно иметь паспорт и приказ о назначении его ответственным за прием и доставку апелляций.

5.13. АК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

5.14. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА пишет заявление в АК об отзыве поданной им апелляции. Апеллянт вправе отозвать апелляцию о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть отозвана в дни и время, указанные в приказе МО РО. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ. Уполномоченное лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в АК. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание АК, на котором рассматривается апелляция, АК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

б. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА

6.1. После поступления апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

6.2. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА АК рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции.

6.3. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется,

и участнику экзаменов председателем ГЭК предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА.

6.4. При отклонении апелляции результат апелланта не изменяется и остается действующим.

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. После поступления в АК апелляции о несогласии с выставленными баллами за ЕГЭ ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, ставит в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер, передает сведения о поступившей апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

б) КИМ, выполнявшийся апеллантам (запрашивается в случае необходимости³);

в) критерии оценивания;

г) перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

д) файлы, содержащие ответы апелланта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апелланта (при наличии); документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

7.2. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ) РЦОИ выдает апелляционный комплект документов, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

³ КИМ, выполнявшийся участником экзамена, предъявляется участнику экзамена, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами

- б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;
- в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

- 7.3. Ответственный секретарь АК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю АК или заместителю председателя АК.
- 7.4. Председатель АК или заместитель председателя АК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы по всем учебным предметам, кроме учебного предмета «Информатика» (КЕГЭ), заблаговременно, до заседания АК, совместно с председателем ПК по конкретному предмету обеспечивают перепроверку развернутых и (или) устных ответов апеллянта.
- 7.5. К работе по перепроверке работ привлекаются члены ПК по соответствующему учебному предмету: председатель ПК, зам. председателя ПК, а также эксперты ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющие опыт первой, второй и третьей проверок в текущем году, но не являющиеся экспертами, проверявшими экзаменационную работу апеллянта ранее.
- 7.6. Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.
- 7.7. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл (см. Приложение к данному Положению).
- 7.8. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В этом случае привлеченные эксперты ПК и председатель ПК предоставляют в АК проект запроса, в котором

в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

- 7.9. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель АК организует заседание АК, на котором принимается решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов (баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).
- 7.10. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, АК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.
- 7.11. Председатель АК организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченное апеллянтом или его родителями (законными представителями) лицо на основании документов, удостоверяющих личность (паспортов), и нотариально выданной доверенности (далее – представитель по доверенности).
- 7.12. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:
- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
 - общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
 - должностные лица Рособнадзора, МО РО (по решению соответствующих органов);
 - члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;
 - независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).
- 7.13. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами за экзамены по всем учебным предметам, кроме учебных предметов «Иностранный язык» и «Информатика» (КЕГЭ), проводится в дистанционном формате с использованием видеоконференцсвязи. В

отдельных случаях по решению председателя КК рассмотрение апелляций может проводиться в очном формате.

- 7.14. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами за экзамены по учебным предметам «Иностранный язык» и «Информатика» (КЕГЭ) проводится в очном формате в специально оборудованных аудиториях.
- 7.15. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами «Информатика» КЕГЭ место проведения заседаний АК оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений. На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:
- а) текстовый процессор;
 - б) электронные таблицы;
 - в) средство просмотра pdf-файлов.
- Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.
- 7.16. Для проведения апелляции в дистанционном формате членам АК и ПК, привлеченным к рассмотрению апелляции, предоставляется рабочее место, оборудованное выходом в сеть Интернет, видеокамерой, микрофоном, колонками, документ-камерой. Апеллянт подключается к ВКС в месте, определенном МО РО, используя компьютер с видеокамерой, микрофоном и колонками. В помещениях, где работает конфликтная комиссия и где находится апеллянт, ведется непрерывная видеозапись.
- 7.17. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченное апеллянтом или его родителями (законными представителями) лицо (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем АК в соответствии с журналом регистрации апелляций и согласованному с председателем АК.
- 7.18. Во время рассмотрения апелляции апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) или уполномоченному апеллянтом или его родителями (законными представителями) лицу запрещено использовать сотовые телефоны, средства видео и аудио записи.
- 7.19. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами за экзамены по всем учебным предметам, кроме учебных предметов «Иностранный язык» и «Информатика» (КЕГЭ).
- 7.19.1. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленным баллами ЕГЭ предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном

виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

- а) апелляционный комплект документов;
- б) заключение привлеченного эксперта ПК.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа⁴.

- 7.19.2. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями. Для выявления наличия возможных технических ошибок в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) еще раз проводится проверка качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания. Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.
- 7.19.3. АК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.
- 7.19.4. Во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) привлеченные члены ПК дают им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.
- 7.19.5. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), – не более 25 минут. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.
- 7.19.6. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК фиксирует в протоколе рассмотрения

⁴ В случае отказа апеллянта от подтверждения того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения

апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП).

- 7.19.7. АК в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.
- 7.19.8. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения. Апеллянт (в случае присутствия на заседании АК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.
- 7.20. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами за экзамены по учебным предметам «Иностранный язык» и «Информатика» (КЕГЭ)
- 7.20.1. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит: Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит: а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ); б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5); в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.
- 7.20.2. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или лицам по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции предъявляются: а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5); б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации. Апеллянт совместно с представителем АК также проверяют совпадение

контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

- 7.21. После того, как апеллиант убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллиант подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).
- 7.22. Апеллианту на компьютере демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.
- 7.22.1. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:
- а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);
 - б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).
- 7.22.2. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое⁵ (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ. В этом случае в форме 2-АП:
- а) в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)»; б) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ. Ситуация описывается в приложении 2-АП-5. Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.
- 7.22.3. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии».
- 7.22.4. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции АК оформляет и выдает апеллианту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.
- 7.22.5. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

⁵ После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению

7.22.6. Решения АК являются окончательными и пересмотру не подлежат.

1. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

1.1. Члены АК обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать МО РО о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок, обеспечивающий информационную безопасность.

1.2. Члены АК имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся деятельности комиссии.

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин _____ (гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____, уполномочиваю граждан _____ (гражданство)

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрирован _____ по адресу: _____, представлять _____ интересы

(Ф.И.О. доверителя)

в Конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, расположенной по адресу: _____, для чего _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку); получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы; знакомиться с решением конфликтной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребёнка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении конфликтной комиссии; подписывать отчетные документы конфликтной комиссии.

Доверитель: _____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)