



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.05.2016

№ 202-Д.

г. Екатеринбург

***Об утверждении положений о Государственной экзаменационной комиссии
Свердловской области, Предметных комиссиях Свердловской области,
Конфликтной комиссии Свердловской области***

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области», в целях организационно-технологического обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, в том числе единого государственного экзамена, на территории Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) Положение о Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области (прилагается);
- 2) Положение о Предметных комиссиях Свердловской области (прилагается);

3) Положение о Конфликтной комиссии Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 07.05.2014 № 320-и «Об утверждении положений о Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области, Региональной предметной комиссии по общеобразовательным предметам Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области, о Конфликтной комиссии Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 16.12.2014 № 934-и, от 30.03.2015 № 212-И, от 27.04.2015 № 177-и.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра Н.В. Журавлеву.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru)

Министр



Ю.И. Биктуганов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства общего
и профессионального образования
Свердловской области

от 19.05.2016 № 202-Р

«Об утверждении положений
о Государственной экзаменационной
комиссии Свердловской области,
Предметных комиссиях
Свердловской области, Конфликтной
комиссии Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области****1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет цели, порядок формирования, структуру, функции, полномочия и порядок организации работы Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области (далее – ГЭК) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, на территории Свердловской области.

2. ГЭК создается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство), за исключением утверждения председателя и заместителей председателей ГЭК, в целях:

1) организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее – ГИА 9) и среднего общего образования (далее – ГИА 11);

2) координации работы по подготовке и проведению ГИА 9, ГИА 11, единого государственного экзамена (далее – ГИА);

3) обеспечения соблюдения прав граждан при проведении ГИА на территории Свердловской области.

3. ГИА проводится ГЭК в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4. ГЭК осуществляет:

1) организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА;

2) обеспечение соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

5. ГЭК в своей работе руководствуется:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении порядка проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА 9);

3) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА 11);

4) иным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Правительства Свердловской области, приказами Министерства, методическими рекомендациями, инструкциями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), настоящим положением.

2. Состав и структура ГЭК

6. Состав ГЭК формируется из числа представителей Министерства, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства, органов местного самоуправления (далее – ОМС), расположенных на территории Свердловской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Свердловской области, научных, общественных и иных организаций и объединений, расположенных на территории Свердловской области, представителей Рособрнадзора.

7. В состав ГЭК входят: председатель ГЭК, заместитель (ли) председателя ГЭК, ответственный секретарь ГЭК и (или) технический секретарь ГЭК, члены ГЭК, входящие в состав президиума для рассмотрения общих вопросов по проведению ГИА и принятия коллегиального решения по вопросам, рассматриваемым ГЭК (далее – президиум ГЭК), члены ГЭК, входящие в состав территориальных экзаменационных подкомиссии ГЭК в целях осуществления при проведении ГИА 9 поручений председателя (заместителя председателя) ГЭК, отдельных полномочий ГЭК, в том числе на территории одного или нескольких муниципальных образований в Свердловской области (далее – подкомиссии ГЭК), члены ГЭК.

9. Персональный состав ГЭК, в том числе президиума ГЭК, ответственных секретарей ГЭК и (или) технических секретарей ГЭК, членов ГЭК, подкомиссий ГЭК, утверждается приказом Министерства после утверждения Рособрнадзором кандидатур председателя ГЭК и заместителя председателя ГЭК на текущий календарный год.

10. ГЭК создается сроком на один год.

11. Общее руководство работой ГЭК, президиума ГЭК осуществляет председатель ГЭК, утвержденный Рособрнадзором. В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК, утвержденный Рособрнадзором.

12. В состав подкомиссий ГЭК входят председатель подкомиссии ГЭК и (или) заместитель председателя подкомиссии ГЭК, ответственный секретарь подкомиссии ГЭК, члены ГЭК.

13. Общее руководство работой подкомиссии ГЭК осуществляет председатель подкомиссии ГЭК, утвержденный Министерством (далее – председатель). В случае временного отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя подкомиссии ГЭК, утвержденный Министерством (далее – заместитель председателя). Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК. несет ответственность за соответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

14. ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособрнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения ГИА в Свердловской области в следующем календарном году.

3. Полномочия и функции ГЭК

15. В рамках организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА ГЭК:

1) организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории Свердловской области;

2) обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА 9, Порядка проведения ГИА 11 на территории Свердловской области;

3) обеспечивает соблюдение прав обучающихся и выпускников прошлых лет при проведении ГИА.

16. В рамках подготовки и проведения ГИА 9 на территории Свердловской области ГЭК (в том числе, подкомиссия ГЭК):

1) организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА 9;

2) согласует предложения Министерства по персональному составу руководителей и организаторов экзаменов, уполномоченных представителей ГЭК, членов предметных комиссий Свердловской области при проведении ГИА, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья;

3) координирует работу предметных комиссий Свердловской области (далее – ПК) при проведении ГИА 9;

4) обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА 9, в том числе:

направляет своих уполномоченных представителей в пункты проведения экзаменов, Региональный центр обработки информации - структурное подразделение государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» Центр обработки информации и организации ЕГЭ (далее – РЦОИ), в том числе в Пункты первичной обработки информации (далее – ППОИ), предметные комиссии Свердловской области (в том числе их территориальные подкомиссии), Конфликтную комиссию Свердловской области (в том числе в ее

территориальные подкомиссии) для осуществления контроля за ходом проведения ГИА и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА 9;

осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА 9;

организует проведение проверки по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА 9;

3) рассматривает на своем заседании результаты ГИА 9 и в случаях, установленных Порядком проведения ГИА 9, принимает решения об утверждении, изменении или отмене результатов ГИА 9.

17. В рамках подготовки и проведения ГИА ГЭК:

1) принимает решение о проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА до 01 марта следующего календарного года;

2) принимает и рассматривает протоколы ПК о распределении экзаменационных работ ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), ЕГЭ, основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ, ОГЭ;

3) принимает от РЦОИ, ФЦТ данные о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников ГИА, в том числе получает от уполномоченной организации результаты централизованной проверки экзаменационных работ;

4) согласует решение Министерства о переносе сдачи экзамена в другой пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ) или на другой день, предусмотренный расписаниями проведения ГИА, установленными Минобрнауки России, в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

5) согласует предложения Министерства:

по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ;

по техническим специалистам и ассистентам для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, лиц, обучавшихся 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 – лица с ОВЗ);

по местам регистрации на участие в ГИА;

по местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

6) определяет и организует работу лиц, направляемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, подкомиссий ГЭК, Конфликтной комиссии Свердловской области (далее – КК), территориальных подкомиссий КК (далее – подкомиссии КК), технических специалистов и ассистентов для лиц с ОВЗ;

7) организует контроль за работой РЦОИ, пунктами первичной обработки информации (далее – ППОИ), организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ОМС в части информирования обучающихся и их родителей

(законных представителей), выпускников прошлых лет о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, о месте и сроках проведения ГИА, о Порядке проведения ГИА 9, Порядке проведения ГИА 11 (далее - Порядки проведения ГИА 9, ГИА 11), в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, о результатах ГИА, полученных обучающимся, выпускниками прошлых лет;

10) принимает решение об оборудовании ППЭ системами подавления сигналов подвижной связи;

11) принимает решение об осуществлении РЦОИ автоматизированного распределения обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ;

12) принимает решение о проведении печати контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в аудиториях ППЭ в присутствии обучающихся, выпускников прошлых лет;

13) принимает решение о проведении сканирования экзаменационных работ в штабе ППЭ;

14) осуществляет сбор форм, установленных методическими рекомендациями и инструкциями Рособнадзора, замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА, направленных участниками ГИА;

15) рассматривает предложения по составу ПК, по кандидатурам экспертов, предлагаемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособнадзором;

16) рассматривает информацию от КК о принятых решениях по обучающимся, выпускникам прошлых лет и (или) их родителям (законным представителям), подавшим апелляции;

17) запрашивает (для принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11) у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы (далее – ЭР), сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения о соблюдении Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11, проводит проверку по фактам нарушения Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения;

18) проводит проверку фактов о нарушении Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11 (по запросу КК, по поручению Председателя ГЭК);

19) принимает решение об ознакомлении обучающихся, выпускников прошлых лет с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

20) принимает решение о подаче и (или) рассмотрении апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации;

21) принимает решение об организации рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

22) принимает и рассматривает письменные заявления:

после 01 февраля текущего календарного года об участии в ЕГЭ обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, только при наличии у заявителя уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально) – не позднее чем за две недели до начала экзаменов;

об изменении (дополнении) выбора учебного предмета (перечня учебных предметов) при наличии уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально);

23) принимает решение об уважительности или неуважительности причины для изменения (дополнения) выбора учебного предмета (перечня учебных предметов), подачи заявления на участие в ЕГЭ после 01 февраля текущего календарного года;

24) согласовывает условия организации и проведения ГИА для лиц с ОВЗ, выпускников специальных учебно-воспитательных организаций закрытого типа, а также учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

25) осуществляет иные полномочия и функции в соответствии с Порядками проведения ГИА 9, ГИА 11, настоящим Положением.

4. Полномочия и ответственность председателя ГЭК

18. Председатель, заместитель председателя ГЭК (в случае временного отсутствия председателя ГЭК):

1) организует формирование состава ГЭК;

2) согласует предложения Министерства по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц с ОВЗ по местам регистрации на сдачу ГИА, местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

3) организует формирование составов ПК, КК, подкомиссий КК (в том числе подкомиссий ПК, КК);

4) представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей ПК для утверждения;

5) определяет кандидатуры членов ПК, направляемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособрнадзором;

6) принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК, КК (в том числе подкомиссий ПК, КК) в места хранения экзаменационных материалов для осуществления контроля проведения ГИА, информационной безопасности при проведении ГИА;

7) осуществляет общее руководство работой ГЭК, в том числе определяет план работы ГЭК, распределяет обязанности между членами ГЭК, ведет

заседания ГЭК, подписывает протоколы заседаний ГЭК, контролирует исполнение решений ГЭК.

8) рассматривает вопросы о нарушении Порядками проведения ГИА 9, ГИА 11 лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА;

9) принимает меры по устранению нарушений, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;

10) рассматривает (после каждого экзамена) информацию, полученную от должностных лиц Рособнадзора, членов ГЭК, общественных наблюдателей, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства, Министерства, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА принимает меры по противодействию нарушениям Порядками проведения ГИА 9 ГИА 11, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения Порядками проведения ГИА 9 ГИА 11, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших Порядками проведения ГИА 9 ГИА 11 от работ, связанных с проведением ГИА;

11) рассматривает результаты проведения ГИА;

12) принимает решения об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА;

14) принимает решения о допуске (повторном допуске) к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядками проведения ГИА 9 ГИА 11;

13) рассматривает вопросы о возникновении конфликта интересов в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА в соответствии с Порядком проведения ГИА 9, ГИА 11, принимает меры по недопущению возникновения конфликта интересов, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;

14) согласует решение членов ГЭК, председателей (заместителей председателей) подкомиссий ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ;

15) рассматривает и принимает решения по актам, переданным членами ГЭК, по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена;

16) согласует в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации предложения членов ГЭК, председателей подкомиссий ГЭК о переносе сдачи ГИА в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов;

17) рассматривает результаты проведения ГИА по каждому учебному предмету и принимает решение об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА;

18) принимает решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособнадзора, методическими рекомендациями, инструкциями Рособнадзора по вопросам проведения ГИА, настоящим положением:

о сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников

прошлых лет по итогам перепроверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет;

об аннулировании результата ГИА участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА в дополнительные сроки в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении Порядка проведения ГИА;

об изменении результата ГИА согласно протоколам КК в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА;

об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА со стороны участников ГИА или лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ в соответствии с Порядками проведения ГИА 9, ГИА 11, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения;

о повторном допуске к сдаче экзаменов в текущем году по соответствующему учебному предмету в дополнительные сроки:

обучающихся, получивших на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

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

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

обучающихся и выпускников прошлых лет, которым КК, подкомиссия КК удовлетворила апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА 9, ГИА 11;

обучающихся и выпускников прошлых лет, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядками проведения ГИА 9 ГИА 11, совершенных лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, в соответствии с Порядком проведения ГИА 9, ГИА 11 или иными (в том числе неустановленными) лицами;

о повторном допуске в дополнительные сроки к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядком проведения ГИА 9, ГИА 11, в том числе принимает решение о допуске к сдаче ГИА в дополнительные сроки обучающихся и выпускников прошлых лет, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основные сроки проведения ГИА по религиозным убеждениям;

19) общее руководство работой ГЭК, в том числе определяет план работы ГЭК, распределяет обязанности между членами ГЭК, ведет заседания ГЭК, подписывает протоколы заседаний ГЭК, контролирует исполнение решений ГЭК;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с Порядками проведения ГИА 9, ГИА 11.

19. Председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК (в случае временного отсутствия председателя ГЭК) несет персональную ответственность за принятые решения, ответственность за соответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных правовых актов.

5. Полномочия и ответственность ответственного секретаря ГЭК

20. Ответственный секретарь ГЭК:

- 1) формирует повестку заседания ГЭК;
- 2) организуют проведение заседаний ГЭК;
- 3) ведет протоколы заседаний ГЭК;
- 4) организует делопроизводство ГЭК;
- 5) ведет прием и регистрацию документов в ГЭК;
- 6) осуществляет контроль за полнотой, качеством и своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК вопросов, отнесенных Порядком проведения ГИА 9, ГИА 11, настоящим положением к полномочиям ГЭК;

21. Ответственный секретарь ГЭК несет ответственность за:

- 1) организацию заседаний президиума ГЭК в соответствии с повесткой, утвержденной председателем ГЭК или заместителем председателя ГЭК (в случае временного отсутствия председателя ГЭК);
- 2) за качество и полноту документов, принятых для рассмотрения в ГЭК;
- 3) за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях ГЭК, информационную безопасность, соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, своевременным и качественным оформлением протоколов ГЭК, выписок из протоколов ГЭК.

**6. Полномочия, права, ответственность
членов ГЭК, в том числе членов ГЭК, входящих в состав президиума,
подкомиссий ГЭК (далее - члены ГЭК)**

22. На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ.

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

23. Члены ГЭК:

1) обеспечивают соблюдение Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11, в том числе по решению председателя ГЭК, не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводят проверку готовности ППЭ, обеспечивают доставку экзаменационных материалов в ППЭ в день экзамена, осуществляют контроль за проведением ГИА в ППЭ, РЦОИ, ППОИ, ПК, КК (подкомиссиях ПК, КК), местах хранения экзаменационных материалов;

2) принимают в случае выявления нарушений Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11 решение об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ;

3) проводят проверку:

готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов;

проверку фактов о нарушении Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11 (по запросу КК, по поручению Председателя ГЭК);

4) осуществляют:

контроль за проведением ГИА в ППЭ, РЦОИ, ППОИ, ПК, КК (в том числе в подкомиссиях ПК, КК), местах хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, ГЭК, присутствующими в ППЭ, РЦОИ (в том числе ППОИ), ПК, КК (в том числе подкомиссиями ПК, КК) по вопросам соблюдения Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11;

5) составляют:

акт по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена в ППЭ в день проведения ГИА, в тот же день передают председателю ГЭК;

акт об удалении с экзамена лиц, допустивших нарушение Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11, удаляют лиц, нарушивших Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11;

акт о досрочном завершении участником ГИА экзамена во взаимодействии с медицинским работником ППЭ;

отчет о проведении ГИА в ППЭ по установленной форме, который в тот же день передают в ГЭК (по завершению экзамена);

6) присутствуют при копировании ЭМ в ППЭ для слабовидящих обучающихся, выпускников прошлых лет;

7) получают и доставляют в соответствии со схемой доставки ЭМ в ППЭ и на обработку в РЦОИ (ППОИ);

8) получают в случае использования в ППЭ контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в электронном виде от уполномоченной организации данные для доступа к КИМ в электронном виде и в присутствии обучающихся, выпускников прошлых лет, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организуют печать КИМ на бумажные носители;

9) проводят проверку фактов нарушения Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11:

изложенных в апелляции участника ГИА о нарушении Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11 по запросу КК (в том числе подкомиссии КК);

выявленных при проведении ГИА по поручению председателя ГЭК (в том числе председателя подкомиссии ГЭК);

10) формируют и представляют председателю ГЭК (в том числе подкомиссии ГЭК), Управлению по надзору и контролю в сфере образования Министерства письменную информацию и документы по результатам проверки фактов нарушения Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11;

11) присутствуют в ППЭ:

при переносе ассистентами в бланки ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ ответов на задания в экзаменационные работы, выполненные слепыми и слабовидящими обучающимися, выпускниками прошлых лет, в специально предусмотренных

тетрадах и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные на компьютере;

осуществлять контроль за процессом сканирования ЭМ в Штабе ППЭ, ППОИ и действуют в соответствии с инструкцией для члена ГЭК, представленной в приложении методических рекомендаций Рособнадзора по подготовке и проведению ГИА;

осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ в зоне видимости видеокамер;

12) принимают в ППЭ в день экзамена апелляции о нарушении Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11 (за исключением случаев, установленных Порядками проведения ГИА 9, ГИА 11);

13) организуют при участии организаторов, не задействованных в аудитории ППЭ, в которой сдавал экзамен обучающийся, выпускник прошлых лет, технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников проведение проверки фактов нарушения Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11:

изложенных в апелляции участника ГИА о нарушении Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11 по запросу КК (в том числе подкомиссии КК);

выявленных при проведении ГИА по поручению председателя ГЭК (в том числе председателя подкомиссии ГЭК);

14) оформляют результаты проверки в форме заключения;

15) передают в день проведения экзамена апелляцию о нарушении Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11 и заключение о результатах проверки КК, в том числе подкомиссий КК в РЦОИ;

16) принимают решение:

об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ в случае выявления нарушений Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11;

об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК);

17) оформлять необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ, предусмотренные методическими рекомендациями и инструкциями Рособнадзора, по установленным методическими рекомендациями и инструкциями Рособнадзора формам;

18) действовать в части упаковки, доставки ЭМ в соответствии с методическими рекомендациями Рособнадзора по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации, приказами Министерства;

19) осуществляют иные полномочия и функции, предусмотренные Порядками проведения ГИА 9, ГИА 11, методическими рекомендациями, инструкциями Рособнадзора. настоящим Положением.

24. Член ГЭК имеет право:

1) удалить с экзамена участников ГИА, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих Порядки проведения ГИА 9, ГИА 11;

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) получать письменные объяснения лиц, присутствующих в ППЭ по фактам нарушения Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11;

4) проводить проверку фактов нарушения Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11, передавать материалы расследования должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административном правонарушении за нарушение Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11 (по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК)).

25. Член ГЭК несет ответственность за:

1) целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с ИК, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется Перевозчиками ЭМ);

2) своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядков ГИА 9, ГИА 11 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) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

4) незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе-токене (далее – токен члена ГЭК);

5) соответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных правовых актов.

7. Состав и структура подкомиссий ГЭК

26. В состав подкомиссий ГЭК входят председатель подкомиссий ГЭК и (или) заместитель председателя подкомиссий ГЭК, ответственный секретарь подкомиссий ГЭК, члены ГЭК. Персональный состав подкомиссий ГЭК утверждается приказом Министерством по согласованию с президиумом ГЭК. Общее руководство работой подкомиссий ГЭК осуществляет председатель подкомиссий ГЭК, утвержденный приказом Министерством. В случае временного отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя подкомиссии ГЭК, утвержденный приказом Министерством.

27. Подкомиссии ГЭК создаются сроком на один год. Подкомиссии ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения приказом Министерством персонального состава подкомиссии ГЭК на текущий календарный год.

8. Полномочия и функции подкомиссий ГЭК

28. В рамках организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА:

1) обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА 9 на территории муниципального образования;

2) организуют и обеспечивают по решению председателя ГЭК проверку готовности ППЭ в срок до 31 марта текущего календарного года;

3) обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ в соответствии со схемой доставки ЭМ;

4) организуют контроль процесса получения от РЦОИ кода расшифровки КИМ руководителем ППЭ, организации расшифровки, тиражирования на бумажных носителях КИМ и упаковки ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ в случае использования КИМ на электронных носителях в зашифрованном виде;

5) организуют контроль по поручению ГЭК, председателя (заместителя председателя) ГЭК за проведением ГИА, ЕГЭ в ППЭ, ППОИ, ПК, КК;

6) организуют контроль за производением сканирования ЭР в аудиториях ППЭ в присутствии обучающихся, выпускников прошлых лет и передают отсканированные изображения ЭМ в РЦОИ, уполномоченную организацию для последующей обработки (при проведении сканирования ЭМ непосредственно в аудиториях ППЭ);

7) организуют контроль за проведением сканирования ЭР в ППОИ и передачей электронных образов ЭР в РЦОИ;

8) осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, сотрудниками Управления по контролю и надзору в сфере образования Министерства, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, ППОИ, ПК, подкомиссиями ПК, КК, подкомиссиями КК по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА 9;

9) организуют формирование предложений в президиум ГЭК от ОМС, организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования, о местах размещения ППЭ:

по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ;

по техническим специалистам и ассистентам для лиц с ОВЗ;

по местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет.

29. В рамках подготовки и проведения ГИА 9:

1) осуществляют получение ЭМ для проведения ГИА 9, передачу ЭМ для проведения ГИА 9 в ППЭ, на обработку в день экзамена в соответствии со схемой доставки ЭМ;

3) осуществляют сбор форм, замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА 9, направленных участниками ГИА 9 и проводят работу по их устранению;

4) рассматривают протоколы по результатам ГИА 9, утвержденные ГЭК;

5) рассматривают информацию от подкомиссий КК по результатам ГИА 9;

6) запрашивают (для принятия президиумом ГЭК решения об аннулировании результата ГИА 9 в связи с нарушением порядка ее проведения) у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА 9 проводит проверку по фактам нарушения Порядка проведения ГИА 9, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения по поручению Председателя ГЭК (в том числе подкомиссии ГЭК);

7) осуществляют прием и первичную экспертизу пакетов документов для организации проведения ГИА 9 в форме ГВЭ, условий, учитывающих состояние здоровья участников, особенностей психофизического развития;

8) осуществляют иные полномочия и функции в соответствии с настоящим положением, по решению председателя ГЭК, Министерства.

9. Полномочия, ответственность председателя и заместителя председателя подкомиссии ГЭК

30. В рамках подготовки и проведения ГИА осуществляют полномочия, установленные разделом 6 настоящего положения.

31. В рамках подготовки и проведения ГИА 9 председатель, заместитель председателя подкомиссии ГЭК :

1) определяют регламент работы подкомиссии ГЭК, подкомиссии ПК, подкомиссии КК;

2) организуют и обеспечивает работу подкомиссий ГЭК, ПК и КК;

3) определяют и организуют работу лиц, направляемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов подкомиссий ГЭК,

4) организуют по поручению председателя ГЭК контроль за работой организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в части информирования обучающихся и их родителей (законных представителей), выпускников прошлых лет о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА 9 о месте и сроках проведения ГИА 9 о Порядке проведения ГИА 9 в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА 9 о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА 9, а также о результатах ГИА 9, полученных обучающимися, выпускниками прошлых лет;

5) организуют формирование предложений в ГЭК и Министерство по составу подкомиссий ГЭК, ПК, КК, обеспечивают их работу;

6) согласуют предложения организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципальных образований по:

персональному составу руководителей и организаторов ППЭ;

техническим специалистам и ассистентам для лиц с ОВЗ;

местам регистрации на сдачу ЕГЭ выпускниками прошлых лет;

местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

7) определяют членов подкомиссий ГЭК для направления в ППЭ, подкомиссии КК и ПК для осуществления контроля за проведением ГИА 9;

8) организуют и обеспечивают проведение проверки готовности ППЭ в срок до 31 марта текущего календарного года;

9) организуют и обеспечивают проведение контроля своевременности ознакомления участников ГИА с результатами ГИА 9 в организациях, осуществляющих образовательную в муниципальном образовании;

10) организуют работу по формированию для согласования с ГЭК составов представителей подкомиссий ГЭК, в ППЭ, подкомиссии КК, ПК;

11) обеспечивают условия для работы подкомиссий ПК и КК;

12) организуют контроль за соблюдением подкомиссиями ПК и КК порядка и качества проверки ЭМ в соответствии с документами ФИПИ участников ГИА 9, а также за своевременной передачей результатов проверки экзаменационных работ в РЦОИ;

14) направляют уполномоченных представителей подкомиссий ГЭК в ППЭ, места обработки экзаменационных работ, подкомиссии ПК и КК для осуществления контроля за ходом проведения ГИА 9 и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА 9;

15) осуществляют взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА 9 в ППЭ, подкомиссиях КК, ПК;

16) организуют проведение проверки фактов нарушения Порядка проведения ГИА 9.

32. В рамках рассмотрения результатов ГИА 9 принимают решения:

1) об осуществлении перепроверки отдельных экзаменационных работ ГИА 9 обучающихся;

2) о ходатайстве перед президиумом ГЭК о:

сохранении или изменении результатов ГИА 9 по итогам перепроверки экзаменационных работ участников ГИА 9 (в течение двух рабочих дней с момента завершения перепроверки экзаменационных работ);

об аннулировании результатов ГИА 9 обучающегося, в случае удовлетворения подкомиссией КК апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА 9 по соответствующему учебному предмету (в течение двух рабочих дней с момента принятия подкомиссией КК решения);

об изменении результата ГИА 9 обучающегося, в случае удовлетворения подкомиссией КК апелляции обучающегося о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней с момента принятия территориальным представительством подкомиссией КК решения);

об аннулировании результатов ГИА 9 по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения обучающимся Порядка проведения ГИА 9 (в течение двух рабочих дней с момента документального подтверждения факта нарушения Порядка проведения ГИА 9);

об аннулировании результатов ГИА 9 обучающихся, чьи результаты были искажены по соответствующему учебному предмету, при установлении фактов

нарушения лицами, привлекаемыми к проведению ГИА 9 в соответствии с Порядком проведения ГИА 9, или иными (неустановленными) лицами, Порядка проведения ГИА 9 (в течение двух рабочих дней с момента документального подтверждения факта нарушения Порядка проведения ГИА 9).

33. Председатель подкомиссии ГЭК, заместитель председателя подкомиссии ГЭК несут ответственность за соответствие деятельности подкомиссии ГЭК требованиям законодательных и иных правовых актов.

10. Полномочия, ответственность ответственного секретаря подкомиссии ГЭК

34. Ответственный секретарь подкомиссии ГЭК:

- 1) формирует повестку заседания подкомиссии ГЭК;
- 2) организуют проведение заседаний подкомиссии ГЭК;
- 3) ведет протоколы заседаний подкомиссии ГЭК;
- 4) организует делопроизводство подкомиссии ГЭК;
- 5) ведет прием и регистрацию документов в подкомиссию ГЭК;
- 6) осуществляет контроль за полнотой, качеством и своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях подкомиссии ГЭК вопросов, отнесенных Порядком проведения ГИА 9, настоящим положением к полномочиям подкомиссии ГЭК;

35. Ответственный секретарь подкомиссии ГЭК несет ответственность:

- 1) за организацию заседаний президиума ГЭК в соответствии с повесткой, утвержденной председателем подкомиссии ГЭК;
- 2) за качество и полноту документов, принятых для рассмотрения в подкомиссию ГЭК, информационную безопасность, соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;
- 3) за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях подкомиссии ГЭК, своевременным и качественным оформлением протоколов подкомиссии ГЭК, выписок из протоколов подкомиссии ГЭК.

11. Организация работы ГЭК, подкомиссий ГЭК

36. ГЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным председателем ГЭК графиком работы. В случае необходимости, председателем ГЭК, председателем подкомиссий ГЭК может быть назначено внеочередное заседание ГЭК, подкомиссии ГЭК.

На заседаниях ГЭК присутствуют: председатель ГЭК, заместитель ГЭК, члены ГЭК, входящие в состав президиума ГЭК.

37. Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов президиума ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК). Решение, в том числе единоличное решение председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК), оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и ответственным секретарем ГЭК.

38. ГЭК (в том числе подкомиссия ГЭК) проводит заседания в соответствии с:

1) календарным планом работы по подготовке и проведению ГИА в текущем календарном году, утвержденным председателем ГЭК (в том числе подкомиссии ГЭК);

2) повесткой заседания, утвержденной председателем ГЭК или в случае его временного отсутствия заместителем председателя ГЭК (в том числе председателем подкомиссии ГЭК).

39. Решения подкомиссии ГЭК принимаются большинством голосов участвующих в заседании членов ГЭК, подкомиссии ГЭК (за исключением случаев, когда решение принимается единолично председателем ГЭК). В случае равенства числа голосов, голос председателя ГЭК, в случае его отсутствия заместителя председателя ГЭК, председателя подкомиссии ГЭК, является решающим.

40. Решения ГЭК, подкомиссии ГЭК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК, подкомиссии ГЭК, ответственным секретарем ГЭК, подкомиссии ГЭК.

41. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами Министерства.

42. По итогам проведения каждого экзамена ГЭК, подкомиссия ГЭК готовит информацию о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах, которая направляется в Министерство.

43. По результатам работы ГЭК, подкомиссии ГЭК в текущем календарном году готовится итоговая справка о проведении ГИА, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место нарушениях Порядков проведения ГИА 9, ГИА 11. Справка подписывается председателем ГЭК, подкомиссии ГЭК, заместителем председателя ГЭК, подкомиссии ГЭК и направляется в Министерство.

44. Протоколы ГЭК, документы, принятые ГЭК к рассмотрению при проведении ГИА в текущем календарном году, хранятся в течение 5 лет в Министерстве. Протоколы подкомиссии ГЭК, документы, принятые подкомиссией ГЭК к рассмотрению при проведении ГИА 9, хранятся в течение 5 лет в ОМС.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства общего
и профессионального образования
Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении положений
о Государственной экзаменационной
комиссии Свердловской области,
Предметных комиссиях
Свердловской области, Конфликтной
комиссии Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о Предметных комиссиях Свердловской области****1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и организации работы Предметных комиссий Свердловской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, в том числе единого государственного экзамена, на территории Свердловской области (далее – ПК).

2. ПК создаются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство) в целях осуществления проверки и оценивания экзаменационных работ обучающихся и выпускников прошлых лет при проведении на территории Свердловской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного, среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ГИА, ЕГЭ).

3. ПК создается по каждому учебному предмету из перечня учебных предметов для проведения ГИА, ЕГЭ, установленных:

1) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (далее – ГИА 9);

2) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (далее - ГИА 11);

4. Для осуществления проверки и оценивания экзаменационных работ обучающихся при проведении ГИА 9 решением Министерства по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМС), создаются территориальные подкомиссии ПК (далее – подкомиссии ПК).

5. Кандидатуры председателей ПК, создаваемых для проведения ГИА 11, ЕГЭ, представляются председателем ГЭК на согласование в Рособрнадзор в срок до 01 февраля текущего календарного года.

6. Кандидатуры председателей подкомиссий ПК, создаваемых для проведения ГИА 9, представляются председателем территориальных подкомиссий Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области (далее – подкомиссия ГЭК) на согласование в Государственную экзаменационную комиссию Свердловской области (далее – ГЭК) в срок до 01 февраля текущего календарного года.

7. Предложения по кандидатурам заместителей председателей ПК, членов ПК, предлагаемых для включения в состав ПК (в том числе подкомиссий ПК), формируют председатель ПК, в подкомиссиях ПК – председатель подкомиссии ПК. Состав ПК (в том числе подкомиссии ПК) по согласованию с ГЭК утверждается приказом Министерства.

8. ПК, подкомиссии ПК осуществляют:

1) проверку и оценивание заданий экзаменационных работ с развернутым ответом участников ГИА, ЕГЭ (в том числе в форме государственного выпускного экзамена, устных ответов);

2) перепроверку экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ по поручению Рособрнадзора, Министерства, ГЭК, Конфликтной комиссии Свердловской области (далее - КК);

3) перекрестную (межрегиональную, межтерриториальную) проверку изображения экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ по поручению Рособрнадзора, Министерства, ГЭК (в том числе подкомиссии ГЭК), ПК (в том числе подкомиссии ПК), КК (в том числе подкомиссии КК);

4) третью проверку экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ;

5) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленным баллом при возникновении спорных вопросов по оцениванию развернутого ответа участника ГИА, ЕГЭ;

9. ПК, подкомиссии ПК в своей деятельности руководствуются:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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»;

3) иным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Правительства Свердловской области, приказами Министерства, методическими рекомендациями, инструкциями Федеральной службы по надзору в сфере

образования и науки (далее – Рособрнадзор), федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), настоящим положением.

10. ПК (в том числе подкомиссии ПК) прекращают свою деятельность с момента утверждения Министерством председателей ПК для проведения ГИА 11, ЕГЭ (согласованных Рособрнадзором), подкомиссий ПК (согласованных ГЭК) для проведения ГИА в текущем календарном году.

11. Общее руководство и координацию деятельности ПК, подкомиссий ПК по учебному предмету осуществляет председатель ПК, в случае его временного отсутствия – член ПК, уполномоченный председателем ПК (в том числе подкомиссии ПК).

12. Председатель ГЭК в отношении деятельности ПК:

1) представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей ПК для проведения ГИА 11, ЕГЭ не позднее, чем за месяц до начала проведения ЕГЭ;

2) определяет по представлению председателей ПК для проведения ГИА 11, ЕГЭ кандидатуры членов ПК для включения в состав Федеральных предметных комиссий.

13. В состав ПК входят: председатель ПК, председатель подкомиссии ПК, члены ПК, в том числе члены ПК, входящие в состав подкомиссии ПК.

Состав членов ПК (в том числе подкомиссии ПК) для проведения ГИА 9, ГИА 11, ЕГЭ, формируется из числа экспертов, отвечающих требованиям, установленным пунктом 28 настоящего положения.

14. ПК для проведения ГИА 11 работают в здании по месту размещения РЦОИ или в помещениях, расположенных в непосредственной близости к Региональному центру обработки информации – структурному подразделению государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» Центр обработки информации и организации ЕГЭ (далее – РЦОИ).

Места размещения подкомиссий ПК для проведения ГИА 9 определяются председателем подкомиссии ПК по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее – ОМС).

Помещения, в которых работают ПК (в том числе подкомиссии ПК) должны исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

15. Помещения ПК (в том числе подкомиссии ПК) оборудуются специальным рабочим местом с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления возможности уточнения изложенных в экзаменационных работах участников ГИА, ЕГЭ фактов.

16. В помещениях ПК (в том числе подкомиссии ПК) могут присутствовать:

1) члены ГЭК (в том числе члены ГЭК, входящие в состав подкомиссий

ГЭК, подкомиссии ПК) по решению председателя ГЭК (в том числе председателя подкомиссии ГЭК);

2) аккредитованные общественные наблюдатели (по желанию);

3) должностные лица Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства (по решению соответствующих органов).

17. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности ПК (в том числе подкомиссии ПК) осуществляет РЦОИ.

18. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных методическими материалами Рособнадзора, ФЦТ, ФИПИ, настоящим положением, соответствующее решение принимает председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) и/или руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК (в том числе, подкомиссии ГЭК) о принятом решении председателя.

19. В период организации и проведения ГИА 9 ПК (в том числе подкомиссии ПК) осуществляют проверку и оценивание развернутых ответов участников основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), выполненных на Бланках ответов № 2 (в том числе на дополнительных Бланках ответов № 2), устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам, экзаменационных работ участников ГИА 9 в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

20. В период организации и проведения ГИА 11, ЕГЭ ПК осуществляет проверку развернутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ, выполненных на Бланках ответов № 2 (в том числе на дополнительных Бланках ответов № 2), устных ответов участников ГИА 11, ЕГЭ по иностранным языкам, экзаменационных работ участников ГИА 11 в форме ГВЭ.

21. В период организации и проведения ГИА, ЕГЭ распределение функций между экспертами ПК (в том числе подкомиссий ПК) осуществляется в зависимости от статуса, присвоенного эксперту по результатам квалификационного испытания: «ведущий эксперт», «старший эксперт», «основной эксперт».

22. Обработка бланков экзаменационных работ участников ГИА 11, ЕГЭ, включая проверку развернутых ответов, должна быть завершена в сроки, определенные пунктом 55 Порядка проведения ГИА 11:

1) по русскому языку – не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

2) по математике (профильный уровень) – не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

3) по математике (базовый уровень) – не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

4) по остальным учебным предметам – не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

5) по экзаменам, которые проводятся в досрочный и дополнительный периоды проведения ГИА 11, ЕГЭ – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

23. Обработка и проверка бланков экзаменационных работ участников ГИА 9, включая проверку развернутых ответов участников ГИА 9,

в соответствии с пунктом 51 Порядка проведения ГИА 9 составляет не более 10 дней.

24. Председатель ГЭК в отношении деятельности ПК:

- 1) представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей ПК не позднее, чем за месяц до начала проведения ГИА 11, ЕГЭ;
- 2) организует формирование составов ПК (в том числе подкомиссий ПК);
- 3) определяет по представлению председателей ПК кандидатуры членов ПК для включения в состав федеральных предметных комиссий.

25. Подкомиссия ПК начинает работу в 9:00 часов по местному времени на следующий день после проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

26. Для начала работы эксперту ПК (в том числе подкомиссии ПК) необходимо пройти регистрацию. Регистрацию организует председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК). Данные о зарегистрировавшихся экспертах председателем оперативно передаются в РЦОИ. Регистрация экспертов заканчивается через час после начала работы ПК (в 10:00 часов по местному времени).

Эксперты допускаются к проверке экзаменационных работ только после прохождения инструктажа. Инструктаж экспертов проводит председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) после завершения регистрации в 10:10 часов по местному времени. Эксперты, не прошедшие регистрацию, к работе не допускаются.

2. Порядок формирования состав и структура ПК, подкомиссий ПК

27. Состав членов ПК (в том числе подкомиссии ПК) для представления в ГЭК (в том числе в подкомиссию ГЭК) формируются председателями ПК (в том числе подкомиссий ПК) из числа экспертов, которым в соответствии с настоящим положением в текущем календарном году присвоен статус: «старший эксперт», «основной эксперт», «ведущий эксперт».

28. Статус устанавливается по результатам квалификационного испытания в текущем календарном году, организованного и проведенного в порядке, установленном настоящим положением, в соответствии с требованиями к экспертам:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- 3) наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);
- 4) 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;

5) наличие результатов квалификационного испытания, необходимых для установления статуса.

29. Для присвоения статуса «ведущий эксперт» необходим опыт организационной работы в ПК (в том числе подкомиссии ПК) или ГЭК (в том числе подкомиссии ГЭК). Отсутствие такого опыта допускается в случае, когда в состав ПК входит менее 10 человек.

30. Для присвоения статусов «ведущий эксперт» и «старший эксперт» необходим опыт оценивания развернутых ответов участников ГИА, ЕГЭ.

31. Для присвоения статуса «ведущий эксперт» необходим опыт оценивания в составе ПК (в том числе подкомиссии ПК) должен составлять не менее 3-х лет.

Отсутствие опыта проверки допускается только для вновь организуемых ПК (в том числе подкомиссии ПК) по иностранным языкам (в случаях, когда ранее не создавалась ПК по соответствующему учебному предмету).

32. Значения показателей согласованности оценивания, определенные по результатам квалификационных испытаний для присвоения экспертам ПК (в том числе подкомиссии ПК) статуса, должны соответствовать значениям, определенным настоящим положением в соответствии с методическими рекомендациями Рособрнадзора (приложение № 1 к настоящему Положению).

33. При подготовке экспертов ПК (в том числе подкомиссии ПК) используются результаты анализа согласованности работы экспертов ПК (в том числе подкомиссии ПК), статистики удовлетворенных апелляций о несогласии с выставленными баллами в соответствии с методикой, определенной настоящим положением в соответствии с методическими рекомендациями Рособрнадзора (приложение № 2 к настоящему Положению).

34. Председателями и заместителями председателей ПК (в том числе подкомиссии ПК) назначаются эксперты со статусом «ведущий эксперт».

35. Для проведения третьей проверки председателем (заместителем председателя) ПК (в том числе подкомиссии ПК) назначаются эксперты со статусами «ведущий эксперт» и (или) «старший эксперт».

36. Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленным баллом при возникновении спорных вопросов по оцениванию развернутого ответа участника ГИА, ЕГЭ привлекаются эксперты со статусами «ведущий эксперт» и (или) «старший эксперт».

37. Для проведения перепроверки экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ привлекаются эксперты со статусами «ведущий эксперт» и (или) «старший эксперт».

38. Для участия в межрегиональной перекрестной проверке привлекаются эксперты со статусами «ведущий эксперт» и «старший эксперт».

39. Эксперт, не прошедший квалификационные испытания в текущем календарном году, не допускается к включению в состав ПК (в том числе подкомиссии ПК).

40. Квалификационные испытания для определения статуса экспертов ПК (в том числе подкомиссии ПК) по каждому учебному предмету организуются

и проводятся организацией, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам по направлению экспертной деятельности с использованием Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ» (федерального и (или) регионального уровней).

41. Члены ПК (в том числе подкомиссии ПК) могут быть исключены из состава ПК (в том числе подкомиссии ПК) в следующих случаях, подтвержденных документально:

1) нарушения прав участников ГИА, ЕГЭ, несоблюдения требований Порядка проведения ГИА 9, Порядка проведения ГИА 11, приказов Министерства, решений ГЭК (в том числе подкомиссий ГЭК), нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, предоставление о себе недостоверных сведений;

2) возникновение конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА, ЕГЭ в текущем календарном году);

3) форс-мажорные обстоятельства (болезнь, смена места жительства и другие).

42. Решение об исключении члена ПК (в том числе подкомиссии ПК) из состава ПК принимается ГЭК, утверждается приказом Министерства.

3. Порядок организации проверки (оценивания) экзаменационных работ ГИА, ЕГЭ

43. Организация проверки экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ осуществляется председателем ПК (в том числе подкомиссии ПК) в соответствии с Порядком проведения ГИА 9, Порядком проведения ГИА 11, методическими рекомендациями Рособнадзора, ФИПИ, ФЦТ, настоящим положением.

44. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения экзаменов председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) по соответствующему учебному предмету:

1) согласует с руководителем РЦОИ расписание работы ПК (в том числе подкомиссии ПК) во время проведения обработки экзаменационных материалов по данному учебному предмету;

2) передает руководителю РЦОИ списочный состав экспертов и расписание работы экспертов ПК (в том числе подкомиссии ПК) для планирования назначения экспертов на проверку работ с указанием статусов экспертов.

45. Председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих проверку изображений предположительно незаполненных бланков.

46. Проверка и оценивание экзаменационных работ ГИА, ЕГЭ осуществляется экспертами ПК (в том числе подкомиссии ПК) в соответствии с методическими материалами Рособнадзора, ФИПИ, РЦОИ.

47. Инструктивное, методическое и информационно-технологическое обеспечение проверки экзаменационных материалов экспертами ПК (в том числе

подкомиссий ПК) осуществляется организацией (структурным подразделением организации), исполняющей в период подготовки и проведения ГИА, ЕГЭ по приказу Министерства функции РЦОИ с использованием специализированного программного обеспечения, предоставляемого ФЦТ.

4. Порядок организации работы ПК ПТК при проверке развернутых ответов участников ГИА, ЕГЭ

48. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки экзаменационных материалов (далее – ЭМ), председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК (в том числе подкомиссии ПК) в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из требований к срокам проведения обработки ЭМ, установленным Порядком проведения ГИА 11, Порядком проведения ГИА 9, графиком обработки и ЭМ ФЦТ, графиком информирования участников ГИА 9, ГИА 11, ЕГЭ Министерства, настоящим положением.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК (в том числе подкомиссии ПК) и расписание работы экспертов ПК (в том числе подкомиссии ПК) для назначения в Региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА, ЕГЭ (далее – РИС) и экспертов на проверку работ.

49. Списочный состав ПК (в том числе подкомиссии ПК) передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (в том числе подкомиссии ПК) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, перепроверку (в том числе при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами). Председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК (в том числе подкомиссии ПК), проводящих проверку изображений предположительно незаполненных участниками ЕГЭ Бланков ответов № 2, дополнительных Бланков ответов № 2.

50. К проверке принимаются развернутые ответы участников ОГЭ, ЕГЭ, выполненные только на Бланках ответов № 2 и дополнительных Бланках ответов № 2 установленной Рособрнадзором формы и заполненные в соответствии с Правилами заполнения бланков ОГЭ, установленными Рособрнадзором.

51. Часть экзаменационной работы, которая следует после незаполненной участником ОГЭ, ЕГЭ страницы на бланках ОГЭ, ЕГЭ, к оцениванию не допускается (выполнение заданий, ответы на которые размещены на этой части экзаменационной работы, оцениваются как задания, к ответу на которые участник ОГЭ, ЕГЭ не приступал – знаком «X»).

52. Председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) до начала работы ПК (в том числе подкомиссии ПК) получает от руководителя РЦОИ критерии оценивания развернутых ответов, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные из ФЦТ в

день проведения экзамена, и проводит оперативное согласование подходов к оцениванию развернутых ответов участников ГИА, ЕГЭ, в соответствии с критериями, разработанными организацией, уполномоченной Рособрнадзором.

53. В целях обеспечения максимально согласованной работы экспертов председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) может назначить из числа экспертов, имеющих статус «ведущий эксперт» и (или) «старший эксперт», консультантов, к которым могут обращаться эксперты ПК (в том числе, подкомиссии ПК) при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов участников ГИА, ЕГЭ. Рабочие места консультирующих экспертов должны быть организованы в помещениях, где работает ПК (в том числе подкомиссии ПК) таким образом, чтобы консультации не мешали работе других экспертов.

54. В целях обеспечения наиболее объективного оценивания развернутых ответов участников ГИА, ЕГЭ председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) или назначенный им эксперт может использовать специально оборудованное в помещениях ПК (в том числе подкомиссии ПК) рабочее место с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА, ЕГЭ фактов.

55. Проверку развернутых ответов участников ГИА, ЕГЭ осуществляют эксперты ПК (в том числе подкомиссии ПК) руководствуясь:

1) критериями оценивания развернутых ответов, установленных настоящим положением на основании методических рекомендаций Рособрнадзора, ФИПИ (далее – критерии оценивания);

2) подходами к оцениванию развернутых ответов, согласованными в ПК (в том числе подкомиссии ПК).

56. Развернутые ответы участников ГИА, ЕГЭ оцениваются двумя экспертами ПК (в том числе подкомиссии ПК) независимо. Оба эксперта, проверяющие одну экзаменационную работу, независимо друг от друга выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания.

57. Эксперту, который оценивает развернутые ответы участников ОГЭ, ЕГЭ, предоставляется рабочий комплект эксперта ПК (в том числе подкомиссии ПК) который содержит:

1) обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ (далее – бланк-копия) не более 20 штук в одном рабочем комплекте;

2) бланк-протокол проверки экспертом развернутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ (далее – бланк-протокол);

3) список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения и бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом при проверке устных ответов по иностранным языкам.

58. Бланк-копия является изображением Бланка ответов № 2 участника ОГЭ, ЕГЭ и дополнительных Бланков ответов № 2, если они заполнялись

участником ОГЭ, ЕГЭ, в регистрационной части которого указаны:

- 1) код бланка - копии;
- 2) информация об эксперте, назначенном на проверку бланков - копий рабочего комплекта (фамилия, имя, отчество эксперта, код эксперта);
- 3) наименование учебного предмета;
- 4) дата проведения экзамена;
- 5) номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей данному коду бланка - копии;
- 6) номер варианта КИМ;
- 7) номер страницы и количество заполненных страниц участником ЕГЭ в Бланке ответов № 2, включая дополнительный Бланк ответов № 2;
- 8) код региона;
- 9) баллы, выставленные двумя экспертами, ранее проверявшими данную работу (в случае, когда работа направлена на третью проверку).

59. Бланк-протокол представляет собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

- 1) информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (фамилия, имя, отчество эксперта, код эксперта);
- 2) наименование учебного предмета;
- 3) дата проведения экзамена;
- 4) номер протокола;
- 5) код региона.

60. Бланк-протокол является машиночитаемой формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке в РЦОИ.

61. Рабочие комплекты формируются (распечатываются) для каждого эксперта в РЦОИ с учетом графика работы ПК (в том числе подкомиссии ПК).

62. Председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) или его помощник (и) – для больших ПК (в том числе подкомиссии ПК), размещенных в нескольких помещениях) получает готовые рабочие комплекты экспертов от руководителя РЦОИ.

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

64. В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы эксперт может получить консультацию у председателя ПК (в том числе подкомиссии ПК) или консультирующего эксперта, назначенного председателем ПК (в том числе подкомиссии ПК).

65. Номера наиболее характерных работ, вызвавших затруднения при оценивании, эксперт выписывает для передачи председателю ПК (в том числе, подкомиссии ПК).

66. После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК (или его помощник) (в том числе подкомиссии ПК) передают в РЦОИ для

дальнейшей обработки. После проведения автоматизированной обработки бланков-протоколов в РЦОИ могут быть выявлены экзаменационные работы, требующие третьей проверки.

67. Экзаменационная работа направляется на третью проверку в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами:

1) существенное расхождение в баллах по каждому учебному предмету определяется критериями оценивания и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки;

2) проверку работы, назначенной на третью проверку, может осуществлять только эксперт, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявший данную экзаменационную работу;

3) 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».

68. На протяжении периода работы ПК (в том числе подкомиссии ПК) председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) фиксирует у себя номера работ, вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов при оценивании (на основании работ, проверенных собственноручно и(или) работ, номера которых выписывали эксперты в процессе оценивания). Информация о номерах таких работ передается председателями ПК в ФИПИ после получения соответствующего запроса. Эти работы анализируются и используются для совершенствования критериев оценивания, проведения обучения экспертов и согласования подходов к оцениванию экзаменационных работ.

69. На протяжении периода работы ПК (в том числе подкомиссии ПК), председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) запрашивает у руководителя РЦОИ статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов. При этом председателю ПК (в том числе подкомиссии ПК) предоставляется оперативная информация о количестве проверенных на текущий момент времени работ один, два или три раза, о количестве работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки, а также о количестве и проценте работ, назначенных на третью проверку. Результаты статистических отчетов председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) использует для оптимизации организации работы ПК (в том числе подкомиссии ПК).

При необходимости председатель ПК (в том числе, подкомиссии ПК) дает дополнительные разъяснения по вопросам согласованности работы ПК (в том числе подкомиссии ПК). Председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) вправе отстранить от работы экспертов, систематически допускающих ошибки в оценивании работ или нарушающих процедуру проведения проверки.

70. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения работ участников ОГЭ, ЕГЭ, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК (в том числе подкомиссии ПК) в общей очереди работ участников ОГЭ, ЕГЭ. При этом членам ПК (в том

числе подкомиссии ПК) не предоставляется информация о том, работы из какого субъекта Российской Федерации были назначены на проверку экспертам ПК (в том числе подкомиссии ПК).

71. На протяжении периода работы ПК (в том числе подкомиссии ПК) с момента получения критериев оценивания развернутых ответов из РЦОИ до окончания проверки развернутых ответов участников ГИА, ЕГЭ все помещения, в которых работает ПК (в том числе подкомиссии ПК) должны быть обеспечены системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи. Обеспечение системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи осуществляет ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования».

72. При покидании помещений ПК (в том числе подкомиссии ПК) каждый член ПК (в том числе подкомиссии ПК) сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, назначенному Министерством.

73. Проверка развернутых ответов участников ГИА, ЕГЭ считается завершённой, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз (определяется программным обеспечением РЦОИ), а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением РЦОИ.

74. По завершении работы каждый эксперт ПК (в том числе подкомиссии ПК) сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, назначенному Министерством.

75. Особенности проведения проверки развернутых ответов участников ГИА в форме ГВЭ:

1) председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) до начала работы ПК (в том числе подкомиссии ПК) получает от руководителя РЦОИ критерии для оценивания развернутых ответов;

2) проверку развернутых ответов участников ГВЭ осуществляют эксперты ПК (в том числе подкомиссии ПК) руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов, разработанных организацией, уполномоченной Рособрнадзором;

3) развернутые ответы участников ГИА в форме ГВЭ оцениваются двумя экспертами ПК (в том числе подкомиссии ПК) независимо. Оба эксперта, проверяющих одну работу, независимо друг от друга выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

4) результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки;

5) на третью проверку направляются работы в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами. Необходимость направления работ на третью проверку определяется председателем ПК (в том числе подкомиссии ПК);

6) существенное расхождение в баллах (правила назначения работы на третью проверку) определено в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету;

7) проверку работы, назначенной на третью проверку, может осуществлять только эксперт, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявший данную экзаменационную работу;

8) при проверке устных ответов на задания ГВЭ ПК (в том числе подкомиссии ПК) обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов или бланками-протоколами проверки экспертом заданий с устным ответом;

9) распределение экзаменационных работ в форме ГВЭ, расчет окончательных баллов за развернутые ответы экзаменационной работы в форме ГВЭ производится председателем ПК (в том числе подкомиссии ПК) в соответствии с Методикой оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы, разработанной организацией, уполномоченной Рособрнадзором»;

10) проверка развернутых ответов участников ГВЭ считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз;

11) при покидании помещений ПК (в том числе подкомиссии ПК) каждый член ПК (в том числе подкомиссии ПК) сдает все материалы лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, назначенному Министерством.

12) по завершении работы каждый эксперт ПК (в том числе подкомиссии ПК) сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю ПК (в том числе подкомиссии ПК).

5. Порядок организации работы ПК, подкомиссии ПК при перепроверках результатов ГИА, ЕГЭ

76. До 01 марта следующего календарного года по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК (в том числе подкомиссия ГЭК) ПК могут проводить перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ.

77. По решению Министерства ПК (в том числе подкомиссии ПК) проводит перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ, проходивших ГИА, ЕГЭ на территории Свердловской области. Перепроверку проводят эксперты ПК (в том числе подкомиссии ПК), которым в текущем календарном году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявшие данные работы.

78. РЦОИ вносит сведения об участниках ГИА, ЕГЭ, чьи работы отправлены по решению Министерства на перепроверку, в Региональную информационную систему и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

79. Комплект документов для перепроверки содержит:

- 1) копии Бланков ответов № 2, включая дополнительные Бланки ответов № 2;
- 2) копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

3) бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания данной экзаменационной работы;

4) вариант контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), выполнявшийся участником экзамена ОГЭ, ЕГЭ;

5) критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, выполнявшегося участником экзамена.

80. Председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) получает подготовленные комплекты от руководителя РЦОИ.

81. Эксперты ПК (в том числе подкомиссии ПК) осуществляют перепроверку полученных работ и заполняют бланк протокола перепроверки.

82. Оформленные протоколы перепроверки председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения информации по результатам перепроверки в Региональную информационную систему (далее – РИС).

83. Обеспечение внесения информации по результатам перепроверки в РИС с дальнейшей передачей в Федеральную информационную систему (далее – ФИС) с целью пересчета баллов осуществляет РЦОИ совместно с ФЦТ в рамках своей компетенции.

VI. Функции, обязанности, права председателя и экспертов

84. Председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) выполняет следующие функции:

1) обеспечивает организационное и методическое сопровождение ежегодного обучения (обучающих семинаров по согласованию подходов к оцениванию) экспертов с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов и статистики удовлетворенных апелляций в предыдущие годы;

не позднее чем за 14 дней до начала обработки материалов ГИА, ЕГЭ по соответствующему учебному предмету формирует и согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК (в том числе подкомиссии ПК) для планирования назначения экспертов на проверку работ; в этом же документе председатель ПК (в том числе подкомиссии ПК) указывает статус каждого эксперта ПК (в том числе подкомиссии ПК) для обеспечения автоматизированного назначения работ на проверки в соответствии со статусом каждого из экспертов ПК (в том числе подкомиссии ПК);

согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих проверку бланков, распознанных как пустые.

2) в период проверки развернутых ответов участников ГИА, ЕГЭ председатель обязан:

получать у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и необходимое количество комплектов критериев для экспертов, а также схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам;

обеспечивать лично или поручать заместителю ПК (в том числе

подкомиссии ПК) получение необходимого для проверки экспертами количества рабочих комплектов по мере проведения обработки и проверки развернутых ответов в РЦОИ;

проводить инструктаж перед началом работы экспертов;

осуществлять контроль качества заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки-протоколы и бланки-копии в РЦОИ;

устранять оперативно возникающие у экспертов затруднения;

сообщать руководителю РЦОИ и передавать ему комплект с протоколом проверки рабочего комплекта в случае если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью;

передавать руководителю РЦОИ для переназначения другим экспертам бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью;

сдавать по завершении работы ПК (в том числе подкомиссии ПК) руководителю РЦОИ или лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов в подкомиссии ПК, все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки;

получать (при необходимости) по завершении проверки от руководителя РЦОИ пакет документов о результатах работы ПК (в том числе подкомиссии ПК):

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания;

другую информацию, связанную с деятельностью ПК (в том числе подкомиссии ПК);

3) в период рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА, ЕГЭ (далее – апелляция по результатам):

получать от председателя КК (в том числе подкомиссии КК) апелляционный комплект участника ГИА, ЕГЭ до заседания КК (в том числе подкомиссии КК);

получать от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ГИА, ЕГЭ, подавший апелляцию;

организовывать до заседания КК (в том числе подкомиссии КК) работу экспертов ПК (в том числе подкомиссии 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;

назначать на рассмотрение апелляции экспертов ПК (в том числе подкомиссии ПК), которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших данную работу, и передавать им вышеуказанные материалы (информацию об экспертах, проверявших ранее эту работу, предоставляет РЦОИ);

узнавать у ответственного секретаря КК (в том числе подкомиссии КК) дату, место и время заседания КК (в том числе подкомиссии КК), а также

о присутствии на заседании КК (в том числе подкомиссии КК) по рассмотрению апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

направлять экспертов ПК (в том числе подкомиссии ПК), принимавших участие в работе 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 апеллянтов, в КК (в том числе подкомиссии КК) на заседание КК (в том числе подкомиссии КК) в указанное время (в случае присутствия на заседании подкомиссии КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

передавать в тот же день председателю КК (в том числе подкомиссию КК) апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК (в том числе подкомиссией ПК) после проведения экспертами ПК (в том числе подкомиссии ПК) соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы;

передавать оперативно в РЦОИ для Рособнадзора, ФЦТ информацию об обнаруженных некорректных (по мнению председателя ПК (в том числе подкомиссии ПК) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания для решения о корректности задания и об изменении баллов участникам-ГИА, ЕГЭ, выполнявшим его.

В случае признания задания некорректным решение принимается на федеральном уровне.

85. Председатель вправе:

1) участвовать в ежегодных семинарах по совершенствованию подходов к оцениванию экзаменационных работ ГИА, ЕГЭ, организуемых ФИПИ, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам по направлению экспертной деятельности;

2) давать поручения экспертам подкомиссии ПК в рамках своих полномочий;

3) отстранять по согласованию с ГЭК (в том числе подкомиссии ГЭК) экспертов в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе подкомиссии ПК;

4) принимать по согласованию с руководством ГЭК (в том числе подкомиссии ГЭК) решения по организации работы подкомиссии ПК в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы подкомиссии ПК;

5) направлять запросы в РЦОИ;

6) рекомендовать ГЭК (в том числе подкомиссии ПК) направить ходатайство о поощрении члена подкомиссии ПК (эксперта) в Министерство, ОМС или по месту основной работы.

86. Председатель обязан:

1) выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области и настоящим положением;

2) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых

актов, инструкций, решений ГЭК;

3) обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке ответов обучающихся, выпускников прошлых лет на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ, ответы обучающихся на задания экзаменационной работы в форме ГВЭ, передаче результатов проверки в РЦОИ, ГЭК;

4) своевременно информировать председателя ГЭК (в том числе подкомиссия ГЭК) и РЦОИ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ;

5) согласовывать с председателем ГЭК (в том числе подкомиссии ПК) планируемые публичные выступления по вопросам ЕГЭ.

87. Эксперты выполняют следующие функции:

1) в период подготовки к проведению ГИА, ЕГЭ:

проходят обучение с использованием учебно-методических материалов ФИПИ и подтверждают квалификацию в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА 9, Порядка проведения ГИА 11, методических материалов Рособнадзора, ФИПИ, РЦОИ, приказами Министерства, настоящим положением;

проходят (до начала проверки и оценивания экзаменационных работ) инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов в сроки, определяемые председателем ПК;

2) в период проверки развернутых ответов:

занимают рабочие места в помещениях в соответствии с указаниями председателя ПК;

соблюдают во время работы дисциплину;

получают рабочие комплекты для проверки;

заполняют бланки-протоколы, руководствуясь следующими правилами:

поля бланка-протокола заполняются только печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;

метка «X» в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе ставится в случае; если участник ГИ, ЕГЭ не приступал к выполнению задания;

балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом ставится в соответствующее поле (поля) бланка-протокола в случае если участник ГИА, ЕГЭ приступал к выполнению задания;

номер выбранного участником ГИА, ЕГЭ альтернативного задания ставится в соответствующее поле бланка-протокола в случае, если участник ГИА, ЕГЭ выполнял альтернативное задание;

ставят дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола после завершения заполнения бланка-протокола и передают рабочий комплект председателю ПК (в том числе подкомиссии ПК) для передачи на обработку в РЦОИ (места сканирования экзаменационных материалов в муниципальных образованиях, утвержденных Министерством) в соответствии со схемой доставки и обработки экзаменационных материалов в Свердловской области в текущем календарном году;

3) в период проверки предположительно пустых Бланков ответов № 2:

получают инструктаж от руководителя РЦОИ или назначенного им лица по выполнению проверки предположительно пустых Бланков ответов № 2;

просматривают с экрана изображения предположительно пустых Бланков ответов № 2:

удостоверяют (отмечают в программном обеспечении), что изображение заполнено при наличии на изображении Бланка ответов № 2 записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом;

удостоверяют (отмечают в программном обеспечении), что изображение не заполнено при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания;

отправляют на проверку в ПК (в том числе подкомиссии ПК) изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов как заполненные.

Изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как незаполненные, относятся к ответам на задания, к которым участник ЕГЭ не приступал. В этом случае автоматизировано посредством РИС ответы оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом.

4) в период рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА, ЕГЭ:

получают от председателя ПК (в том числе подкомиссии ПК) апелляционный комплект участника ГИА, ЕГЭ подавшего апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом, копии протоколов проверки экзаменационной работы участника ГИА в форме ГВЭ и критерии оценивания данной работы;

рассматривают до заседания КК (в том числе подкомиссии КК) работы апеллянта, анализируют предыдущее оценивание работы;

дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл;

узнают у председателя ПК (в том числе подкомиссии ПК) дату, место и время заседания КК (в том числе подкомиссии КК) и прибывают в указанное время в КК (в том числе подкомиссии КК) в случае присутствия на заседании КК (в том числе подкомиссии КК) апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

дают разъяснения в случае возникновения у апеллянта или у КК (в том числе подкомиссии КК) вопросов или претензий к оцениванию развернутых ответов не более 20 минут);

сообщают председателю ПК (в том числе подкомиссии ПК) с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания об обнаружении ошибок или некорректных заданий в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ);

88. Эксперт может:

1) получать инструкции для членов ПК (в том числе подкомиссии ПК) по проведению процедуры проверки и оценивания ответов обучающихся,

выпускников прошлых лет на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ, ответов обучающихся на задания экзаменационной работы в форме ГВЭ и другие необходимые для работы материалы;

2) обсуждать с председателем ПК (в том числе подкомиссии ПК), экспертами процедурные вопросы проверки ответов участников ГИА, ЕГЭ на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ, ответов обучающихся на задания экзаменационной работы в форме ГВЭ;

3) получать консультации от председателя ПК (в том числе подкомиссии ПК) на задания экзаменационной работы в форме ГВЭ;

4) требовать организации необходимых условий труда, согласовывать с председателем ПК (в том числе подкомиссии ПК) план-график выполнения работ;

5) принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе ПК (в том числе подкомиссии ПК) вносить в него свои предложения.

89. Экспертам запрещается:

1) самостоятельно изменять рабочие места;

2) копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ;

3) разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

4) иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами, кроме специально оборудованного в помещениях ПК (в том числе подкомиссии ПК), рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА, ЕГЭ фактов для сверки с первоисточниками информации;

5) покидать аудиторию без уважительной причины;

6) переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК (в том числе подкомиссии ПК) или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК (в том числе подкомиссии ПК) консультантом.

90. В случае если у эксперта возникают вопросы или проблемы он должен обратиться к председателю ПК (в том числе подкомиссии ПК) или лицу, назначенному председателем ПК (в том числе подкомиссии ПК) консультантом.

7. Ответственность

Председателя ПК, членов ПК, подкомиссий ПК

91. Председатель ПК (в случае его временного отсутствия – член ПК) несет ответственность за принятые решения, соблюдение информационной безопасности, за неразглашение конфиденциальной информации, за сохранность экзаменационных и иных материалов, рассматриваемых ПК (в том числе подкомиссиями ПК), за соответствие деятельности ПК (в том числе подкомиссии

ПК) требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, за соблюдение законодательства о персональных данных.

92. Члены ПК (в том числе подкомиссии ПК), эксперты несут ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области в сфере образования, за неисполнение законодательных и нормативных правовых актов, настоящего положения;

2) нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности разглашение какой-либо информации до принятия ГЭК (в том числе подкомиссии ГЭК) решения;

3) разглашение информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах;

4) использование своих полномочий, предусмотренных настоящим положением, в личных целях;

5) за принятые решения, соблюдение информационной безопасности, за неразглашение конфиденциальной информации, за сохранность экзаменационных и иных материалов, рассматриваемых ПК (в том числе подкомиссиями ПК), за соответствие деятельности ПК (в том числе подкомиссии ПК) требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, за соблюдение законодательства о персональных данных.

93. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований Порядка проведения ГИА 9, Порядка проведения ГИА 11, инструктивно-методических документов Рособнадзора, ФИПИ, ФЦТ, приказов Министерства, решений ГЭК, ТЭК, инструктивно-методических документов РЦОИ по проведению ГИА, ЕГЭ, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, эксперт привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению о Предметных
комиссиях Свердловской области

Показатели
согласованности оценивания для присвоения статуса экспертам

Предмет	Максимальное значение показателя (процентов)		
	Ведущий эксперт	Старший эксперт	Основной эксперт
Русский язык, иностраннные языки, обществознание, литература	10	15	25
Биология, история	10	15	20
Физика, химия, информатика и ИКТ, география	5	7	10
Математика	0	5	7

Значения
показателя для присвоения статуса экспертам

Статус эксперта	Максимальное значение показателя
Ведущий эксперт	0
Старший эксперт	0

**Перечень направлений для анализа работы Предметных комиссий
Свердловской области при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного и среднего
общего образования, единого государственного экзамена**

Анализ работы предметных комиссий Свердловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, единого государственного экзамена (далее – ПК), территориальных подкомиссий ПК (далее – территориальные подкомиссии ПК) проводится в целях:

оптимизации работы ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК) по проверке экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного среднего общего образования, единого государственного экзамена ГИА;

обеспечения максимальной объективности, выработке единых требований и подходов к оцениванию экзаменационных работ, минимизации субъективности проверяющих экспертов.

При анализе работы ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК) необходимо обратить внимание на следующие направления деятельности ПК.

1. Условия проведения проверки:

1) нахождение ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК) в (вне) здании Регионального центра обработки информации - структурного подразделения государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» Центр обработки информации и организации ЕГЭ (далее – РЦОИ) в период подготовки и проведения ГИА, ЕГЭ, количество зданий, помещений, где размещается ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК);

2) количество аудиторий при работе ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК);

3) проведение оперативного согласования подходов к оцениванию развернутых ответов в день получения критериев оценивания перед началом проверки (проводилась, продолжительность, потребность в проведении дополнительного согласования в процессе проверки);

4) работа экспертов-консультантов, назначенных председателем ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК) при работе ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК), их количество, принцип распределения по помещениям, сфера консультирования (консультация экспертов, находящихся в одном помещении (аудитории); консультация по оцениванию ответов на определенные задания);

5) наличие специально оборудованного в помещениях ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК), рабочего места с выходом

в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА, ЕГЭ фактов в первоисточниках информации; востребованность этого рабочего места;

б) условия, существенно влияющие на качество работы ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК).

2. Количество и доля экспертов ПК, имеющих статус ведущего, старшего, основного эксперта.

3. Квалификация экспертов.

4. Общее количество проверок, проведенных ПК, территориальными подкомиссиями ПК (отдельно - проверок первым и вторым экспертами, третьих проверок, проверок апелляционных работ, перепроверок по решению Министерства).

5. Общее количество экспертов ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК), задействованных при проверке экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ на разных этапах проведения ГИА, ЕГЭ в текущем календарном году (досрочный, основной и дополнительный).

6. Общее количество экспертов ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК), задействованных при проверке апелляционных работ.

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

8. Общее количество экспертов, осуществлявших третью проверку.

9. Доля работ, направленных на третью проверку.

10. Перечень экспертов, регулярно (более, чем 5 процентов проверяемых работ) допускающих в оценивании значительные расхождения в баллах, выставленных другими экспертами:

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

Пример 1.

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

В приведенном примере разница между суммами баллов, выставленных экспертами, составляет $17 - 6 = 11$ баллов. Ситуация свидетельствует о явном рассогласовании в работе экспертов ПК (в том числе территориальных

подкомиссий ПК). Необходимо выявить системность данной ситуации для каждого из экспертов пары, причины;

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

Пример 2.

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

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

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

Пример 3.

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

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

4) другие случаи рассогласования работы экспертов, их описание, количественные показатели; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК), исключение из ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК), иное.

11. Плановое количество экспертов ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК) в текущем календарном году, плановое количество экспертов, имеющих право осуществлять третью проверку, перепроверку, проверку апелляционных работ (экспертов, имеющих статус старшего или ведущего эксперта).

12. Основные выводы.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства общего
и профессионального образования
Свердловской области

от _____ № _____

«Об утверждении положений
о Государственной экзаменационной
комиссии Свердловской области,
Предметных комиссиях
Свердловской области, Конфликтной
комиссии Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о Конфликтной комиссии Свердловской области****1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Конфликтной комиссии Свердловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории Свердловской области.

2. Конфликтная комиссия Свердловской области (далее – Комиссия) создается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство) по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Свердловской области (далее – ГЭК) в целях: соблюдения прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования (далее – ГИА), в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), рассмотрения письменных апелляций обучающихся по образовательным программам основного и среднего общего образования, выпускников прошлых лет (далее – участники ГИА).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА 9);

3) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА 11);

4) иным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства

образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Правительства Свердловской области, приказами Министерства, методическими рекомендациями, инструкциями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), настоящим положением.

4. Информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций публикуется на информационных сайтах Министерства, органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области, государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования».

5. Комиссия в рамках проведения ГИА:

1) принимает и рассматривает письменные апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА о несогласии с выставленными баллами;

2) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

3) направляет в аккредитующие органы графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций;

4) обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты предметных комиссий) не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

5) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК (в том числе территориальных подкомиссий ГЭК), Регионального центра обработки информации - структурное подразделение государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» Центр обработки информации и организации ЕГЭ (далее – РЦОИ) о принятых решениях.

Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет требований Порядка проведения ГИА 11, Порядка проведения ГИА 9 и неправильным оформлением экзаменационной работы.

6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Комиссии осуществляет РЦОИ.

7. Срок полномочий Комиссии действует с даты утверждения Министерством состава Комиссии на текущий календарный год по 31 декабря текущего календарного года. Протоколы заседаний Комиссии (в том числе апелляционные комплекты, заключения экспертов ПК, отчетные документы по

основным видам работ Комиссии) хранятся в РЦОИ не менее 5 лет со дня проведения экзаменов.

2. Состав, структура, функции Комиссии

8. Состав Комиссии формируется из представителей Министерства, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства, органов местного самоуправления (далее – ОМС), организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций, объединений.

9. Количественный и персональный состав Комиссии (в том числе подкомиссии) определяет Министерство по согласованию с ГЭК. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

10. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК, предметных комиссий Свердловской области.

11. При проведении ГИА обучающихся по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА 9) в составе Комиссии могут создаваться конфликтные подкомиссии Комиссии на территории одного или нескольких муниципальных районов и (или) городских округа Свердловской области (далее – подкомиссии).

12. В состав Комиссии (в том числе подкомиссии) входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Комиссии. Общее руководство, координацию деятельности Комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии и контроль за работой Комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя Комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Председатель и заместитель председателя Комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Комиссии. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и выполняют возложенные на них функции.

13. Председатель Комиссии (в том числе подкомиссии), в отсутствие председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии:

- 1) осуществляет руководство работой Комиссии;
- 2) определяет план работы Комиссии;
- 4) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 5) ведет заседания Комиссии;
- 6) контролирует исполнение решений Комиссии;

7) составляет, утверждает, направляет в Министерство, РЦОИ, ОМС для размещения на информационных ресурсах график и регламент работы Комиссии (в том числе подкомиссии);

8) утверждает протокол проверки развернутых ответов участников ГИА;

9) принимает окончательное решение в случае равенства голосов членов Комиссии (в том числе подкомиссии);

10) организует работу по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами, нарушением порядка проведения ГИА;

11) обеспечивает выполнение членами Комиссии (в том числе подкомиссий) функций, установленных настоящим положением;

11) обеспечивает деятельность Комиссии (в том числе подкомиссии) в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России и методическими рекомендациями Рособнадзора по вопросам организации и проведения ГИА, инструкциям ФЦТ, ФИПИ, настоящим положением;

12) организует работу экспертов предметных комиссий Свердловской области по общеобразовательным предметам (далее – ПК), территориальных подкомиссий ПК (далее – территориальные подкомиссии 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;

13) обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания;

14) организует хранение отчетных документов Комиссии (в том числе подкомиссии) по 31 декабря текущего календарного года в РЦОИ.

14. Заместитель председателя Комиссии (в том числе, подкомиссии):

1) организует работу членов Комиссии (в том числе подкомиссии) в течение четырех рабочих дней с момента поступления в Комиссию (в том числе подкомиссии) апелляции о несогласии с выставленными баллами;

2) готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии (в том числе подкомиссию);

3) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии (в том числе подкомиссии);

4) выполняет обязанности председателя в случае отсутствия председателя Комиссии (в том числе подкомиссии);

5) организует и осуществляет контроль ведения делопроизводства Комиссии (в том числе подкомиссии);

6) осуществляет контроль выполнения мероприятий плана работы Комиссии (в том числе подкомиссии);

7) осуществляет контроль работы членов Комиссии (в том числе подкомиссии);

8) организует и контролирует ведение делопроизводства Комиссии (в том числе подкомиссии), оформление отчетных документов по основным видам работ Комиссии (в том числе подкомиссии).

15. Ответственный секретарь Комиссии (в том числе подкомиссии):

1) ведет прием и регистрацию письменных апелляций участников ГИА;

2) регистрирует в журнале отказа в приеме апелляций, оформляет письменный отказ за подписью председателя (заместителя председателя Комиссии, в том числе подкомиссии) в рассмотрении апелляций по вопросам:

содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником ГИА требований, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, методическими рекомендациями

Рособрнадзора по вопросам организации и проведения ГИА, настоящим положением;

с неправильным оформлением экзаменационной работы;

3) оформляет письменный отказ в приеме для рассмотрения черновики участников ГИА в качестве материалов апелляции;

4) организует и ведет делопроизводство, заседания Комиссии (в том числе подкомиссии) в соответствии с планом работы Комиссии (в том числе подкомиссии);

5) оформляет отчетные документы по основным видам работ Комиссии (в том числе подкомиссии):

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

журнал отказа в регистрации апелляций;

протоколы заседаний Комиссии (в том числе подкомиссии);

заклучения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;

заклучения экспертов предметных комиссий, привлекаемых к работе Комиссии (в том числе территориальных подкомиссий ПК) 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;

6) своевременно представляет материалы председателю Комиссии (в том числе подкомиссии): для рассмотрения на заседаниях Комиссии (в том числе подкомиссии);

7) ведет учет рабочего времени членов Комиссии (в том числе, подкомиссии);

16. Член Комиссии:

1) участвует в заседаниях Комиссии (в том числе, подкомиссии);

2) выполняет функции, установленные настоящим положением, указанием председателя, заместителя председателя Комиссии (в том числе подкомиссии), не противоречащим нормативным правовым актам Минобрнауки России, методическим рекомендациям Рособрнадзора по вопросам организации и проведения ГИА, инструкциям ФЦТ, ФИПИ, настоящему Положению;

3) соблюдает требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих Порядок проведения ГИА;

4) присутствует на заседании Комиссии (в том числе подкомиссии) в назначенное время;

5) определяет соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

6) выносит одно из решений: об удовлетворении апелляции, об отклонении апелляции;

7) не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции;

8) рассматривает апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, о несогласии с выставленными баллами;

9) не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий 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 проведения ГИА 9, Порядком проведения ГИА 11;

с неправильным оформлением экзаменационной работы;

с содержанием и структурой заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником ГИА требований, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам проведения ГИА;

с неправильным оформлением экзаменационной работы;

10) ставит подпись в протоколе рассмотрения апелляции;

11) вносит в протокол рассмотрения апелляции или письменно в свободной форме излагает особое мнение на имя председателя Комиссии (в том числе подкомиссии);

12) вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии председателю Комиссии (в том числе подкомиссии).

3. Организация работы Комиссии

17. Комиссия работает в здании по месту размещения РЦОИ или в помещениях, расположенных в непосредственной близости к РЦОИ. Помещения, в которых работает Комиссия (далее – помещения), должны исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

18. Места размещения подкомиссии при проведении ГИА 9 определяются территориальными экзаменационными подкомиссиями ГЭК по согласованию с ОМС. Помещения для работы Комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы Комиссии ведется в часы работы Комиссии.

19. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ (пунктов первичной обработки информации по поручению РЦОИ) в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

20. Решения Комиссии (в том числе подкомиссии) принимаются посредством открытого голосования. Решения Комиссии (в том числе подкомиссии) признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Комиссии (в том числе подкомиссии). В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии (в том числе подкомиссии) в отсутствие председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии, подкомиссии оформляются протоколами

рассмотрения апелляции, в которых указываются решения и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов Комиссии (в том числе подкомиссии), принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК).

21. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии (в том числе подкомиссии) являются:

- 1) апелляции участников ГИА;
- 2) журнал регистрации апелляций;
- 3) журнал отказа в регистрации апелляций;
- 4) протоколы заседаний Комиссии;
- 5) заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ);
- 6) заключения экспертов ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК), привлекаемых к работе Комиссии (в том числе подкомиссии) о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

7) письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

22. Отчетные документы Комиссии хранятся до 31 декабря текущего календарного года в РЦОИ.

23. Отчетные документы подкомиссии хранятся до 31 декабря текущего календарного года в территориальной подкомиссии ГЭК.

24. 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.

25. Комиссия (в том числе подкомиссия) принимает и рассматривает письменные апелляции участников ГИА:

- 1) о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- 2) о несогласии с выставленными баллами.

26. Комиссия (в том числе подкомиссия) не рассматривает:

1) письменные апелляции по вопросам содержания и структуры заданий 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 проведения ГИА 11, Порядком проведения ГИА 9;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

2) черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

27. При рассмотрении апелляции присутствуют:

1) члены ГЭК (в том числе территориальных подкомиссий ГЭК) по решению председателя ГЭК (в том числе полкомиссии ГЭК);

2) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

3) должностные лица Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства (по решению соответствующих органов);

4) члены ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК), привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

5) независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

29. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

31. Рассмотрение апелляции и проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу обучающегося, выпускника прошлых лет.

32. В целях выполнения своих функций Комиссия (в том числе подкомиссия) вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов участника ГИА, сведения о лицах, присутствовавших на ГИА, о соблюдении порядка проведения ГИА;

33. Решения Комиссии (в том числе подкомиссии) оформляются в виде протокола рассмотрения апелляции, в котором указывается решение Комиссии (в том числе подкомиссии) и причины, по которым было принято решение (в случае удовлетворения апелляции). Протокол заверяется подписями членов Комиссии (в том числе подкомиссии), принимавших участие в рассмотрении апелляции, привлеченных специалистов РЦОИ и/или привлеченных экспертов ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК). Протоколы подписывают председатель и ответственный секретарь Комиссии (в том числе подкомиссии).

4. Правила рассмотрения Комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

34. После получения письменной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК (в том числе территориальной подкомиссии ГЭК) в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

1) организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

- 2) технических специалистов и ассистентов;
- 3) общественных наблюдателей;
- 4) сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- 5) медицинских работников.

35. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК (в том числе территориальной подкомиссии ГЭК) в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, форма которого установлена ФЦТ (далее – форма ФЦТ).

36. Член ГЭК (в том числе территориальной подкомиссии ГЭК) передает формы, предусмотренные инструктивными, методическими документами ФЦТ, в Комиссию (в том числе в подкомиссию) в день проведения экзамена. В исключительных случаях возможна передача форм средствами удаленной связи. Персональные данные апеллянта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

37. После поступления апелляции в Комиссию (в том числе в подкомиссию) ответственный секретарь Комиссии (в том числе подкомиссии) регистрирует апелляцию в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, подкомиссии. Информировывает апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

38. При рассмотрении письменной апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА 11. Порядка проведения ГИА 9 Комиссия (в том числе подкомиссия) рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- 1) об удовлетворении апелляции;
- 2) об отклонении апелляции.

39. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется. Участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

40. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь Комиссии (в том числе подкомиссии) передает в ГЭК (в том числе территориальную подкомиссию ГЭК) для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи информации в ФИС:

- 1) апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА по форме, установленной инструктивными документами РЦОИ;
- 2) протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение Комиссии (в том числе подкомиссии) по форме ФЦТ.

38. Срок внесения информации в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Комиссией (в том числе подкомиссией).

39. В случаях получения РЦОИ программного запроса из ФЦТ об уточнении информации Комиссии (в том числе подкомиссии) и (или) о предоставлении документов Комиссии (в том числе подкомиссии) Комиссия (в том числе подкомиссия) передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

41. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК (в том числе подкомиссии ГЭК) результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

42. В случае отклонения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА, установленного нормативными правовыми актами Минобрнауки России, методическими рекомендациями, инструкциями Рособрнадзора по вопросам организации и проведения ГИА, инструкциями ФЦТ, ФИПИ, настоящим положением.

5. Правила рассмотрения Комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

43. После поступления письменной апелляции в Комиссию (в том числе подкомиссию) ответственный секретарь Комиссии (в том числе подкомиссии) регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем (в том числе заместителем председателя в случае отсутствия председателя) Комиссии (в том числе подкомиссии), после чего информирует апеллянта и (или) его родителей в том числе (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

44. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА 9 в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), ЕГЭ ответственный секретарь Комиссии (в том числе подкомиссии) передаёт сведения об апелляции в РЦОИ, пункт первичной обработки информации (далее – ППОИ) и получает из РЦОИ (ППОИ) апелляционный комплект документов, который содержит (далее – апелляционный комплект):

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ по форме ФЦТ, с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Комиссией (в том числе подкомиссией) в случае удовлетворения апелляции;

3) распечатанные изображения Бланка регистрации, Бланка регистрации устной части, Бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных Бланков ответов № 2,

протоколов проверки развернутых ответов, бланков–протоколов проверки устных ответов;

4) распечатанные Бланки распознавания Бланков регистрации, Бланка регистрации устной части, Бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных Бланков ответов № 2, бланков–протоколов проверки развернутых ответов, бланков–протоколов проверки устных ответов;

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

45. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и(или) устных ответов и (в случае необходимости) запрашивается вариант контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), выполнявшийся участником ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ по форме ФЦТ.

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки–протоколы проверки развернутых ответов.

46. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами за экзаменационную работу в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) ответственный секретарь Комиссии (в том числе подкомиссии) передает сведения об апелляции в организацию, определенную Министерством ответственной за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов участника, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК), критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

47. Ответственный секретарь Комиссии (в том числе, подкомиссии) передает полученные апелляционные комплекты в председателю Комиссии (в том числе подкомиссии).

48. В день получения апелляционных комплектов председатель Комиссии (в том числе подкомиссии) с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания Комиссии (в том числе подкомиссии) передает указанные комплекты председателю ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК), заместителю председателя ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК).

49. Председатель ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК), заместитель председателя ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) организуют работу экспертов ПК (в том числе территориальной подкомиссии 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.

50. К работе Комиссии (в том числе подкомиссии) привлекаются эксперты, члены ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) по соответствующему

учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

51. Привлеченные эксперты ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

52. В случае если привлеченные эксперты ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, председатель Комиссии обращается в ФИПИ, Федеральную конфликтную комиссию (далее – ФКК) с письменным и устным запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Решение принимается с учетом разъяснений ФИПИ, ФКК на запрос Комиссии, подкомиссии в Комиссию.

53. После проведения экспертами ПК (в том числе территориальными подкомиссиями ПК) работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) в тот же день передает председателю Комиссии (в том числе подкомиссии) апелляционные комплекты и заключения.

54. Председатель, заместитель председателя Комиссии (в том числе подкомиссии) после получения апелляционных комплектов и заключений экспертов ПК организуют работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

55. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), составляет не более 30 минут.

56. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта и заключение экспертов ПК (в том числе территориальных подкомиссий ПК) после чего апеллянт письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ, ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

58. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, Комиссия (в том числе подкомиссия) заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции по форме ФЦТ и соответствующее приложение

к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии (в том числе подкомиссии).

59. Комиссия (в том числе подкомиссия) 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 ОГЭ, ЕГЭ, установленных методическими рекомендациями Рособрнадзора, инструкциями ФЦТ.

60. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта составляет не более 20 минут.

61. Комиссия (в том числе подкомиссия), в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК (в том числе территориальные подкомиссии ПК) об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции по форме ФЦТ (с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии (в том числе подкомиссии).

62. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия (в том числе подкомиссия) принимает решение:

- 1) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);
- 2) об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

63. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ЕГЭ Комиссия (в том числе подкомиссия) фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по форме ФЦТ.

64. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Комиссия (в том числе подкомиссия) заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции по форме и в порядке, установленными методическими рекомендациями Рособрнадзора, ФЦТ.

65. Комиссия (в том числе подкомиссия) оформляет и выдает апеллянту уведомление по о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

66. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

67. Протоколы Комиссии о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в ПК (в том числе территориальную подкомиссию ПК), а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов ГИА протоколы Комиссии (в том числе подкомиссии) в течение двух календарных дней направляются РЦОИ.

ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии (в том числе подкомиссии) и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

Для пересчета результатов ОГЭ протоколы подкомиссии в течение двух календарных дней направляются в территориальные подкомиссии ПК. Территориальная подкомиссия ПК проводит пересчет результатов ОГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами, и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ОГЭ в РЦОИ. После получения в РИС информации о результатах ОГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в территориальную подкомиссию ГЭК.

6. Правила для участников рассмотрения апелляции

68. Правила для председателя Комиссии (в том числе подкомиссии), заместителя председателя Комиссии, в том числе подкомиссии (в случае отсутствия председателя комиссии):

- 1) организует работу Комиссии (в том числе подкомиссии);
- 2) организует информирование ГЭК (в том числе территориальные подкомиссии ГЭК) о результатах рассмотрения апелляций;
- 3) Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:
 - апелляций;
 - журнала регистрации апелляций;
 - заключений комиссии (в том числе подкомиссии) о результатах проверки апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА 9, Порядка проведения ГИА 11;
 - заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;
 - протоколов рассмотрения апелляций;
 - форм, установленных инструкциями ФЦТ.

69. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель (в случае отсутствия председателя – заместитель председателя) должен:

- 1) получить от ответственного секретаря Комиссии (в том числе подкомиссии) письменную апелляцию по форме ФЦТ, и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением

Комиссии (в том числе подкомиссии) о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

2) согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время, место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем Комиссии (в том числе подкомиссии), и организовать работу Комиссии (в том числе подкомиссии) по рассмотрению апелляций.

70. Совместно с членами Комиссии (в том числе подкомиссии) рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

1) об отклонении апелляции, если Комиссия (в том числе подкомиссия) признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

2) об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА.

71. Утвердить решение Комиссии (в том числе подкомиссии), оформить протоколы по формам ФЦТ.

72. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Комиссии (в том числе подкомиссии) должен:

1) получить от ответственного секретаря Комиссии (в том числе подкомиссии) апелляционный комплект о несогласии с выставленными баллами ГИА, включающий заявление по форме ФЦТ, и документы, установленные настоящим положением;

2) получить от ответственного секретаря Комиссии (в том числе подкомиссии) апелляционный комплект о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме ФЦТ, и документы, установленные настоящим положением в день получения апелляционных комплектов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы (заблаговременно до заседания Комиссии (в том числе подкомиссии), передать указанные комплекты председателю ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК), который организует работу экспертов ПК (в том числе территориальной подкомиссии 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;

3) после проведения экспертами ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) апелляционные комплекты и заключения экспертов ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК);

4) совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

73. В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

1) предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения Бланков регистрации, Бланков ответов № 1 и № 2, изображения дополнительных Бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы

с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

2) апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов (этот факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции);

3) в случае обнаружения Комиссией (в том числе подкомиссией) или РЦОИ, ППОИ ошибок в распознавании символов в Бланке ответов № 1 необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции корректировки;

4) в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) рассмотреть претензии апеллянта;

5) в случае обнаружения Комиссией (в том числе подкомиссией) факта, что развернутые (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции изменения;

6) в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

7) в случае обнаружения Комиссией (в том числе подкомиссией) ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции решение о пересчёте баллов за развернутые и(или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

8) утвердить решение Комиссии (в том числе подкомиссии);

9) в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

10) в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;

11) получить из РЦОИ протокол результатов ОГЭ, ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

12) получить от ответственного секретаря Комиссии (в том числе подкомиссии) протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

13) после утверждения пересчитанных результатов ГЭК (в том числе подкомиссий) ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций

74. Правила для членов Комиссии (в том числе подкомиссии).

1) при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены Комиссии (в том числе подкомиссии) должны:

получить от ответственного секретаря Комиссии (в том числе подкомиссии) письменную апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА по форме ФЦТ, и протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА с заключением Комиссии (в том числе подкомиссии) о результатах проверки сведений, изложенных апелляции, информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании Комиссии (в том числе подкомиссии) в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если Комиссия (в том числе подкомиссия) признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе о решении Комиссии (в том числе подкомиссии) по форме ФЦТ.

2) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Комиссии (в том числе подкомиссии) должны:

получить от ответственного секретаря Комиссии (в том числе подкомиссии) апелляционный комплект, установленных методическими рекомендациями Рособнадзора, настоящим положением, заключения экспертов ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК), информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание Комиссии (в том числе подкомиссии);

рассмотреть представленный апелляционный комплект и заключения экспертов ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК);

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в Бланках ответов № 1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с требованиями Минобрнауки России, методическими рекомендациями Рособнадзора, ФЦТ, ФИПИ, на основании заключений экспертов ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами;

3) правила для экспертов, привлекаемых к работе Комиссии (в том числе подкомиссии):

75. Эксперты должны:

1) получить от председателя ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) апелляционный комплект апелланта, а также критерии оценивания и КИМ участника ОГЭ, ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

2) рассмотреть работу апелланта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

3) составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

4) в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта, сообщить Комиссии (в том числе подкомиссии) о необходимости обращения в РЦОИ, ПК (в том числе территориальную подкомиссию ПК), ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта);

5) узнать у ответственного секретаря Комиссии (в том числе подкомиссии) время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в Комиссию (в том числе подкомиссию);

6) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7) в случае возникновения у апелланта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

76. Правила для ответственного секретаря Комиссии (в том числе подкомиссии):

1) при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК, подкомиссии ГЭК письменную апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА 9, Порядка проведения ГИА 11, и протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА с заключением комиссии, сформированной ГЭК (в том числе территориальной подкомиссией ГЭК) о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ФЦТ;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем, заместителем председателя (в случае отсутствия председателя) Комиссии (в том числе подкомиссии);

передать формы, установленные делопроизводством Комиссии (в том числе подкомиссии) в соответствии с инструкциями и методическими рекомендациями ФЦТ, председателю Комиссии (в том числе подкомиссии);

2) при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Комиссию (в том числе подкомиссию):

75. Эксперты должны:

1) получить от председателя ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) апелляционный комплект апелланта, а также критерии оценивания и КИМ участника ОГЭ, ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

2) рассмотреть работу апелланта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

3) составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

4) в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта, сообщить Комиссии (в том числе подкомиссии) о необходимости обращения в РЦОИ, ПК (в том числе территориальную подкомиссию ПК), ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта);

5) узнать у ответственного секретаря Комиссии (в том числе подкомиссии) время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в Комиссию (в том числе подкомиссию);

6) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7) в случае возникновения у апелланта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

76. Правила для ответственного секретаря Комиссии (в том числе подкомиссии):

1) при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК, подкомиссии ГЭК письменную апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА 9, Порядка проведения ГИА 11, и протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА с заключением комиссии, сформированной ГЭК (в том числе территориальной подкомиссией ГЭК) о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ФЦТ;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем, заместителем председателя (в случае отсутствия председателя) Комиссии (в том числе подкомиссии);

передать формы, установленные делопроизводством Комиссии (в том числе подкомиссии) в соответствии с инструкциями и методическими рекомендациями ФЦТ, председателю Комиссии (в том числе подкомиссии);

2) при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Комиссию (в том числе подкомиссию):

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму для письменной апелляции о несогласии с выставленными баллами и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

отметить поступление письменной апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы апелляции регистрационный номер;

передать один экземпляр формы участнику ГИА, другой – председателю Комиссии, заместителю председателя в случае отсутствия председателя (в том числе подкомиссии);

3) при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:

принять письменную апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (передача письменной апелляции средствами удаленной связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы письменной апелляции регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Комиссии (в том числе подкомиссии);

передать форму письменной апелляции председателю Комиссии (в том числе подкомиссии);

4) при отзыве апелляции участником ГИА, если письменное заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в Комиссию (в том числе подкомиссию):

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать факт поступления заявления в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии (в том числе подкомиссии);

5) при отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию (по месту обучения и (или) в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА);

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица письменное заявление участника ГИА об отзыве, поданной письменной апелляции;

зафиксировать факт поступления заявления в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии (в том числе подкомиссии);

б) для организации рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА:

сообщить членам Комиссии (в том числе подкомиссии) о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам Комиссии (в том числе подкомиссии) копии апелляционных материалов;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение Комиссии (в том числе подкомиссии) в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА по форме ФЦТ в графе о решении Комиссии;

передать копии формы ФЦТ, по результатам рассмотрения апелляции Комиссией (в том числе подкомиссией) в ГЭК (в том числе территориальную подкомиссию ГЭК) и РЦОИ;

7) для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА передать в РЦОИ форму апелляции руководителю РЦОИ, ППОИ для подготовки апелляционного комплекта, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

принять от руководителя РЦОИ, ППОИ апелляционный комплект, передать материалы председателю Комиссии (в том числе подкомиссии);

принять запрошенный апелляционный комплект, передать материалы председателю Комиссии (в том числе подкомиссии);

принять от председателя Комиссии (в том числе подкомиссии) апелляционные комплекты и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) по итогам рассмотрения апелляционных комплектов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю Комиссии (в том числе подкомиссии), членам Комиссии (в том числе подкомиссии), председателю ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК), участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю Комиссии (в том числе подкомиссии), членам Комиссии (в том числе подкомиссии) и председателю ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) апелляционные комплекты и заключения экспертов ПК (в том числе территориальной подкомиссии ПК) дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции;

оформить решение Комиссии (в том числе подкомиссии) и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) направляется в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю Комиссии (в том числе, подкомиссии) и в ГЭК (в том числе территориальную подкомиссию ГЭК) для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ, ППОИ и передать председателю Комиссии (в том числе подкомиссии) протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами, ГИА, ЕГЭ участника ГИА;

передать по завершению работы Комиссии (в текущем периоде ГИА) в РЦОИ на хранение протоколы Комиссии (в том числе подкомиссии), апелляционные комплекты, заключения экспертов ПК, отчетные документы по основным видам работ Комиссии.

7. Ответственность председателя, заместителя председателя и членов Комиссии

77. Председатель Комиссии (в том числе подкомиссии) несет ответственность за принятые решения, за соответствие деятельности Комиссии (в том числе подкомиссии) требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, за соблюдение законодательства о персональных данных, за соблюдение информационной безопасности.

78. Заместитель председателя Комиссии (в том числе подкомиссии) несет ответственность за принятые решения, за соблюдение информационной безопасности, за соблюдение законодательства о персональных данных, за сохранность документов, экзаменационных и иных материалов, рассматриваемых Комиссией (в том числе подкомиссией), за соответствие деятельности Комиссии (в том числе подкомиссии) требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

79. Ответственный секретарь Комиссии (в том числе подкомиссии) несет ответственность за ведение делопроизводства Комиссии (в том числе подкомиссии), за прием и регистрацию документов в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России и методическими рекомендациями Рособрнадзора по вопросам организации и проведения ГИА, настоящим положением, за соблюдение законодательства о персональных данных, за соблюдение информационной безопасности, за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии (в том числе подкомиссии).

80. Член Комиссии (в том числе подкомиссии) несет ответственность за принятые решения, за соблюдение законодательства о персональных данных, данных о рассмотрении апелляции до принятия решения Комиссией (в том числе подкомиссией), за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии (в том числе подкомиссии), за неисполнение функций, установленных настоящим положением, за исполнение нормативных правовых

актов Минобрнауки России и иных нормативных правовых актов, настоящего Положения.