



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)

П Р И К А З

19.04. 2019 г.

№ 458

г. Симферополь

**Об утверждении
некоторых нормативных правовых документов
по вопросам государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513, Положением о Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 22.04.2014 № 77,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Государственной экзаменационной комиссии Республики Крым по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 1).
 - 1.2. Положение о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации Республики Крым (приложение 2).
 - 1.3. Положение о предметных комиссиях при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Республики Крым (приложение 3).

2. Опубликовать утвержденный приказ на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.11.2017 № 2984 «Об утверждении некоторых нормативных правовых документов по вопросам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Н.Г. Гончарова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Государственной экзаменационной комиссии Республики Крым по
проведению государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о Государственной экзаменационной комиссии Республики Крым (далее – ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Положение о ГЭК) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513) и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512) (далее вместе – Порядки).

1.2. Положение о ГЭК определяет цели, порядок формирования и структуру ГЭК, ее полномочия и функции, а также порядок организации работы ГЭК.

1.3. ГЭК создается с целью:

1.3.1. Организации и координации работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в Республике Крым в формах, установленных Порядками, для определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.3.2. Обеспечения соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.4. ГЭК в своей работе руководствуется:

1.4.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации

обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

1.4.3. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513).

1.4.4. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512).

1.4.5. Нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по вопросам организации и проведения ГИА.

1.4.6. Методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического обеспечения ГИА (письмо Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987).

1.4.7. Иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА.

2. Состав и структура ГЭК

2.1. Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым ежегодно создает ГЭК и организует ее деятельность. Направляет в Рособрнадзор предложения о кандидатуре председателя ГЭК и его заместителя для утверждения не позднее, чем за три месяца до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА и (или) в соответствии с письмом-запросом Рособрнадзора.

2.2. Состав ГЭК Республики Крым формируется из числа представителей Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Государственного казённого учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования», выполняющего функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений, представителей Рособрнадзора.

При формировании состава ГЭК необходимо исключить возможность возникновения конфликта интересов.

2.3. Персональный состав ГЭК (за исключением председателя ГЭК и его заместителя) утверждается приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

2.4. В состав ГЭК входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены. Из числа членов ГЭК формируется президиум ГЭК в составе не более двадцати человек, который наделяется полномочием коллегиального принятия решений в соответствии с Порядками.

2.5. Положение о ГЭК доводится до сведения участников ГИА, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных

организаций, органов управления образованием муниципальных районов и городских округов путем ведения раздела по проведению ГИА на официальных сайтах Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, РЦОИ или специализированных сайтах не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА.

3. Полномочия и функции ГЭК

3.1. ГЭК Республики Крым осуществляет свою деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов ГИА.

3.2. Срок полномочий ГЭК составляет один год. ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособрнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения ГИА в Республике Крым в следующем году.

3.3. В рамках организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА в Республике Крым ГЭК выполняет следующие задачи:

3.3.1. Организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА.

3.3.2. Обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА и соблюдение прав участников ГИА.

3.3.3. Согласует:

3.3.3.1. Места регистрации на ГИА, расположения пунктов проведения экзамена (далее - ППЭ) и распределение между ними участников ГИА.

3.3.3.2. Составы:

- руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и ассистентов;

- технических специалистов и ассистентов для лиц, с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, детей-инвалидов, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – лица с ОВЗ);

- предметных комиссий по проверке развёрнутых ответов участников ГИА определяются по представлению председателей предметных комиссий.

3.3.3.3. Решение об организации ГИА на дому для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинском учреждении, организацию экзамена на дому или в медицинском учреждении.

3.3.3.4. Возможность проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), или проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам в одной аудитории пункта на дому (совмещение аудитории подготовки и аудитории проведения).

3.3.3.5. Решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписаниями проведения ГИА-9, ГИА-11 в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации.

3.3.3.6. Графики работы ППЭ на основании закреплённых за ними участников ГИА в соответствии с расписанием экзаменов, в том числе

специализированный принцип рассадки в ППЭ для лиц с ОВЗ, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

3.3.4. Рассматривает:

3.3.4.1. Заявления об участии в ГИА обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, поданные после 1 февраля, при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально).

3.3.4.2. Информацию, предоставленную председателем ПК, о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА.

3.3.4.3. Информацию от конфликтной комиссии (далее – КК) о принятых решениях по участникам ГИА, подавшим апелляции.

3.3.5. Принимает решение о проведении сканирования экзаменационных работ в Штабе ППЭ.

3.3.6. До 1 марта года, следующего за годом проведения соответствующих экзаменов, принимает решение о проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА.

3.3.7. Запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационных работ, информацию о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, проводит проверку по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения (для принятия председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) решения об аннулировании результатов ГИА в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА).

3.3.8. Принимает от РЦОИ данные о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников, в том числе результаты централизованной проверки экзаменационных работ.

3.3.9. По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

3.4. В рамках подготовки и проведения ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК, в том числе **проводит следующую работу:**

3.4.1. Организует формирование состава ГЭК.

3.4.2. Представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий. По представлению председателей предметных комиссий определяет кандидатуры членов предметных комиссий, направляемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором.

3.4.3. Принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в места хранения ЭМ для осуществления контроля за проведением ГИА.

3.4.4. Согласует предложения Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым о переносе сдачи ГИА в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов, в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации.

3.4.5. Рассматривает вопросы о нарушении установленного порядка проведения ГИА лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, принимает меры по устранению нарушений, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА.

3.4.6. Рассматривает информацию, полученную После каждого экзамена от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА.

3.4.7. Согласует решение членов ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

3.4.8. Рассматривает и принимает решения по актам, переданным членами ГЭК, по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена.

3.4.9. Принимает решения о допуске (повторном допуске в дополнительные сроки) к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядками, в том числе принимает решение о допуске к сдаче ГИА в резервные сроки обучающихся и выпускников прошлых лет, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основные сроки проведения ГИА по религиозным убеждениям или иным причинам, подтвержденным документально.

3.4.10. Рассматривает заявления не позднее чем за две недели до начала соответствующих экзаменов от обучающихся об изменении (дополнении) выбора учебного предмета (перечня учебных предметов) и принимает решение на основании представленных в ГЭК подтверждающих документов, свидетельствующих об уважительности или неуважительности причины изменения каждым обучающимся выбора учебного предмета (перечня учебных предметов), указанного в заявлении. В случае неоднозначного трактования причин, указанных в подтверждающих документах, созывает членов президиума ГЭК для принятия коллегиального решения. Решения ГЭК по указанному вопросу согласовываются с Рособрнадзором.

3.4.11. Рассматривает после 1 февраля (для участников ГИА-11) и после 1 марта (для участников ГИА-9) заявления об участии в ГИА обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально и указывающих на невозможность зарегистрироваться в установленные сроки.

3.4.12. Принимает решение о допуске к ГИА участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, и определяет для них ППЭ, аудитории и места и направляет данный протокол в РЦОИ и МОУО.

3.4.13. Рассматривает заявления от обучающихся и принимает соответствующее решение:

3.4.13.1. Об изменении сроков участия в ГИА по уважительным причинам, подтверждённым документально.

3.4.13.2. Об удалении предметов.

3.4.13.3. Об изменении формы проведения ГИА.

3.4.13.4. Об участниках, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, с просьбой предоставить возможность пройти ГИА с указанием перечня предметов и формы ГИА.

3.5. В рамках рассмотрения результатов ГИА **председатель ГЭК** (заместитель председателя ГЭК) принимает **решение**:

3.5.1. Об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА.

3.5.2. О сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет.

3.5.3. Об аннулировании результата ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о допуске к ГИА в дополнительные сроки, в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

3.5.4. Об изменении результата ГИА согласно протоколам КК в случае, если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами.

3.5.5. Об аннулировании результата ГИА по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения порядка проведения ГИА со стороны участников ГИА или работников ППЭ, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения в ППЭ или отдельной аудитории.

3.5.6. О повторном допуске к сдаче экзаменов в текущем году по соответствующему учебному предмету в дополнительные сроки:

- обучающихся, получивших на ГИА-11 неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов или на ГИА-9 по двум учебным предметам (кроме участников, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам);

- обучающихся и выпускников прошлых лет, не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- обучающихся и выпускников прошлых лет, не завершивших выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- обучающихся и выпускников прошлых лет, которым КК удовлетворила апелляцию о нарушении устанавливаемого порядка проведения ГИА;

- обучающихся и выпускников прошлых лет, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА, совершенных работниками ППЭ, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

3.6. Член ГЭК **имеет право**:

3.6.1. Принять решение об удалении с экзамена участников ГИА, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения ГИА.

3.6.2. Принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

3.7. Член ГЭК несет ответственность за:

3.7.1. Целостность, полноту и сохранность доставочных сейф-пакетов с ЭМ ГИА при передаче их в ППЭ и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки на всех этапах проведения ГИА.

3.7.2. Своевременность проведения проверки фактов нарушения установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в КК в тот же день.

3.7.3. Соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

3.7.4. Незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

3.7.5. Фиксацию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

3.8. В рамках подготовки и проведения ГИА члены ГЭК должны:

3.8.1. Получить под подпись информацию от руководителя образовательной организации (или уполномоченного им лица) по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

3.8.2. Ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями, инструктивными материалами, регламентирующими порядок проведения ГИА.

3.8.3. Осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, представителями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА.

3.8.4. Присутствовать:

3.8.4.1. В ППЭ в день проведения экзамена (информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету).

3.8.4.2. В штабе ППЭ при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ.

3.8.4.3. При организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, экзаменаторам-собеседникам, ассистентам, техническим специалистам, медицинским работникам, иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не являющихся допустимыми во время проведения экзаменов согласно Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ.

3.8.4.4. При составлении руководителем ППЭ акта о не допуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства.

3.8.4.5. При заполнении сопровождающим акта об идентификации личности участника ГИА, в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность.

3.8.4.6. При составлении акта в случае опоздания участника ГИА на экзамен. После составления акта участник допускается на экзамен. Исключениями являются ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование»), основной государственный экзамен по русскому языку (прослушивание текста изложения) и по иностранному языку.

3.8.4.7. В Штабе ППЭ при выдаче резервного пакета, конверта, сейф-пакета с ЭМ (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов).

3.8.4.8. В медицинском кабинете (в случае, если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА по приглашению организатора вне аудитории.

3.8.4.9. При проведении масштабирования ЭМ для слабовидящих участников ГИА и при переносе ответов участников из увеличенных бланков ответов в стандартные в день проведения экзамена в аудиториях ППЭ (вместе с руководителем ППЭ).

3.8.4.10. При распечатывании работ участников ГИА с ОВЗ, выполненных на компьютере, и переносе ответов участников ассистентами, в стандартные бланки (вместе с руководителем ППЭ).

3.8.5. Обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ, в РЦОИ (по решению председателя ГЭК), ПК и КК, а также в местах хранения ЭМ.

3.8.6. Контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать:

3.8.6.1. Наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ГИА, организаторов в аудитории (вне аудиторий), технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, медицинских работников, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

3.8.6.2. Выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования ЭМ.

3.8.7. Фиксировать все случаи нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

3.8.8. Заполнять в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения Акт об удалении участника ГИА с экзамена в присутствии руководителя ППЭ и ответственного организатора из этой аудитории.

Осуществлять контроль наличия соответствующих отметок («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ/ОГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), поставленных ответственным

организатором в аудитории в соответствующих полях бланков таких участников, в случае заполнения Акта об удалении участника ГИА с экзамена и (или) Акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

3.8.9. Принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК), в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах, с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

3.8.10. Оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных Порядком.

3.8.11. Принимать апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, подачи апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и неправильным оформлением экзаменационной работы) в день проведения экзамена до момента выхода участника экзамена из ППЭ.

3.8.12. Организовывать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), медицинских работников, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) (при необходимости) и заполнять Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Передать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в КК в день проведения экзамена.

3.8.13. Обеспечить получение и доставку ЭМ:

3.8.13.1. В день соответствующего экзамена с 00.00 лично на региональном складе организации, осуществляющей доставку ЭМ ЕГЭ (изготовленных по бумажной технологии).

3.8.13.2. Не ранее чем за три рабочих дня до соответствующего экзамена ЭМ ЕГЭ на электронных носителях в запечатанных сейф-пакетах из РЦОИ в ППЭ.

3.8.13.3. За день до соответствующего экзамена ЭМ ОГЭ и ГВЭ в сейф-пакетах, исключающих несанкционированный доступ, из РЦОИ в ППЭ.

3.9. В рамках подготовки и проведения ЕГЭ члены ГЭК должны:

3.9.1. Не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК).

3.9.2. Получить токен члена ГЭК.

3.9.3. Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ.

3.9.4. Пройти авторизацию в ППЭ не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, в случае, если член ГЭК назначен на экзамен при проведении ЕГЭ.

3.9.5. Передать ЭМ ЕГЭ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3.10. По завершении экзамена члены ГЭК должны:

3.10.1. Осуществить контроль за:

3.10.1.1. Получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3.10.1.2. Процессом сканирования в Штабе ППЭ и действовать в соответствии с инструкцией для члена ГЭК.

3.10.1.3. Качеством сканирования экзаменационных материалов.

3.10.2. Оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ совместно с руководителем ППЭ:

- акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;
- протокол проведения ГИА в ППЭ;
- сводную ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;
- ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ;
- отчет о проведении ГИА в ППЭ (в тот же день передать его в ГЭК).

3.10.3. Обеспечить доставку ЭМ ГИА, отсканированных в ППЭ в день экзамена, в РЦОИ для обеспечения хранения (по согласованному графику доставки).

3.10.4. Обеспечить доставку экзаменационных материалов в РЦОИ в день проведения экзамена (по его завершению) в случае, если в ППЭ не применяется технология сканирования на ППЭ.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК

4.1. Председатель ГЭК, утвержденный Рособрнадзором, осуществляет общее руководство работой ГЭК, определяет план работы ГЭК, распределяет обязанности между членами ГЭК, ведет заседания ГЭК, подписывает протоколы заседаний ГЭК, контролирует исполнение решений ГЭК. Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения.

4.2. В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК. Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК, осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК (Приложение 1).

4.3. В случае временного отсутствия ответственного секретаря ГЭК его обязанности исполняет член ГЭК, определяемый председателем (заместителем председателя) ГЭК.

4.4. Ответственный секретарь ГЭК:

4.4.1. Осуществляет сбор и систематизацию материалов, направленных для рассмотрения на заседаниях ГЭК.

Подготавливает проекты протоколов заседаний ГЭК.

4.4.2. Ведет протоколы заседаний ГЭК.

4.4.3. Организует делопроизводство ГЭК.

4.4.4. Готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК, президиуму ГЭК.

4.4.5. Осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК.

4.4.6. Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях ГЭК.

4.5. Председатель, его заместитель, члены ГЭК несут ответственность за соответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.6. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК обязаны:

4.6.1. Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

4.6.2. Соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

4.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы ГЭК

5.1. ГЭК проводит заседания в соответствии с графиком работы. В случае необходимости председателем ГЭК может быть назначено внеплановое заседание ГЭК.

5.2. Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов президиума ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (в его отсутствие - заместителя председателя ГЭК). Решения ГЭК, в том числе единоличное решение председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК), оформляются протоколами (Приложения 2, 3), которые подписываются председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и ответственным секретарем ГЭК.

5.3. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех организаций и лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

5.4. ГЭК готовит отчет о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах по итогам проведения экзаменов (Приложение 4), а также комплексный анализ потенциальных нарушений на территории Республики Крым. Отчет и комплексный анализ направляются в Рособрнадзор в установленные сроки.

5.5. По результатам работы ГЭК в текущем году готовится итоговая справка о проведении ГИА в Республике Крым, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место нарушениях порядка проведения

ГИА. Справка подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК.

Приложение
к Положению
о государственной экзаменационной
комиссии Республики Крым
по проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования
от 19.04. 2019 года № 458

**План работы
Государственной экзаменационной комиссии Республики Крым
на 2018-2019 учебный год**

№	Наименование	Сроки
1.	Согласование сети ППЭ досрочного и основного периодов проведения ГИА	октябрь-ноябрь
2.	Согласование мест регистрации на ГИА-11	ноябрь
3.	Согласование мест регистрации на ГИА-9	ноябрь-декабрь
4.	Согласование графика работы ППЭ ЕГЭ (ГВЭ) по образовательным программам среднего общего образования в досрочный период проведения ГИА	январь-февраль
5.	Применение организационных и технологических решений при проведении ГИА и оборудовании ППЭ	февраль
6.	Согласование графиков работы ППЭ основного периода проведения ГИА-11	февраль
7.	Проведение проверки готовности ППЭ досрочного периода ГИА	февраль-март
8.	Согласование кандидатур членов предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников ЕГЭ	февраль
9.	Согласование кандидатур членов предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников ОГЭ	февраль
10.	Согласование состава работников ППЭ досрочного периода ГИА-11	март
11.	О создании специализированных условий при проведении ГИА в досрочный период для ВПЛ	март
12.	Утверждение состава предметных комиссий для проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом	март
13.	Согласование ППЭ на дому по программам среднего общего образования для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому	март-апрель
14.	Согласование графика работы ГИА-9 основного периода	март-апрель

15.	Согласование графика работы ППЭ ГИА-9 досрочного периода	апрель
16.	Согласование состава работников ППЭ досрочного периода ГИА-9	апрель
17.	Согласование ППЭ на дому по программам основного общего образования для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому	апрель-май
18.	Согласование участников ГИА-9 с ОВЗ, нуждающихся в создании специализированных условий при проведении основного периода ГИА-9	апрель-май
19.	Согласование состава работников ППЭ основного периода ГИА	апрель-май
20.	Проведение проверки готовности утвержденных ППЭ основного периода ГИА-11	май
21.	Согласование участников ГИА-11 с ОВЗ, нуждающихся в создании специализированных условий при организации и проведении основного периода ГИА-11	май
22.	Проверка готовности ППЭ основного периода ГИА-9	май
23.	Согласование графика работы ППЭ по ГИА-9 и ГИА-11 дополнительного периода (сентябрьские сроки)	август
24.	Проведение проверки готовности утвержденных ППЭ дополнительного периода ГИА (сентябрьские сроки)	август
25.	Согласование состава работников, привлекаемых для проведения ГИА-9, ГИА-11 для проведения дополнительного периода (сентябрьские сроки)	август
26.	Согласование ППЭ ГИА в дополнительный период (сентябрьские сроки) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся по медицинским показаниям на дому	август
27.	Согласование списка участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, нуждающихся в создании специализированных условий, учитывающих состояние их здоровья при организации и проведении дополнительного периода (сентябрьские сроки) ГИА-9 и ГИА-11	август

Приложение 2
к приказу Министерства
образования, науки и молодежи
Республики Крым
от 19.04. 2019 года № 758

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников
государственной итоговой аттестации Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Республики Крым (далее – КК) создается в целях рассмотрения апелляций и разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), защиты прав обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – обучающиеся) и выпускников прошлых лет (далее – выпускники).

1.2. Персональный состав КК утверждается Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Минобразования Крыма);

1.3. В своей деятельности КК руководствуется:

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

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52952);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52953);

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 № 831 «Об утверждении 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» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный № 52348).

- методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения ГИА (письмо Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987);
- нормативными правовыми актами Минобрнауки России;
- инструкциями по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА (далее – инструкции).

1.4. В своей работе КК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Республики Крым (далее – ГЭК), Минобрнауки России и Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ).

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

1.6. КК 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 участником ГИА требований, установленных Порядком;
- с неправильным заполнением бланков экзаменационной работы;

1.7. КК не рассматривает черновики (листы бумаги со штампом образовательной организации) участника ГИА в качестве материалов апелляции.

2. Функции и полномочия КК

2.1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

2.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;
- принимает решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

2.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки участника единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, копии контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), копии протоколов проверки экзаменационных работ, тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;
- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

- привлекать к работе КК членов предметных комиссий (далее – ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

3. Состав и структура КК

3.1. Состав КК формируется из представителей Минобразования Крыма, органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, научных, общественных и иных организаций и объединений.

3.2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

3.3. Количественный и персональный состав утверждаются приказом Минобразования Крыма.

3.4. В состав КК входят: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

3.5. Председатель КК осуществляет ознакомление членов КК с нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими работу и порядок рассмотрения апелляций, обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

3.6. В отсутствие председателя по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.7. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

3.8. Делопроизводство КК ведет ответственный секретарь. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

4. Организация работы КК

4.1. КК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Минобразования Крыма. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме «онлайн». Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

4.2. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, и (или) привлеченных экспертов ПК.

4.3. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или)

о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции;
- индивидуальные пакеты документов.

4.4. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Минобразования Крыма.

4.5. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

4.6. КК 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 участником ГИА требований, установленных Порядком;
- с неправильным заполнением бланков экзаменационной работы;

КК не рассматривает черновики (листы бумаги со штампом образовательной организации) участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.7. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособнадзора, Минобразования Крыма;
- члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.8. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК.

4.9. Ознакомление апеллянтов с результатами пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляется в течение двух рабочих дней со дня их утверждения ГЭК.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА, сроки и порядок рассмотрения апелляций КК

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

5.2. РЦОИ заблаговременно направляет в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов по электронной почте форму апелляционного заявления (1-АП) и образец ее заполнения для доведения их до образовательных организаций и участников ГИА.

5.3. Апелляция о нарушении установленного порядка ГИА (за исключением случаев, описанных в п. 4.6. Положения) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

5.3.1. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА.

5.3.2. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии: организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

- технических специалистов и ассистентов;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

5.3.3. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений в тот же день оформляются членом ГЭК в форме заключения (форма ППЭ-03), которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-02).

5.3.4. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

5.3.5. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента поступления ее в КК.

5.3.6. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК знакомится с заключением комиссии о результатах проверки изложенных в апелляции сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

5.3.7. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (срок внесения – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК) следующие документы:

- протокол заседания КК;
- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

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

5.3.8. В случаях, требующих уточнения, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК

предоставляет запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС.

5.3.9. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

5.3.10. В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным.

5.4. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

5.4.1. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА (форма 1-АП).

5.4.2. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в места, определенные Минобразования Крыма.

5.4.3. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, в течение одного рабочего дня после ее получения передает ее в КК.

5.4.4. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.4.5. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

5.4.6. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

5.4.7. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ГИА ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ в день поступления апелляции и в день проведения заседания КК получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции;

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

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

Дополнительно для организации рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ ответственный секретарь КК у организаций, определенных Минобрнауки России, запрашивает копии развернутых форм проверки заданий ГВЭ экспертов, проверявших работу апеллянта.

5.4.8. В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

5.4.9. Председатели ПК организуют работу экспертов соответствующих ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

5.4.10. Для рассмотрения работы апеллянта привлекается один эксперт ПК.

5.4.11. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный им балл. Разъяснения по оцениванию ответов одного апеллянта по продолжительности не должны превышать 20 минут.

5.4.12. После проведения проверки экспертами апелляционных работ председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

5.4.13. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции, ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле Протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, копии протоколов его устных ответов.

5.4.14. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ГИА и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

5.4.15. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также правилам заполнения бланков.

5.4.16. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет соответствующее приложение

к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

5.4.17. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

5.4.18. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

5.4.19. В случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

5.4.20. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в Протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

5.4.21. Протоколы КК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

5.4.22. Для пересчета результатов ГИА протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ.

5.4.23. После получения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

5.4.24. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ. ГЭК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

5.5. Участник ГИА вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного порядка ГИА в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами не позднее дня заседания КК.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в КК или в места, определенные Минобразования Крыма.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций. Заявление об отзыве вместе с поданной ранее отозванной апелляцией хранятся у ответственного секретаря КК.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Полномочия председателя, ответственного секретаря, членов КК и экспертов, привлекаемых к работе КК

6.1. Председатель КК:

6.1.1. организует работу КК в соответствии с установленным порядком проведения ГИА;

6.1.2. организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

6.1.3. обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляций;
- журнала регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- заключений экспертов о правильности оценивания развернутых ответов;
- протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

6.1.4. получает от ответственного секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

6.1.5. назначает время рассмотрения апелляции КК;

6.1.6. совместно с членами КК рассматривает поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит решение:

- об отклонении, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
- об удовлетворении, в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

6.1.7. подписывает соответствующий протокол (ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК:

6.1.8. получает от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов по результатам ГИА, включающий заявление (форма 1-АП) и документы, перечисленные в п. 5.4.7 настоящего Положения.

6.1.9. Заблаговременно, до заседания КК, передает указанный комплект председателю ПК, который организует работу по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

6.1.10. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получает от председателя ПК комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

6.1.11. Совместно с членами КК рассматривает апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

6.1.12. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей):

- предъявляет апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов №1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА. В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется.

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

- в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 фиксирует в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертом ПК рассматривает претензии апеллянта;

- в случае обнаружения КК факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

- в отсутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

- утверждает решение КК;

- удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организывает передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС;

- организывает пересчет баллов в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ.

6.2. Члены КК:

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

6.2.1. получают от ответственного секретаря апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

6.2.2. присутствуют на заседании КК в назначенное время;

6.2.3. рассматривают поданную апелляцию, определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

6.2.4. выносят свое решение:

- об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

6.2.5. ставят свою подпись в заключении КК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции КК».

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

6.2.6. получают от ответственного секретаря апелляцию и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

6.2.7. прибывают в назначенное время на заседание КК;

6.2.8. рассматривают представленные материалы апелляции;

6.2.9. в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов № 1 подтверждают соответствующие корректировки;

6.2.10. в случае обнаружения членами КК факта проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями принимают соответствующие изменения;

6.2.11. выносят свое решение;

6.2.12. ставят свою подпись в Протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

6.3. Ответственный секретарь КК:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

6.3.1. принимает от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

6.3.2. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

6.3.3. ставит регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключения комиссии о результатах проверки;

6.3.4. формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК;

6.3.5. передает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

6.3.6. предоставляет участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП), оказывает помощь участнику ГИА при его заполнении;

6.3.7. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации, ставит в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

6.3.8. передает один экземпляр участнику ГИА, другой – председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с ее результатами:

6.3.9. принимает апелляцию от руководителя организации (по электронной почте – только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);

6.3.10. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации, ставит в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

6.3.11. передает апелляцию председателю КК.

При отзыве апелляции участником ГИА:

6.3.12. принимает от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

6.3.13. фиксирует в журнале регистрации апелляций;

6.3.14. сообщает о поступивших заявлениях председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

6.3.15. сообщает членам КК о времени рассмотрения апелляции;

6.3.16. подготавливает и передает председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

6.3.17. присутствует во время рассмотрения апелляции;

6.3.18. оформляет решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

6.3.19. передает копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

6.3.20. передает заявление (формы 1-АП) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта;

6.3.21. принимает от руководителя РЦОИ апелляционный комплект:

- заявление (форма 1-АП);
- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции;

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

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

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

6.3.22. сообщает о времени рассмотрения апелляции членам КК, экспертам ПК, а также участнику ГИА и/или его родителям (законным представителям);

6.3.23. подготавливает и передает председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты;

6.3.24. оформляет решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;

6.3.25. оформляет и выдает участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям) уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

6.3.26. передает копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

6.3.27. принимает от руководителя РЦОИ и передает председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами участника ГИА.

6.4. Эксперты, привлекаемые к работе КК:

6.4.1. получают от председателя ПК апелляционные комплекты документов апеллянтов, а также критерии оценивания и экзаменационные задания;

6.4.2. рассматривают работы апеллянтов, а также анализируют предыдущее оценивание работ;

6.4.3. составляют письменные заключения о правильности оценивания ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

6.4.4. в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщают КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируют вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

6.4.5. прибывают в указанное время в КК;

6.4.6. присутствуют во время рассмотрения апелляций;

6.4.7. в случае возникновения у апеллянтов претензий к оцениванию ответов дают им соответствующие разъяснения.

Приложение 3
к приказу Министерства
образования, науки и молодежи
Республики Крым
от 19.04. 2019 года № 758

ПОЛОЖЕНИЕ
о предметных комиссиях Республики Крым при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предметных комиссиях Республики Крым при проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования регламентирует организацию и работу региональных предметных комиссий (далее – РПК) по проверке развернутых ответов участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), территориальных предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников основного государственного экзамена (далее – ТПК ОГЭ) и экзаменационных работ участников государственного выпускного экзамена (далее – ТПК ГВЭ) по соответствующим учебным предметам.

1.2. РПК, ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ в своей деятельности руководствуются:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 07.11.2018 № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52952) (далее – Порядок ГИА-11);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52953) (далее – Порядок ГИА-9);

– настоящим Положением.

2. Структура и состав региональных предметных комиссий

2.1. Формирование составов РПК по каждому учебному предмету организуется председателем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по представлению председателей РПК и утверждается приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Минобразования Крыма).

2.2. В состав РПК входят председатель комиссии, заместитель председателя, члены РПК (далее – эксперты). Председатель осуществляет общее руководство и координацию деятельности РПК.

2.3. Кандидатуры председателей РПК представляются в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) для дальнейшего согласования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

2.4. Подбор экспертов осуществляет ГБОУ ДПО РК «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» (далее – КРИППО) совместно с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов (далее – МОУО) на основании предоставленных ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования» расчетов.

2.5. Численный состав РПК определяется исходя из количества участников ГИА по соответствующему учебному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки выполнения заданий с развернутым ответом.

2.6. Состав РПК по каждому учебному предмету формируется из числа лиц, 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 в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором;
- наличие положительных результатов квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном Минобразования Крыма.

Специалисты, не прошедшие квалификационные испытания в текущем году, не допускаются к включению в состав РПК.

2.7. Методическое обеспечение деятельности РПК осуществляет КРИППО.

2.8. Информационно-технологическое обеспечение деятельности РПК осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

2.9. РПК прекращает свою деятельность с момента утверждения Минобразования Крыма нового состава РПК для проведения ГИА в следующем году.

3. Структура и состав территориальных предметных комиссий

3.1. ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ по каждому учебному предмету создаются Минобразования Крыма в муниципальных образованиях Республики Крым.

3.2. В состав ТПК ОГЭ входят председатель ТПК (региональный координатор), заместители председателя ТПК, члены ТПК (далее – эксперты). Председатель ТПК осуществляет общее руководство и координацию деятельности ТПК.

3.3. Подбор экспертов осуществляет КРИППО на основании официальных представлений МОУО и расчетов РЦОИ.

3.4. Численный состав ТПК ОГЭ и ГВЭ определяется исходя из количества участников ГИА по общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки выполнения заданий с развернутым ответом по учебному предмету.

3.5. Состав ТПК ОГЭ формируется из числа лиц, 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 в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором;
- наличие положительных результатов квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном КРИППО.

Специалисты, не прошедшие квалификационные испытания в текущем году, не допускаются к включению в состав ТПК ОГЭ.

3.6. В состав ТПК ГВЭ входят ответственный эксперт, члены ТПК ГВЭ. Ответственный эксперт ТПК ГВЭ осуществляет общее руководство и координацию деятельности ТПК.

3.7. Состав ТПК ГВЭ формируется из числа лиц, 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 опыта оценивания экзаменационных работ участников ГВЭ.

3.8. Методическое обеспечение деятельности ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ осуществляет КРИППО.

3.9. Информационно-технологическое обеспечение деятельности ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ осуществляет РЦОИ.

3.10. ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ прекращают свою деятельность с момента утверждения Минобразования Крыма нового состава ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ в следующем году.

4. Статусы экспертов предметных комиссий

Распределение функций между экспертами ПК осуществляется в зависимости от статуса, присвоенного эксперту по результатам квалификационного испытания: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт.

Ведущий эксперт – статус, присваиваемый только председателю и, по усмотрению председателя, заместителю председателя ПК (при работе РПК), позволяющий осуществлять руководство подготовкой и/или подготовку экспертов на региональном уровне, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, привлекаться к рассмотрению апелляций по учебному предмету, осуществлять проверку и перепроверку развернутых ответов участников ГИА в составе ПК, в том числе в качестве третьего эксперта.

Старший эксперт – статус, позволяющий осуществлять проверку и перепроверку выполнения заданий с развернутым ответом участников ГИА в составе ПК, в том числе назначаться для третьей проверки выполнения заданий с развернутым ответом, консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников ГИА (по назначению председателя ПК), участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, а также проверках в рамках рассмотрения апелляций.

Основной эксперт – статус, позволяющий осуществлять первую или вторую проверку выполнения заданий с развернутым ответом ГИА в составе ПК, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках в составе ПК.

5. Сроки проверки экзаменационных работ

Проверка экзаменационных работ ЕГЭ, ГВЭ-11 осуществляется в следующие сроки:

- **по русскому языку** – не позднее **шести** календарных дней после проведения экзамена;
- **по математике (профильный уровень)** – не позднее **четырёх** календарных дней после проведения экзамена;
- **по математике (базовый уровень)** – не позднее **трех** календарных дней после проведения экзамена;

- по остальным учебным предметам – не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по экзаменам, которые проводятся досрочный и в дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов, – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Проверка экзаменационных работ ОГЭ, ГВЭ-9 осуществляется в следующие сроки:

- по всем учебным предметам – не более десяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по экзаменам, которые проводятся досрочный и в дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов, – в сроки, установленные Рособрнадзором.

6. Организация работы предметных комиссий в пунктах проверки заданий

6.1. Проверка работ осуществляется в специально отведенных помещениях – пунктах проверки заданий (далее – ППЗ), которые должны исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

6.2. В ППЗ могут находиться:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке – по желанию;
- должностные лица Рособрнадзора, Минобразования Крыма.

6.3. Организация видеонаблюдения и видеозаписи в ППЗ, где осуществляется проверка экзаменационных работ участников ЕГЭ, обеспечивается Минобразования Крыма. Аудитории обеспечиваются системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи в режиме «онлайн».

6.4. Организация видеозаписи в ППЗ, где осуществляется проверка экзаменационных работ участников ОГЭ/ГВЭ, обеспечивается МОУО в режиме «офлайн».

6.5. Аудитории, в которых проводится проверка ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11, включая помещение, в котором проходит семинар-согласование подходов к оцениванию, оборудуются системой видеонаблюдения и видеозаписи.

6.6. В ППЗ должно быть предусмотрено место для хранения личных вещей, средств связи экспертов на период рабочего времени.

6.7. Для каждого эксперта должно быть выделено отдельное рабочее место в аудитории проверки, а для председателя РПК (заместителя председателя ТПК ОГЭ/ответственного эксперта ТПК ГВЭ/эксперта-консультанта) – специально оборудованное рабочее место с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов.

6.8. Минобразования Крыма по представлению председателя РПК утверждает перечень дополнительных средств и материалов, допустимых для использования экспертами в ППЗ.

6.9. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, соответствующее решение принимают председатель РПК и руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК о принятом решении.

7. Порядок проведения проверки развернутых ответов участников ЕГЭ

7.1. К проверке принимаются развернутые ответы участников ЕГЭ, выполненные только на бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2, установленной Рособрнадзором формы, и заполненные в соответствии с правилами заполнения бланков.

7.2. Председатель РПК до начала работы РПК получает от руководителя РЦОИ (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) критерии оценивания развернутых ответов, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные из ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) в день проведения экзамена, и проводит оперативное согласование подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ, опираясь на полученные критерии.

7.3. Проверку развернутых ответов участников ЕГЭ осуществляют эксперты РПК, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов и согласованными в РПК подходами к оцениванию развернутых ответов.

7.4. Развернутые ответы участников ЕГЭ оцениваются двумя экспертами РПК независимо.

7.5. Распределение работ участников ЕГЭ между экспертами РПК осуществляется автоматизировано в РЦОИ.

7.6. Председатель РПК получает от руководителя РЦОИ (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) готовые рабочие комплекты экспертов, которые содержат:

- обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ЕГЭ (далее – бланк-копия) – не более 10 штук в одном рабочем комплекте;
- бланк-протокол проверки экспертом развернутых ответов участников ЕГЭ (далее – бланк-протокол);
- при проверке устных ответов по иностранным языкам – список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения, и машиночитаемый протокол проверки устных ответов.

7.7. Эксперты проводят проверку работ ЕГЭ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

7.8. В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы эксперт может получить консультацию у председателя РПК или консультирующего эксперта, назначенного председателем РПК.

7.9. При необходимости председатель РПК проводит повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом

нескольких работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию.

7.10. В случае нарушения экспертом процедуры проведения проверки, игнорирования в процессе проверки согласованных подходов к оцениванию работ, систематического допуска ошибок в оценивании работ, председатель РПК направляет в ГЭК представление об отстранении от работы данного эксперта. Окончательно решение по вопросу отстранения эксперта от работы в РПК принимает Минобразования Крыма после проведенного ГЭК рассмотрения ситуации.

7.11. При выявлении экспертом случаев нарушения участником экзамена Порядка ГИА-11 (указание в работе ФИО участника, учителя, наименования школы, и других данных, по которым можно идентифицировать участника), а также при обнаружении факта выполнения работы предположительно самостоятельно участником (работа выполнена разными почерками, решены задания разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах и т.п.) эксперт уведомляет об обнаруженном факте председателя РПК, который в свою очередь составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием обнаруженных фактов. Председатель РПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебного расследования и принятия решения. Эксперт, обнаруживший подобный факт, оценивает работу в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

7.12. После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта, заполненные бланк-протокол и бланки-копии рабочих комплектов передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

7.13. Окончательные баллы ЕГЭ за развернутые ответы определяются, исходя из следующих положений:

- если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то эти баллы являются окончательными;
- если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательные баллы определяются как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;
- если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается третья проверка, результаты которой являются окончательными.

7.14. Третий эксперт назначается автоматизировано из числа ведущих или старших экспертов, ранее не проверявших данную экзаменационную работу, имеющих опыт работы первой-второй и третьей проверки в текущем году.

7.15. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для сведения третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Третий эксперт проводит оценивание по тем позициям оценивания, которые указаны в бланке-протоколе. Позиции оценивания, которые третий эксперт не проверяет, в протоколе заполнены символами «Х».

7.16. Проверка развернутых ответов участников ЕГЭ считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а

результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением РЦОИ.

7.17. На протяжении периода работы РПК председатель РПК и (или) его заместитель фиксирует у себя номера работ, вызвавшие наибольшие разногласия при оценивании. Эти работы будут использованы далее для проведения обучения экспертов РПК в следующем году.

7.18. По завершении работы каждый эксперт РПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю РПК, который в свою очередь передает их руководителю РЦОИ (уполномоченному им сотруднику РЦОИ), обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов.

7.19. Бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ЕГЭ, бланки-протоколы, критерии оценивания заданий с развернутым ответом хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

8. Порядок проведения проверки развернутых ответов участников ОГЭ

8.1. Распределение работ участников ОГЭ между экспертами ТПК, расчет баллов по каждому заданию экзаменационной работы ОГЭ с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом производится автоматизировано в РЦОИ.

8.2. РЦОИ в соответствии с графиком проверки экзаменационных работ участников формирует в электронном виде для каждого эксперта ТПК рабочие комплекты, которые содержат обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ОГЭ (не более 10 штук в одном рабочем комплекте), бланки-протоколы проверки экспертом развернутых ответов участников ОГЭ, критерии оценивания заданий, при проверке ответов участников экзамена в устной форме – аудиозаписи ответов.

8.3. Готовые рабочие комплекты РЦОИ направляет в МОУО в электронном виде по защищенным каналам связи.

8.4. Ответственный за работу с защищенным каналом связи в МОУО передает полученные материалы руководителю ППЗ. В ППЗ осуществляется тиражирование и формирование комплектов для проверки с соблюдением конфиденциальности и контролем за качеством печати.

8.5. До начала работы ТПК заместитель председателя, опираясь на критерии оценивания развернутых ответов, организует оперативное согласование подходов к оцениванию ответов участников ОГЭ.

8.6. Развернутые ответы участников ОГЭ оцениваются двумя экспертами ТПК независимо.

8.7. Эксперты проводят проверку работ ОГЭ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

8.8. В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы эксперт может получить консультацию у заместителя председателя ТПК/председателя ТПК.

8.9. При необходимости заместитель председателя ТПК проводит повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом нескольких первых работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию.

8.10. При выявлении экспертом случаев нарушения участником экзамена Порядка ГИА-9 (указание в работе ФИО участника, учителя, наименования школы, и других данных, по которым можно идентифицировать участника), а также при обнаружении факта выполнения работы предположительно самостоятельно участником (работа выполнена разными почерками, решены задания разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах и т.п.) эксперт уведомляет об обнаруженном факте ответственного эксперта ТПК, который в свою очередь составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием обнаруженных фактов. Ответственный эксперт ТПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебного расследования и принятия решения. Эксперт, обнаруживший подобный факт, оценивает работу в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

8.11. По завершении проверки работ каждый эксперт ТПК сдает все материалы заместителю председателя ТПК.

8.12. Руководитель ППЗ совместно с техническим специалистом (при необходимости) осуществляет сканирование заполненных бланков-протоколов проверки, после чего скан-копии протоколов проверки направляются по защищенному каналу связи в РЦОИ для дальнейшей обработки.

8.13. Направление скан-копий протоколов в РЦОИ осуществляется в соответствии с установленными Минобразования Крыма сроками.

8.14. Окончательные баллы ОГЭ за развернутые ответы определяются, исходя из следующих положений:

- если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то эти баллы являются окончательными;
- если установлено незначительное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательные баллы определяются как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;
- если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается третья проверка, результаты которой являются окончательными.

8.15. Третий эксперт назначается автоматически из числа старших экспертов ТПК, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

8.16. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для сведения третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Третий эксперт проводит оценивание по тем позициям оценивания, которые указаны в бланке-протоколе. Позиции оценивания, которые третий эксперт не проверяет, в протоколе заполнены символами «Х».

8.17. Проверка развернутых ответов участников ОГЭ считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а

результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением РЦОИ.

8.18. Бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ОГЭ, бланки-протоколы, критерии оценивания заданий с развернутым ответом хранятся в ППЗ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

9. Порядок проведения проверки экзаменационных работ участников ГВЭ

9.1. Распределение экзаменационных работ ГВЭ между экспертами ТПК производится автоматизировано в РЦОИ.

9.2. РЦОИ по защищенным каналам связи направляет в МОУО в электронном виде рабочие комплекты экспертов ТПК, которые содержат обезличенные бланки-копии экзаменационных работ участников ГВЭ, бланки-протоколы проверки, ключи и критерии оценивания заданий, шкалу пересчета первичного балла за выполнение экзаменационной работы в отметку по пятибалльной шкале, при проверке ответов участников экзамена в устной форме – аудиозаписи ответов.

9.3. Ответственный за работу с защищенным каналом связи в МОУО передает полученные материалы в электронном виде руководителю ППЗ. В ППЗ осуществляется тиражирование и формирование комплектов для проверки с соблюдением конфиденциальности и контролем за качеством печати.

9.4. До начала работы ТПК ответственный эксперт, опираясь на критерии оценивания развернутых ответов, организует оперативное согласование подходов к оцениванию ответов участников ГВЭ.

9.5. Каждая работа ГВЭ проверяется двумя экспертами, которые руководствуются ключами и критериями оценивания развернутых ответов, а также согласованными в ТПК подходами к оцениванию развернутых ответов.

9.6. Результаты проверки вносятся экспертами в протоколы проверки экзаменационных работ участников ГВЭ, которые не являются машиночитаемыми и не подлежат автоматизированной обработке.

9.7. Эксперты осуществляют перевод первичных баллов участников в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в протокол проверки, при этом отметки «0» и «1» не используются и не обрабатываются.

9.8. По окончании проверки, ответственный эксперт ТПК передает все материалы проверки руководителю ППЗ.

9.9. Член ГЭК совместно с техническим специалистом (при необходимости) осуществляет сканирование заполненных бланков-протоколов проверки, после чего скан-копии протоколов проверки направляются по защищенному каналу связи в РЦОИ для дальнейшей обработки.

9.10. Окончательная итоговая оценка определяется как среднее арифметическое двух оценок, выставленных экспертами, которые проверяли работу.

9.11. Результаты проверки работ участников автоматизировано сохраняются в региональной информационной системе (далее – РИС).

9.12. Бланки-копии экзаменационных работ участников ГВЭ, бланки-протоколы проверки, ключи и критерии оценивания заданий с развернутым ответом хранятся в ППЗ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

10. Организация работы РПК при перепроверках результатов ГИА

10.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов, по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК РПК могут проводить перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА, проходивших ГИА в Республике Крым.

10.2. По решению Минобразования Крыма РПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА, проходивших ГИА в Республике Крым. Перепроверку проводят эксперты РПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявшие данные работы, имеющие опыт первой-второй и третьей проверки в текущем году.

10.3. РЦОИ вносит сведения об участниках ГИА, чьи работы отправлены по решению Минобразования Крыма на перепроверку, в РИС и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

10.4. Комплект документов для перепроверки содержит:

- копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;
- копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания данной экзаменационной работы;
- вариант экзаменационных материалов, выполнявшихся участником ГИА;
- критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта экзаменационных материалов, выполнявшихся участником экзамена.

10.5. Председатель РПК получает подготовленные комплекты от руководителя РЦОИ или уполномоченного сотрудника РЦОИ.

10.6. Эксперты РПК осуществляют перепроверку полученных работ и заполняют бланк протокола перепроверки.

10.7. Оформленные протоколы перепроверки председатель РПК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ (или уполномоченному им сотруднику РЦОИ) для внесения информации по результатам перепроверки в РИС.

10.8. Обеспечение пересчета баллов по результатам перепроверки осуществляет РЦОИ совместно с ФЦТ в рамках своей компетенции.

11. Функции, права и обязанности председателя региональной предметной комиссии

На этапе подготовки к проверке работ:

11.1. обеспечивает организационное и методическое сопровождение ежегодного обучения экспертов с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов и статистики удовлетворенных апелляций в предыдущие годы;

11.2. участвует в ежегодных семинарах федерального уровня по совершенствованию подходов к оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом, организуемых ФИПИ;

11.3. не позднее чем за 14 дней до начала проведения экзаменов передает руководителю РЦОИ списочный состав РПК с указанием статуса каждого эксперта РПК для возможности их назначения в РИС на проверку работ;

11.4. направляет в Минобрнауки Крыма предложения о необходимости принятия локальных актов, содержащих перечень технических средств и справочных материалов, разрешенных к использованию экспертами РПК по соответствующему учебному предмету;

11.5. согласовывает с руководителем РЦОИ график работы РПК;

11.6. информирует экспертов РПК о месте и времени проведения обучения экспертов, проверок экзаменационных работ;

На этапе проверки развернутых ответов участников ГИА:

11.7. получает у руководителя РЦОИ или уполномоченного сотрудника РЦОИ полный комплект критериев оценивания развернутых ответов и осуществляет подготовку к проведению семинара-согласования подходов к оцениванию;

11.8. выдает каждому эксперту комплект критериев оценивания заданий с развернутым ответом по каждому варианту;

11.9. проводит оперативный семинар-согласование подходов к проверке заданий с развернутым ответом (продолжительностью не менее 60 минут);

11.10. распределяет экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях, обеспечивает нахождение в данных аудиториях только допущенных лиц;

11.11. получает от руководителя РЦОИ (уполномоченного им лица) рабочие комплекты для каждого эксперта и выдает их экспертам;

11.12. осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ и, при необходимости, проводит повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом нескольких первых работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию;

11.13. обеспечивает своевременную проверку заданий с развернутым ответом в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;

11.14. фиксирует номера работ, вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов при оценивании;

11.15. контролирует качество заполнения экспертами бланков-протоколов, их оперативную передачу в РЦОИ;

11.16. составляет акт учета внесения исправлений экспертами в протоколы проверки развернутых ответов участников ЕГЭ (ОГЭ);

11.17. контролирует качество работы экспертов РПК, направляет председателю ГЭК представление об отстранении от работы в РПК экспертов, нарушающих требования Порядка;

11.18. при выявлении экспертами случаев нарушения участниками экзамена Порядка, составляет акт с описанием обнаруженных фактов, направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебного расследования;

11.19. организует учет рабочего времени экспертов, участвующих в проверке заданий с развернутым ответом;

11.20. на протяжении периода работы РПК запрашивает у руководителя РЦОИ (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов, по завершении проверки – пакет документов о результатах работы РПК;

11.21. участвует, в случае необходимости, в работе конфликтной комиссии Республики Крым;

На этапе окончания проверки развернутых ответов участников ГИА:

11.22. сдает руководителю РЦОИ (уполномоченному лицу) все материалы, в том числе комплекты критериев оценивания развернутых ответов, выданные для проведения проверки;

11.23. получает от руководителя РЦОИ (уполномоченного сотрудника РЦОИ) пакет документов о результатах работы РПК (статистику работы экспертов, количество третьих проверок, информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания и др.);

11.24. готовит отчет работе предметной комиссии и статистико-аналитический отчет о результатах работы РПК в текущем году в части своей компетенции;

На протяжении всего периода подготовки и проведения проверки:

11.25. выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

11.26. соблюдает требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;

11.27. обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке заданий с развернутым ответом, хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ;

11.28. своевременно информирует руководство РЦОИ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к задержке в работе и нарушению сроков проверки результатов ГИА.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами:

11.29. получает от председателя КК апелляционный комплект участника ГИА до заседания КК;

11.30. получает от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий варианта экзаменационных материалов, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию;

11.31. до заседания КК организывает работу экспертов РПК по проверке апелляционных работ (в проверке могут участвовать эксперты, которым в текущем году присвоен статус «ведущего» или «старшего» эксперта, имеющих опыт первой-второй и третьей проверки);

11.32. после проведения проверки апелляционные материалы передает председателю КК;

11.33. направляет экспертов РПК на заседание КК в указанное время.

12. Функции, права и обязанности экспертов региональной предметной комиссии

12.1. На этапе подготовки к проверке пройти обучение с использованием учебно-методических материалов ФИПИ и подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями установленного порядка проведения ГИА, методических материалов ФИПИ, учитывая, что:

- срок действия обучения – три года (при отсутствии изменений в КИМ в текущем учебном году);
- квалификационные испытания проводятся ежегодно;
- эксперты, не подтвердившие квалификацию, к проверке не допускаются.

12.2. Заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов, в сроки, определяемые председателем РПК.

12.3. Непосредственно перед проверкой работ участвовать в проводимом председателем РПК оперативном семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом.

12.4. Соблюдать дисциплину во время работы, конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке заданий с развернутым ответом.

12.5. Обращаться к председателю РПК или эксперту-консультанту, если возникли вопросы или проблемы при оценивании экзаменационных работ.

12.6. Объективно проверять и оценивать задания, выполненные участниками экзамена в соответствии с критериями оценивания, заполнять бланки-протоколы, руководствуясь следующими правилами:

- заполнять поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;
- при заполнении бланка-протокола использование карандаша, ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного недопустимо;
- внесенные исправления должны однозначно трактоваться;
- часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной незаполненной участником ГИА страницы, не оценивается;
- если участник ГИА не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить знак «Х»;
- если участник ГИА приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;
- поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку.

12.7. При проверке предположительно пустых Бланков ответов № 2:

- получить инструктаж от руководителя РЦОИ (назначенного им сотрудника РЦОИ) и председателя ПК о выполнении проверки предположительно пустых Бланков ответов № 2;
- просматривать с экрана изображения предположительно пустых бланков ответов № 2;
- 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 ЕГЭ приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостоверить (отметить в ПО), что изображение **заполнено**;
- при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить (отметить в программном обеспечении), что изображение **не заполнено**.

12.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по ГИА:

- получить от председателя РПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию;
- рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- составить заключение о правильности оценивания развернутых ответов, по которым была подана апелляция.
- прибыть в указанное время на заседание конфликтной комиссии;
- в случае возникновения у апеллянта или у конфликтной комиссии претензий к оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения.

13. Функции, права и обязанности заместителя председателя/ответственного эксперта территориальной предметной комиссии

13.1. Осуществляет общее руководство и координацию действий ТПК;

13.2. информирует экспертов ТПК о месте и времени проведения проверки экзаменационных работ;

13.3. получает у руководителя ИПЗ рабочие комплекты экспертов, критерии оценивания заданий и проводит оперативный семинар-согласование подходов к проверке заданий с развернутым ответом;

13.4. в процессе проверки обеспечивает консультирование экспертов ТПК в целях обеспечения единых подходов к оцениванию ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы;

13.5. консультируется, в случае возникновения вопросов, с председателем ТПК (региональным координатором);

13.6. контролирует качество заполнения экспертами бланков-протоколов;

13.7. обеспечивает своевременную проверку ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы в соответствии со сроками проверки;

13.8. обеспечивает режим информационной безопасности при проведении проверки экзаменационных работ участников ГИА;

13.9. организует учет рабочего времени экспертов, участвующих в проверке заданий с развернутым ответом;

13.10. своевременно информирует руководство РЦОИ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к задержке в работе и нарушению сроков проверки результатов ГИА;

13.11. по окончании проверки сдает руководителю ППЗ все материалы, в том числе комплекты критериев оценивания развернутых ответов, выданные для проведения проверки и заполненные бланки-протоколы для последующей отправки в РЦОИ.

14. Анализ работы региональных предметных комиссий

14.1. По окончании проведения ГИА и проверки экзаменационных работ участников ГИА председателями РПК проводится анализ работы РПК.

14.2. Анализ работы РПК проводится в целях оптимизации работы РПК по проверке развернутых ответов участников ГИА, ее максимальной объективности, выработке единых требований и подходов к оцениванию экзаменационных работ.

14.3. Анализ работы РПК проводится на основании информации, предоставленной РЦОИ.

14.4. Анализ работы РПК должен включать следующие разделы:

- условия проведения проверки;
- количество и доля экспертов РПК, имеющих статус ведущего, старшего, основного эксперта;
- квалификация экспертов (соответствие требованиям Порядка, количество экспертов, квалификация которых не соответствует требованиям Порядка, причины включения в РПК таких экспертов);
- общее количество проверок, проведенных РПК (отдельно проверок первым и вторым экспертом, третьих проверок, проверок апелляционных работ, перепроверок по решению Минобразования Крыма);
- общее количество экспертов РПК, задействованных при проверке работ на разных этапах проведения ГИА (досрочный, основной и дополнительный);
- общее количество экспертов РПК, задействованных при проверке апелляционных работ;
- статистика рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами за развернутые ответы;
- общее количество экспертов, осуществлявших третью проверку;
- доля работ, направленных на третью проверку;
- перечень экспертов, регулярно (более чем 5% проверяемых работ) допускающих в оценивании значительные расхождения в баллах;
- плановое количество экспертов РПК в следующем году, плановое количество экспертов, имеющих право осуществлять третью проверку, перепроверку, проверку апелляционных работ (экспертов, имеющих статус старшего или ведущего эксперта);
- основные выводы о работе ПК в текущем году.