



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 09.01.2019 г. № 1
г.ПСКОВ

О положениях о комиссиях, создаваемых
в Псковской области, для проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования

На основании статьи 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512, письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 29.12.2018 № 10-987, Положения о Государственном управлении образования Псковской области, утвержденного постановлением Администрации Псковской области от 08.09.2009 № 343, и в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Псковской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Государственной экзаменационной комиссии Псковской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

Положение о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемых на территории Псковской области;

Положение о конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемой на территории Псковской области.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования, довести положения, утвержденные пунктом 1 настоящего приказа до сведения образовательных организаций, участников государственной итоговой аттестации.

3. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования, обеспечить ознакомление с Положением о Государственной экзаменационной комиссии Псковской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования участников ГИА, их родителей (законных представителей), организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА.

4. Приказ Государственного управления образования Псковской области от 11.01.2018 № 13 «О положениях о комиссиях, создаваемых в Псковской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.В.Седунов

Положение о Государственной экзаменационной комиссии
Псковской области по проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

Положение о Государственной экзаменационной комиссии Псковской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512, и с учетом методических рекомендаций, ежегодно направляемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) на территории Псковской области проводится Государственной экзаменационной комиссией Псковской области в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. Государственная экзаменационная комиссия Псковской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК) создается в целях:

организации и координации работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), на территории Псковской области;

обеспечения контроля за соблюдением Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

обеспечения соблюдения прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Псковской области.

1.3. В своей работе ГЭК руководствуется:

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

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

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (далее - Порядок проведения ГИА);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещение) по вопросам организации и проведения ГИА;

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами Рособнадзора;

нормативными актами и инструктивными документами Комитета по образованию Псковской области по вопросам организации и проведения ГИА и ЕГЭ на территории Псковской области;

настоящим положением.

2. Состав и структура ГЭК

2.1. Комитет по образованию Псковской области (далее - Комитет) ежегодно не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА и (или) в соответствии с письмом-запросом

Рособрнадзора направляет для утверждения в Рособрнадзор предложение о кандидатуре председателя ГЭК и его заместителя.

2.2. Состав ГЭК формируется из представителей Комитета, в том числе осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, а также представителей Рособрнадзора.

При формировании персонального состава ГЭК для исключения возможности возникновения конфликта интересов¹, кандидаты уведомляют председателя (заместителя председателя) ГЭК о конфликте интересов в заявлении произвольной формы.

2.3. Персональный состав ГЭК (за исключением председателя ГЭК и его заместителя) согласуется с председателем и заместителем председателя ГЭК и утверждается приказом Комитета.

В структуре ГЭК формируется президиум в составе не более 20 человек. Президиум создается в целях рассмотрения общих вопросов по проведению ГИА и ЕГЭ, а также для принятия коллегиального решения по вопросам, перечисленным в пункте 3.5 настоящего Положения.

В структуру ГЭК входят:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- ответственный секретарь ГЭК;
- члены ГЭК, входящие в состав президиума ГЭК;
- члены ГЭК.

2.4. Комитет организует информирование участников ГИА, их родителей (законных представителей), участников ЕГЭ о Положении о ГЭК (за исключением информирования о персональном составе членов ГЭК во избежание конфликта интересов) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» и/или образовательном портале Псковской

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

области не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА и ЕГЭ.

3. Полномочия и функции ГЭК

3.1. ГЭК осуществляет свою деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА и ЕГЭ на территории Псковской области.

3.2. ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособрнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения ГИА и ЕГЭ на территории Псковской области в следующем году.

3.3. В рамках подготовки и проведения ГИА и ЕГЭ ГЭК выполняет следующие задачи:

- организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА и ЕГЭ на территории Псковской области;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА на территории Псковской области;
- обеспечивает соблюдение прав участников ГИА и ЕГЭ при проведении ГИА.

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

3.5. В рамках подготовки и проведения ГИА и ЕГЭ ГЭК проводит следующую работу:

- принимает решение об оборудовании пунктов проведения экзамена (далее - ППЭ) системами подавления сигналов подвижной связи;
- принимает решение о проведении сканирования ЭМ участников ГИА в Штабе ППЭ;
- рассматривает предложения по составу предметных комиссий (далее - ПК), по кандидатурам экспертов, предлагаемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособрнадзором;
- рассматривает информацию, представленную председателем ПК, о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА;
- рассматривает информацию от конфликтной комиссии (далее - КК) о принятых решениях по участникам ГИА и (или) их родителям (законным

представителям), подавшим апелляции;

- принимает решение о проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА и ЕГЭ до 1 марта следующего года;

- запрашивает 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, для принятия председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА, проводит проверку по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения (для принятия председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА);

- принимает от регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ) – ГБОУ ДПО Псковской области «Центр оценки качества образования» (далее - ЦОКО), соответствующие данные о результатах экзаменов по завершении проверки экзаменационных работ (далее - ЭР) участников ГИА и ЕГЭ, в том числе получает от уполномоченной организации посредством ГБУ Псковской области «Региональный центр информационных технологий» (далее - РЦИТ) результаты централизованной проверки ЭР ГИА и ЕГЭ;

- принимает решение об ознакомлении участников экзаменов с полученными ими результатами экзамена по учебному предмету с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

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

- согласует решение Комитета о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ и ГВЭ в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

- согласует информацию, представленную Комитетом, о количестве участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, указанных в пункте 53 Порядка проведения ГИА, распределенных в ППЭ, и о необходимости организации проведения ГИА и ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья,

особенности психофизического развития, которая направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

- по завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГИА и ЕГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением о ГЭК и Порядком проведения ГИА.

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

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

Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения.

4.2. В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК, утверждаемый Рособрнадзором. Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК, осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК.

4.3. Ответственный секретарь ГЭК:

- ведет протоколы заседаний ГЭК по форме в приложении 1 к настоящему положению;

- организует делопроизводство ГЭК;

- готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК, президиуму ГЭК;

- информирует РЦОИ об утверждении результатов экзаменов для незамедлительной их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК, рассматриваемых на заседаниях ГЭК;

- по окончании работы ГЭК передает документы на хранение в Комитет.

4.4. В случае временного отсутствия ответственного секретаря ГЭК его обязанности исполняет член ГЭК, определяемый председателем

(заместителем председателя) ГЭК.

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

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы; соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

4.6. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности;

за несоответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

4.7. Полномочия председателя ГЭК, заместителя председателя ГЭК. В рамках подготовки и проведения ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК.

4.7.1. Организует формирование состава ГЭК.

4.7.2. Согласует предложения Комитета по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц, указанных в пункте 53 Порядка проведения ГИА, местам регистрации на сдачу ГИА и ЕГЭ, местам расположения ППЭ и распределению между ними участников экзаменов.

4.7.3. Организует формирование составов предметных комиссий, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей ПК, по представлению председателей ПК определяет кандидатуры членов ПК, направляемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособрнадзором.

4.7.4. Принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, места работы ПК и конфликтной комиссии, а также в места хранения экзаменационных работ (далее - ЭМ) для осуществления контроля за проведением ГИА.

4.7.5. Рассматривает вопросы о нарушении установленного Порядка проведения ГИА лицами, привлекаемыми к проведению ГИА и ЕГЭ,

принимает меры по устранению нарушений, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА и ЕГЭ.

4.7.6. После каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, Комитета, в том числе осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленного Порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА и ЕГЭ.

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

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

4.7.9. Принимает решения о допуске (повторном допуске в резервные сроки) к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядком проведения ГИА, в том числе принимает решение о допуске к сдаче ГИА в резервные сроки обучающихся и выпускников прошлых лет, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основной период проведения ГИА по религиозным убеждениям.

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

4.7.11. Принимает заявления от участников экзаменов на изменение сроков участия в ГИА и ЕГЭ по уважительным причинам, подтвержденным документально.

4.7.12. Принимает заявления от обучающихся на удаление предметов в случае совпадения дат экзаменов в резервные сроки в случае повторного

допуска.

4.7.13. Принимает заявления от обучающихся об изменении формы проведения ГИА и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения формы проведения ГИА каждым обучающимся.²

4.8. В рамках рассмотрения результатов ГИА и ЕГЭ председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК):

4.8.1. проводит следующую работу:

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

- по итогам перепроверки ЭР участников экзаменов принимает решение о сохранении результатов ГИА и ЕГЭ или об изменении результатов экзаменов согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ участников экзаменов;

- в случае если КК была удовлетворена апелляция участника экзамена о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, принимает решение об аннулировании результата ГИА и(или) ЕГЭ данного участника по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА и(или) ЕГЭ в дополнительные сроки;

- в случае если КК была удовлетворена апелляция участника экзамена о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата ГИА и(или) ЕГЭ согласно протоколу КК;

- принимает решение об аннулировании результатов ГИА и(или) ЕГЭ по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА со стороны участников экзаменов или лиц, перечисленных в пункте 59 Порядка проведения ГИА, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения;

4.8.2. принимает решение о повторном допуске к сдаче экзаменов в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету в резервные сроки:

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

- участников экзаменов, не явившихся на экзамены по уважительным

² Изменение формы проведения ГИА Порядком не регламентировано. В то же время ГЭК может принимать решение по изменению формы проведения ГИА в соответствии с пунктом 12 Порядка, т.е. обучающиеся вправе изменить форму проведения ГИА только при наличии у них уважительных причин, подтвержденных документально. В этом случае обучающийся подает заявление в ГЭК с указанием измененной формы проведения ГИА и причины изменения заявленной ранее формы. Указанное заявление подается не позднее чем за две недели до начала соответствующих экзаменов.

причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- участников экзаменов, не завершивших выполнение экзаменационной работы по объективным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- участников экзаменов, которым КК удовлетворила апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА;

- участников экзаменов, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пункте 59 Порядка проведения ГИА, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

4.9. В рамках подготовки и проведения ГИА и ЕГЭ члены ГЭК должны:

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА и ЕГЭ;

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, Методическими рекомендациями Рособнадзора;

- не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК, описанной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2019 году;

- пройти авторизацию в ППЭ не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, в случае, если член ГЭК назначен на экзамен;

- действовать в соответствии с инструкцией по доставке ЭМ, описанной в Методических рекомендациях 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;

- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, Комитета, в том числе осуществляющими переданные

полномочия Российской Федерации в сфере образования, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

- обеспечить прием ЭМ в случае, когда доставка ЭМ осуществляется Перевозчиком (в соответствии с Методическими рекомендациями 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);

- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

- присутствовать при организации входа участников экзаменов в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 64 Порядка проведения ГИА) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзаменов, работников ППЭ;

- присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена);

- присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

- осуществлять контроль недопуска в ППЭ выпускника прошлых лет, в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность выпускника прошлых лет;

- осуществлять контроль допуска участника экзамена в случае его опоздания на экзамен, к сдаче ГИА или ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзаменов не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА;

- в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена);

- присутствовать при составлении акта в свободной форме по случаю опоздания участника ГИА или ЕГЭ на экзамен. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК;

- обеспечивать соблюдение установленного Порядка проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, в местах работы ПК и КК, а также в местах хранения ЭМ;

- принимать решения об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА;

- контролировать соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников экзаменов, организаторов в аудитории (вне аудиторий), технических специалистов, медицинских работников, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- не допускать использования средств связи другими лицами за пределами Штаба ППЭ³;

- не допускать выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования ЭМ;

- не допускать во время выполнения ЭР выноса участниками экзаменов из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

- присутствовать в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной

³ В день проведения экзамена в ППЭ вправе иметь при себе средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ: руководитель ППЭ; члены ГЭК; руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); представители средств массовой информации; общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке; должностные лица Рособнадзора и органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования. Перечисленные лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

порчи распечатанных комплектов);

- приходить в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена по приглашению организатора вне аудитории;

- заполнять форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете (или в Штабе ППЭ в зависимости от состояния здоровья указанного участника) в зоне видимости камер видеонаблюдения совместно с медицинским работником, ответственным организатором в аудитории в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при его согласии досрочно завершить экзамен;

- заполнять форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории в Штабе ППЭ в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- осуществлять контроль наличия соответствующих отметок («Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), поставленных ответственным организатором в аудитории в бланках регистрации таких участников экзаменов, в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

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

- присутствовать при проведении копирования ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих участников экзаменов в день проведения экзамена в аудитории сразу после печати ЭМ;

- присутствовать вместе с руководителем ППЭ при распечатывании ответов участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов на ЭР, выполненных на компьютере, и их переносе ассистентами, в стандартные бланки ЕГЭ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных Порядком проведения ГИА;

- принимать апелляции участников ГИА и ЕГЭ о нарушении Порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 97 Порядка проведения ГИА) в день проведения экзамена до момента выхода апеллянта из ППЭ, в том числе:

- организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА и ЕГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- передавать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в КК в день проведения экзамена.

4.10. По завершении экзамена члены ГЭК должны:

- осуществлять контроль за процессом сканирования ЭМ в Штабе ППЭ и действовать в соответствии с инструкцией для члена ГЭК, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2019 году;

- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»), по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета». Все бланки сдаются ответственными организаторами в Штабе ППЭ в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком.

Также ответственные организаторы в Штабе ППЭ сдают руководителю ППЭ:

- запечатанный сейф-пакет (стандартный) с контрольными измерительными материалами (далее - КИМ);

- запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными ЭМ;

- электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан (ответственный организатор при этом расписывается в форме ППЭ-14-04

«Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»);

- формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество использованных листов бумаги для черновиков в конверте);
- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- служебные записки (при наличии);
- оформлять необходимые протоколы по результатам проведения ГИА и ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ:
 - форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
 - форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- составить отчет (форма ППЭ-10) о проведении экзамена в ППЭ и в тот же день передать его в ГЭК;
- в части упаковки, доставки ЭМ действовать в соответствии с Методическими рекомендациями 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.

4.11. Член ГЭК принимает решение:

- об удалении с экзамена участников экзамена, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации (далее - СМИ) и иных лиц в случае выявления конкретных фактов нарушения ими Порядка проведения ГИА;

- об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой

аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов экзамена, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

4.12. Член ГЭК несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) с индивидуальными комплектами (далее - ИК) (в случае бумажной технологии проведения экзаменов), возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки. Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников экзамена и передача их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК несёт ответственность за качество сканирования материалов;

- своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

- незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

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

4.14. По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена (при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ).

5. Организация работы ГЭК

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

С целью оперативного рассмотрения вопросов допускается использование информационно-телекоммуникационных технологий при направлении информации членам ГЭК и проведении голосования.

5.2. Решения ГЭК, перечисленные в пункте 3.5. настоящего Положения, 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) (п. 36 Порядка проведения ГИА и п. 4.7-4.8 настоящего Положения), оформляется протоколом (приложение 1), который подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и ответственным секретарем ГЭК.

5.3. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается приказами Комитета.

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

5.5. При необходимости с целью приема заявлений и документов, относящихся к полномочиям ГЭК, по решению председателя ГЭК, допускается организация работы общественной приемной ГЭК.

5.6. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ ГЭК являются:

заявления и документы граждан и участников ГИА и ЕГЭ, поступившие в ГЭК;

протоколы решений заседаний ГЭК.

По окончании работы ГЭК документы, подлежащие строгому учету, передаются в Комитет на хранение.

5.7. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособрнадзором, ФГБУ «ФЦТ», Комитетом, РЦОИ, образовательными организациями.

5.8. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.

5.9. По результатам работы ГЭК в текущем году готовится итоговая справка о проведении ГИА на территории Псковской области, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место нарушениях порядка проведения ГИА. Справка подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и направляется в Комитет.



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК-11)

ПРОТОКОЛ

№ _____ . ____ . 201 ____

Место проведения

Повестка дня:

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
3. ...
4. Разное.

1. По первому вопросу

Краткое содержание вопроса.

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК)).

...

4. По четвертому вопросу

Краткое содержание вопроса.

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК)).

Председатель ГЭК	Подпись	Ф.И.О.
Заместитель председателя ГЭК	Подпись	Ф.И.О.
Ответственный секретарь ГЭК	Подпись	Ф.И.О.

Утверждено
приказом Комитета по образованию
Псковской области
от «09» января 2019 г. № 1

Положение о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования,
организуемых на территории Псковской области

1. Общие положения

1.1. Положение о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - Положение) определяет порядок формирования и структуру, полномочия и функции предметных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее также - Предметные комиссии, ПК), права, обязанности и ответственность членов предметных комиссий, а также порядок организации их работы.

1.2. Предметные комиссии создаются в целях осуществления проверки развернутых ответов участников экзаменов, в том числе участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) и участников единого государственного экзамена (в том числе устных ответов) по следующим учебным предметам: русскому языку, математике (профильный уровень), физике, химии, информатике и ИКТ, биологии, истории, географии, обществознанию, литературе, иностранным языкам (английский, немецкий, французский, испанский, китайский).

1.3. Предметные комиссии, организуемые на территории Псковской области, в своей работе руководствуются:

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

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

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 (далее - Порядок проведения ГИА);

- приказом Рособрнадзора от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещение России) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами, ежегодно направляемыми Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор);

- нормативными актами и инструктивно-методическими документами Комитета по образованию Псковской области (далее - Комитет);

- настоящим Положением.

2. Структура и состав Предметных комиссий

2.1. Предметные комиссии создаются Комитетом по каждому учебному предмету, по которому проводится ГИА и единый государственный экзамен (далее - ЕГЭ), в соответствии с п.31 Порядка проведения ГИА.

2.2. Предметные комиссии формируются Государственной экзаменационной комиссией Псковской области (далее - ГЭК) по представлению председателей ПК и утверждаются приказом Комитета по образованию Псковской области.

2.3. Кандидатуры председателей по каждой ПК, создаваемой в Псковской области, представляются на согласование в Рособрнадзор председателем ГЭК в сроки, указанные в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.4. Формирование составов ПК организуется председателем ГЭК по представлению председателей ПК не позднее чем за две недели до начала ГИА на основании Порядка формирования предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемых на территории Псковской области, включая порядок проведения квалификационного испытания, присвоения статуса эксперта в приложении 2 к настоящему Положению.

2.5. Численный состав Предметных комиссий определяется исходя из количества участников ГИА и ЕГЭ в текущем году по соответствующему предмету, а также с учетом установленных сроков проверки экзаменационных работ участников экзаменов.

2.6. При формировании персонального состава Предметных комиссий исключается возможность возникновения конфликта интересов⁴.

О наличии конфликта интересов члены Предметной комиссии уведомляют председателя в произвольной форме.

2.7. ПК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами Комитета, в том числе настоящим Положением.

2.8. ПК прекращает свою деятельность с момента утверждения Комитетом председателей ПК для проведения ГИА и ЕГЭ на территории Псковской области в следующем году.

2.9. Структура Предметной комиссии по каждому учебному предмету:

- председатель Предметной комиссии;
- заместитель Председателя предметной комиссии (при необходимости);
- эксперты - члены Предметной комиссии.

При необходимости председателем Предметной комиссии могут назначаться эксперты-консультанты по количеству помещений (аудиторий), в которых осуществляется проверка экзаменационных работ участников ГИА и ЕГЭ.

2.10. Общее руководство и координацию деятельности ПК

⁴ Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель, в его отсутствие заместитель председателя (при наличии).

2.11. Состав Предметных комиссий по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям (далее - эксперт):

- 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 положительных результатов квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном Комитетом.

2.12. Формат проведения квалификационных испытаний для экспертов определяет Комитет.

2.13. Порядок допуска экспертов к прохождению квалификационного испытания устанавливается Комитетом.

2.14. Квалификационное испытание для присвоения статуса эксперту проводится ежегодно. Эксперты, не прошедшие квалификационные испытания в текущем году, не допускаются к включению в состав ПК и не могут принимать участие в проверке развернутых ответов участников ГИА и ЕГЭ в текущем году.

3. Полномочия и функции Предметных комиссий

3.1. Предметные комиссии осуществляют свою работу на всех этапах проведения ГИА и ЕГЭ в соответствии со сроками проведения ГИА, ежегодно утверждаемыми Минпросвещением России.

3.2. Предметные комиссии:

- принимают к рассмотрению обезличенные копии ответов на задания текстов, тем, заданий, билетов государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), в том числе и устных ответов; бланков ответов № 2 (в том числе и на

дополнительных бланках ответов № 2) участников ГИА и ЕГЭ; устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам;

- осуществляют проверку, межрегиональную перекрестную проверку (по решению Рособрандзора), межрегиональную перекрестную перепроверку в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (по решению Рособрандзора), перепроверку ответов участников ГИА и ЕГЭ (по решению Рособрандзора или ГЭК), и их оценивание в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, разрабатываемыми Рособрандзором;

- оформляют результаты оценивания ответов участников ГИА и ЕГЭ протоколами проверки и направляют их в региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ), функции которого выполняет Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования» (далее - ЦОКО), для последующей обработки;

- устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и предоставляют письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы в случае привлечения членов Предметных комиссий к работе конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее также - Конфликтная комиссия, КК), к межрегиональным перекрестным перепроверкам и перепроверкам по решению Рособрандзора или ГЭК.

3.3. Предметные комиссии имеют право:

- запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения по вопросам организации и проведения ГИА в РЦОИ, а также в случае необходимости, у организаций, осуществляющих по поручению Рособрандзора организационно-технологическое сопровождение ГИА на федеральном уровне;

- готовить и передавать председателю Государственной экзаменационной комиссии по проведению ГИА предложения по содержанию заданий с развернутым ответом, требованиям и критериям оценивания ответов для направления в Комитет и дальнейшее направление в Рособрандзор;

- готовить и передавать председателю ГЭК информацию о нарушениях в экзаменационных работах участников экзаменов (использование фрагментов критериев оценивания, выполнение работы разными почерками, замена варианта или выполнение заданий из разных вариантов), а также типичных ошибках в ответах участников экзаменов и рекомендуемых мерах

по совершенствованию подготовки обучающихся по соответствующему учебному предмету;

- сообщать в ГЭК об обнаружении в контрольных измерительных материалах (далее - КИМ) некорректных заданий.

4. Полномочия председателя (заместителя председателя), членов Предметных комиссий

4.1. Полномочия Председателя (заместителя) и экспертов Предметных комиссий определяются, в том числе в правилах для председателя и членов Предметных комиссий в приложении 3 к настоящему Положению.

4.2. Председатель Предметной комиссии по соответствующему учебному предмету:

- представляет в ГЭК предложения по составу ПК, кандидатурам членов ПК, предлагаемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособрнадзором;

- осуществляет общее руководство работой ПК;

- распределяет обязанности между членами ПК;

- определяет график и план работы ПК по соответствующему учебному предмету;

- организует работу ПК по соответствующему учебному предмету в соответствии с установленными процедурами и сроками проверки экзаменационных работ;

- координирует работу членов ПК по соответствующему учебному предмету;

- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и Конфликтной комиссией в рамках своей компетенции;

- своевременно предоставляет в РЦОИ список экспертов для формирования протоколов проверки;

- принимает решения в рамках своей компетенции при возникновении ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, с обязательным информированием ГЭК;

- назначает консультантов в аудиториях (из числа старших и ведущих экспертов) для оперативного решения вопросов по оцениванию работ (при необходимости);

- представляет в ГЭК информацию о нарушении членом ПК установленного Порядка проведения ГИА с приложением представления об исключении члена из состава ПК;

- направляет запросы в РЦОИ и, в случае необходимости, в уполномоченную организацию, осуществляющую по поручению Рособнадзора организационно-технологическое сопровождение ГИА на федеральном уровне;

- обеспечивает проверку экзаменационных работ участников экзаменов в соответствии со сроками, установленными Порядком проведения ГИА;

- обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке, хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ;

- своевременно информирует ГЭК о возникающих ситуациях, которые могут привести к задержке в работе и нарушению сроков проверки экзаменационных работ участников экзаменов;

- в день экзамена организует обсуждение критериев оценивания, полученных из РЦОИ, и оперативное согласование подходов к оцениванию экзаменационных работ участников экзаменов;

- в день проверки организует и проводит инструктаж экспертов по правилам проведения проверки, а также по критериям оценивания (при необходимости);

- направляет экспертов для участия в заседаниях Конфликтной комиссии;

- готовит отчет председателя о работе Предметной комиссии и статистико-аналитический отчет о результатах экзаменов по учебному предмету совместно с ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» на основании информации, предоставленной РЦОИ.

4.3. По поручению председателя ПК его обязанности исполняет заместитель председателя ПК.

4.4. Эксперты:

- проводят проверку экзаменационных работ участников экзаменов в соответствии с установленными требованиями;

- оформляют результаты оценивания ответов участников экзаменов в протоколах проверки;

- устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и предоставляют письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы в случае привлечения к работе в Конфликтной комиссии, к перепроверке по решению ГЭК;

4.5. Эксперт имеет право:

- получать инструкции по проведению процедуры проверки экзаменационных работ участников экзаменов, критерии оценивания ответов и другие необходимые для работы материалы;

- обсуждать с председателем (заместителем председателя) ПК, консультантами вопросы, возникающие при проверке экзаменационных работ участников экзаменов;

- принимать участие в обсуждении статистико-аналитического отчета о результатах ГИА по учебному предмету, вносить в него свои предложения.

4.6. Эксперт обязан:

- проходить обучение не реже 1 раза в три года, в случаях существенного рассогласования – по решению председателя ПК;

- проходить ежегодное квалификационное испытание на установление статуса эксперта с получением права проверки экзаменационных работ участников экзаменов;

- участвовать в вебинарах, организуемых ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ), Комитетом, председателем ПК, РЦОИ;

- проверять и оценивать экзаменационные работы участников экзаменов в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету;

- профессионально выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- информировать председателя (заместителя председателя) ПК о проблемах, возникающих при проверке экзаменационных работ участников экзаменов;

- информировать председателя ПК в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ участников экзаменов и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в деятельности ПК.

4.7. Членам Предметных комиссий запрещается:

- использовать мобильные телефоны, иные средства связи и электронно-вычислительную технику во время проведения проверки экзаменационных работ участников экзаменов;

- копировать и выносить из помещений пунктов проверки заданий экзаменационные работы участников экзаменов, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ участников экзаменов;

- разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в экзаменационных работах участников экзаменов, критериях оценивания, протоколах проверки экзаменационных работ участников экзаменов.

В случае установления факта нарушения членом ПК указанных требований, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса члена ПК в личных целях, член ПК удаляется из пункта проверки заданий и по решению ГЭК на основании представления председателя исключается из состава ПК.

4.8. Председатель (заместитель председателя) Предметной комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования нормативных правовых актов, инструкций, решений ГЭК, регламентирующих организацию и проведение ГИА;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов по проведению ГИА, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, члены ПК привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы Предметных комиссий

5.1. Комитет обеспечивает ПК изолированными помещениями для работы, которые расположены в непосредственной близости к РЦОИ или в РЦОИ (далее также - пункты проверки заданий, ППЗ). Организация допуска в помещения для работы ПК должна обеспечивать пропуск только лиц, определенных Порядком проведения ГИА и распорядительными документами Комитета. Место расположения ППЗ ежегодно определяется Организационно-территориальной схемой проведения ГИА на территории Псковской области.

Руководитель организации на базе, которой располагается ППЗ, или лицо, его заменяющее на основании распорядительного акта, организует подготовку необходимого количества помещений (аудиторий), дополнительных средств и материалов, обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности в период работы ПК.

Территорией ППЗ является территория, выделяемая в образовательной организации для работы ПК, обозначаемая местом для дежурного организатора образовательной организации, который проводит проверку

документов, удостоверяющих личность экспертов ПК и соответствие их приказу Комитета о составе ПК в текущем году.

Дежурный организатор назначается распорядительным актом руководителя образовательной организации на базе, которой организуется ППЗ или лицом, его заменяющее на основании распорядительного акта.

Помещения ППЗ исключают возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа. Не используемые помещения запираются и опечатываются.

До территории ППЗ предусмотрены помещения для хранения личных вещей членов ПК.

5.2. Организация видеонаблюдения и видеозаписи в помещениях работы ПК обеспечивается региональным координатором видеонаблюдения, ежегодно определяемым Комитетом.

Руководитель образовательной организации, на базе которой располагается ППЗ, назначает технического специалиста, отвечающего за подготовку, настройку и работу средств видеонаблюдения, а также за передачу файлов видеонаблюдения региональному координатору видеонаблюдения после окончания проведения ГИА в сроки, установленные Комитетом.

5.3. Руководитель организации на базе, которой располагаются помещения пункта проверки заданий, обеспечивает размещение специальных рабочих мест с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности членам ПК уточнения и (или) проверки изложенных в экзаменационных работах участников экзаменов фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и т.п.). При необходимости на указанные рабочие места может быть заблаговременно установлено программное обеспечение в соответствии с установленным Комитетом перечнем дополнительных средств и материалов, допустимых для использования экспертами в помещениях ПК во время оценивания работ.

5.4. Комитет по представлению председателя ПК не позднее чем за неделю до начала проверки утверждает перечень дополнительных средств и материалов (например, непрограммируемый калькулятор, словари, учебники, программное обеспечение рабочих мест с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и т.п.), допустимых к использованию экспертами в помещениях, где осуществляет работу ПК во время оценивания работ.

ППЗ обеспечивает ПК дополнительными средствами и материалами из утвержденного перечня, допустимыми к использованию экспертами ПК при работе ПК.

5.5. Председатель ПК заблаговременно направляет в Комитет информацию о необходимости принятия локальных актов, содержащих перечень технических средств и справочных материалов на бумажных носителях, разрешенных к использованию экспертами ПК по соответствующему учебному предмету.

5.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ, установленных Порядком проведения ГИА.

5.7. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для назначения в РИС экспертов на проверку работ.

5.8. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ для внесения в РИС, должен в обязательном порядке соответствовать списочному составу ПК, указанному в приказе об утверждении состава предметных комиссий, ежегодно утверждаемом Комитетом, и содержать информацию о статусе каждого члена ПК («основной эксперт», «старший эксперт», «ведущий эксперт») для корректного назначения экспертов на первую-вторую проверку экзаменационных работ, третью проверку экзаменационных работ, перепроверку и проверку апелляционных работ. Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку изображений предположительно незаполненных участниками экзамена бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

5.9. В помещениях, где находятся Предметные комиссии, могут присутствовать:

- а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию;
- в) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, Комитета по образованию Псковской области, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов.

5.10. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности Предметных комиссий осуществляет РЦОИ – ГБОУ ДПО

Псковской области «Центр оценки качества образования», в том числе подготовку материалов для проведения проверки экзаменационных работ.

Проверка экзаменационных работ участников ГИА и ЕГЭ осуществляется в соответствии с Методикой оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы в приложении 4 к настоящему Положению.

5.10. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, соответствующее решение принимает председатель ПК и/или руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК о принятом решении.

6. Порядок проверки экзаменационных работ

6.1. Проверка экзаменационных работ включает в себя:

обработку бланков ЕГЭ и ГВЭ;

проверку Предметными комиссиями ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, ответов на задания текстов, тем, заданий, билетов ГВЭ, в том числе устных ответов;

централизованную проверку экзаменационных работ участников экзаменов.

6.2. Экзаменационные работы участников экзаменов, удаленных с экзамена или не завершивших выполнение экзаменационной работы по объективным причинам, в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА, проходят обработку, но не проверяются.

6.3. Экзаменационные работы участников ГИА и ЕГЭ проходят следующие виды проверок:

- проверку двумя экспертами (далее также - первая и вторая проверка);

- проверку третьим экспертом (далее - третья проверка), в случаях существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами. Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету.

- межрегиональную перекрестную перепроверку в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, в случаях, устанавливаемых Порядком проведения ГИА – по решению Рособрнадзора;

- перепроверку – по решению ГЭК, Рособрнадзора;

- межрегиональную перекрестную проверку – по решению Рособрнадзора.

К первой и второй проверке допускаются эксперты, имеющие статус «основной», «старший» и «ведущий».

К третьей проверке, перепроверке и межрегиональной перекрестной проверки допускаются эксперты, имеющие статус «ведущий» и «старший».

6.4. В период организации и проведения ГИА и ЕГЭ Предметные комиссии осуществляют проверку развернутых ответов участников единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), выполненных на бланках ответов № 2 (в том числе и на дополнительных бланках ответов № 2) и устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам, а также устных ответов и письменных экзаменационных работ участников государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ).

Записи в черновиках и КИМ не проверяются.

6.5. В период организации и проведения ГИА распределение функций между экспертами ПК осуществляется в зависимости от статуса, присвоенного эксперту по результатам квалификационного испытания: «ведущий эксперт», «старший эксперт», «основной эксперт».

6.6. Сроки обработки экзаменационных материалов.

Обработка бланков ЕГЭ и ГВЭ, включая проверку ПК развернутых ответов участников экзаменов, должна быть завершена в сроки, определенные Порядком проведения ГИА:

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

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

по математике (базовый уровень) – не позднее трех календарных дней после проведения экзамена, проверка развернутых ответов не предусмотрена;

по учебным предметам по выбору – не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

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

6.7. Комитет назначает лицо, обеспечивающее учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов.

6.8. Председатель ПК организует проверку развернутых ответов участников экзаменов в соответствии с Методикой оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы в приложении 4 к настоящему Положению.

6.9. Для проведения проверки экзаменационных работ участников экзаменов председатель ПК получает в РЦОИ следующие материалы для работы:

- обезличенные копии бланков экзаменационных работ участников экзаменов;
- бланк-протокол проверки экспертом развернутых ответов на задания бланка № 2;
- развернутую форму проверки заданий ГВЭ;
- правила заполнения протоколов экспертов предметной комиссии ГВЭ;
- критерии оценивания заданий экзаменационной работы с развернутым ответом.

При проверке устных ответов участников ГИА и ЕГЭ на специализированном рабочем месте в ППЗ председатель ПК получает:

- список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения;
- файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов на задания раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам;
- схемы оценивания устных ответов на задания раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам;
- бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом;
- файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов на задания ГВЭ;
- протоколы устных ответов на задания ГВЭ.

6.10. Председатель ПК организует выдачу указанных материалов экспертам в соответствии с автоматизированным распределением экзаменационных работ.

6.11. По результатам проверки эксперты независимо друг от друга выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы ЕГЭ с развернутым ответом, за каждый ответ на задания экзаменационной работы ГВЭ.

Результаты каждого оценивания экспертами вносятся в протокол проверки экзаменационных работ участников экзаменов.

6.12. По завершении проверки экзаменационных работ эксперты возвращают использованные материалы и заполненные протоколы проверки экзаменационных работ участников экзаменов председателю ПК для передачи в РЦОИ и дальнейшей обработки.

6.13. После проведения автоматизированной обработки бланков-протоколов в РЦОИ могут быть выявлены работы, требующие третьей проверки. Работа направляется на третью проверку в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами.

6.14. В период проверки экзаменационных работ председатель ПК:

- фиксирует номера работ, вызвавших наибольшие расхождения или трудности у экспертов при оценивании;

- запрашивает в РЦОИ статистическую информацию о ходе проверки.

6.15. При необходимости, в случае возникновения затруднений в оценивании эксперт может получить консультацию у председателя ПК или эксперта-консультанта, назначенного председателем ПК.

7. Порядок привлечения экспертов для установления правильности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов, подавших апелляцию о несогласии с выставленными баллами

7.1. Для установления правильности оценивания экзаменационной работы при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами привлекаются эксперты ПК, ранее не проверявшие данные экзаменационные работы.

7.2. Состав привлекаемых к работе в Конфликтной комиссии экспертов формируется председателями соответствующих Предметных комиссий по согласованию с председателем Конфликтной комиссии не позднее одного дня до начала рассмотрения апелляций.

7.3. К работе в Конфликтной комиссии для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами при возникновении спорных вопросов по оцениванию развернутого ответа участника экзамена может привлекаться только эксперт ПК, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт первой-второй и третьей проверки в текущем году, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

7.4. Председатель ПК незамедлительно, после получения в РЦОИ от председателя КК материалов (апелляционный комплект участника экзамена), организует работу экспертов по установлению правильности оценивания экзаменационной работы до заседания КК.

7.5. Председатель ПК получает от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник экзамена, подавший апелляцию, до заседания КК организует работу экспертов 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.

7.6. Председатель ПК назначает на рассмотрение апелляции экспертов

ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющих опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, и передает им апелляционный комплект участника экзамена и критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник экзамена, подавший апелляцию.

7.7. Привлеченные эксперты работают в помещениях РЦОИ под видеонаблюдением в соответствии с графиком, согласованным председателем ПК с РЦОИ.

7.8. Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и представляют председателю ПК письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за развернутый ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл, согласно приложению 6 к настоящему Положению.

7.8. Председатель ПК возвращает председателю КК апелляционный комплект и заключения экспертов ПК после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день.

7.9. Председатель Предметной комиссии узнаёт у ответственного секретаря КК дату, место и время заседания КК, а также о присутствии на заседании КК по рассмотрению апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и направляет экспертов, назначенных на рассмотрение апелляции и принимавших участие в работе по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом, в КК на заседание КК в указанное время (в случае присутствия на заседании КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей)).

7.10. Председатель ПК не позднее одного дня до дня рассмотрения апелляций направляет в Комитет для утверждения список экспертов, привлекаемых к рассмотрению апелляций и участвующих в заседании КК согласно приложению 1 к Правилам для председателя Предметной комиссии.

7.11. При обнаружении некорректных (по мнению председателя ПК) заданий, председатель ПК оперативно передает в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФИПИ) информацию об обнаружении таких заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам экзаменов, выполнявшим его, в случае признания задания некорректным принимается Рособрнадзором. В случае признания задания некорректным

всем участникам экзаменов, которые выполняли данное задание, проводится перерасчет баллов в соответствии с распорядительным актом Рособрнадзора.

8. Организация работы предметной комиссии при перепроверках результатов ГИА

8.1. До 1 марта следующего года по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК ПК могут проводить перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов, проходивших ГИА и сдававших ЕГЭ на территории Псковской области.

8.2. По решению Комитета ПК проводит перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов, проходивших ГИА и ЕГЭ на территории Псковской области. Перепроверку проводят эксперты ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявшие данные работы, имеющие опыт первой-второй и третьей проверки в текущем году.

8.3. РЦОИ вносит в РИС сведения об участниках экзамена, чьи работы отправлены по решению Комитета на перепроверку, и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

8.4. Комплект документов для перепроверки содержит:

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

8.5. Председатель ПК получает подготовленные комплекты от руководителя РЦОИ (или уполномоченного им сотрудника РЦОИ).

8.6. Эксперты ПК в РЦОИ под видеонаблюдением осуществляют перепроверку полученных работ и заполняют бланк протокола перепроверки.

8.7. Оформленные протоколы перепроверки результатов единого государственного экзамена и заключение по форме в приложении 5 и 6 к настоящему Положению председатель ПК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ (или уполномоченному им сотруднику РЦОИ) для внесения информации по результатам перепроверки в РИС.

8.8. Обеспечение внесения информации в РИС с дальнейшей передачей в ФИС по результатам перепроверки с целью пересчета баллов осуществляет РЦОИ совместно с уполномоченной Рособрнадзором организацией (ФЦТ) в рамках установленной компетенции.

9. Анализ работы Предметной комиссии

9.1. По окончании проведения ГИА и ЕГЭ, и проверки экзаменационных работ участников экзаменов проводится анализ работы ПК.

9.2. Анализ работы ПК проводится в соответствии с порядком проведения анализа работы ПК (минимальный Перечень направлений для анализа работы ПК приведен в приложении 7 к настоящему Положению), определенным Порядком формирования ПК в Псковской области, утвержденным Комитетом.

9.3. Анализ работы ПК проводится на основании информации, предоставленной РЦОИ со Станции отчетов ФИС, а также Рособрнадзором и уполномоченными Рособрнадзором организациями (ФИПИ и ФЦТ).

9.4. В целях обеспечения проведения анализа работы ПК группе экспертов, анализирующих работу ПК, предоставляется доступ к экзаменационным материалам (далее - ЭМ).

Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах (далее - КИМ), используемых при проведении ГИА и ЕГЭ, относится к информации ограниченного доступа.

РЦОИ обеспечивает информационную безопасность КИМ, используемых при подготовке отчетов, в соответствии с Порядком разработки, использования и хранения КИМ (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в КИМ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), определенному Рособрнадзором и нормативными актами Комитета.

РЦОИ и лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в КИМ, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

9.4.1. ЭМ выдаются со склада РЦОИ председателям ПК по акту руководителем РЦОИ (или уполномоченным им лицом, ответственным за работу с ЭМ).

9.4.2. Председатель ПК и эксперты, назначенные председателем ПК (при наличии), для проведения анализа работы ПК, в том числе для подготовки Статистико-аналитического отчета о проведении ГИА и ЕГЭ на территории Псковской области в текущем году, работают с ЭМ в помещениях РЦОИ, определенных руководителем РЦОИ, исключающих доступ к КИМ лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющих обеспечить сохранность материалов и сведений.

В целях организованной подготовки, выдачи и работы с ЭМ председатели ПК и руководитель РЦОИ, или уполномоченное им лицо, согласуют график работы с ЭМ.

9.4.3. Для подготовки отчетов председателю ПК, и назначенным им экспертам, выдаются не более четырех комплектов КИМ всех этапов проведения ЕГЭ по предмету в текущем году.

9.4.4. Руководитель РЦОИ ведет учет выданных и возвращённых ЭМ по акту приёма-передачи.

9.4.5. Во время работы с ЭМ руководитель РЦОИ, или уполномоченное ими лицо, председатели ПК и эксперты, привлекаемые председателем для подготовки отчетов, соблюдают правила информационной безопасности.

9.4.6. Председателям ПК и экспертам, привлекаемым для подготовки отчетов, запрещено:

- разглашать информацию, содержащуюся в КИМ;
- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из помещения РЦОИ, определенного для работы с КИМ, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, копировать и фотографировать ЭМ;
- передавать содержание заданий КИМ третьим лицам.

9.4.7. По завершении работы председатель ПК сдает ЭМ руководителю РЦОИ, или уполномоченному им лицу, по акту.

Приложение 1 к Положению о предметных
комиссиях государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования, организуемых
на территории Псковской области

График работы Предметных комиссий в 2019 году

№ п/п	мероприятия	сроки	участники
1	доработка Положение о предметных комиссиях Псковской области	до 15.01.2019	Комитет, председатели ПК
2	планирование подготовки экспертов ПК, в том числе составление учебно-тематического планирования (УТП) по предметам	до 21.01.2019	отв. ПОИПКРО, Комитет
3	предоставление в ФИПИ списков кандидатур председателей ПК	до 21.01.2019	Комитет
4	согласование Рособрнадзором кандидатур председателей ПК по всем предметам	до 01.03.2019	Рособрнадзор
5	подготовка экспертов ПК	до 20.02.2019 (на досрочный период); до 01.03.2019 (на основной период)	ПОИПКРО, председатели ПК, эксперты ПК
6	проведение квалификационных испытаний в системе «Эксперт ЕГЭ»	до 20.02.2019 (на досрочный период); до 01.03.2019 (на основной период)	Комитет, председатели и эксперты ПК
7	согласование предложений председателей ПК по присвоению статусов экспертам ПК и утверждение составов ПК на досрочный период проведение ЕГЭ	до 01.03.2019	Председатели ПК, ГЭК, Комитет
8	согласование предложений председателей ПК по присвоению статусов экспертам ПК и утверждению состава ПК на основной период проведения ЕГЭ	до 10.03.2019	Председатели ПК, ГЭК, Комитет
9	проверка тренировочных экзаменов по русскому языку, математике (профильный уровень), обществознанию, физике, английскому языку (устно)	по отдельному графику Рособрнадзора	председатели ПК
10	вебинары ФИПИ для экспертов ПК субъектов Российской Федерации по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов	Май-июнь 2019 года в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ	Председатели и эксперты ПК, КК, ЦОКО
11	очные семинары в ФИПИ	по отдельному графику	ФИПИ, председатели ПК
12	проведение оперативного согласования критериев оценивания по предмету в день проведения экзамена (проверки экзаменационных работ)	по расписанию ГИА, после получения критериев оценивания развернутых ответов	Председатели и эксперты ПК, ЦОКО

13	проверка экзаменационных работ участников экзаменов	по расписанию ГИА, после получения критериев оценивания развернутых ответов	Председатели и эксперты ПК, ЦОКО
14	отбор экзаменационных работ участников экзаменов (ЕГЭ), вызвавших затруднения в оценивании, для включения в учебно-методические материалы ФИПИ	в процессе проверки работ	Председатели и эксперты ПК,
15	перепроверка экзаменационных работ участников экзаменов (ЕГЭ), подавших апелляции о несогласии с выставленными баллами	третий – четвертый день после официальной даты опубликования результатов экзамена	Председатели и эксперты ПК, КК, ЦОКО
16	участие в работе конфликтной комиссии	по отдельному графику (пятый день после официальной даты опубликования результатов экзамена)	Председатели и эксперты ПК, КК, ЦОКО
17	проведение анализа работы ПК	июль 2019 года	Председатели ПК, Комитет
18	направление в ФИПИ информации о номерах работ, вызвавших затруднения при оценивании	июль 2019 года	Председатели и эксперты ПК, ЦОКО
19	подготовка статистико-аналитического отчета о проведении ГИА и ЕГЭ на территории Псковской области в 2019 году	июль-август 2019 года	Председатели ПК, ПОИПКРО, ЦОКО

Приложение 2 к Положению о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемых на территории Псковской области

Порядок формирования Предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемых на территории Псковской области

1.1. Порядок формирования Предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемых на территории Псковской области (далее - Порядок), включая порядок подготовки экспертов, определяет:

- требования к опыту экспертов по проверке развернутых ответов участников ГИА и ЕГЭ (для присвоения статуса);
- показатели согласованности оценивания по результатам квалификационного испытания и их значения (для присвоения статуса);

- порядок проведения процедуры присвоения экспертам статуса;
- порядок допуска экспертов к прохождению квалификационного испытания;
- описание формата проведения квалификационного испытания для экспертов;
- порядок формирования Предметных комиссий;
- порядок проведения анализа работы Предметных комиссий.

1.2. Сроки проведения каждого из мероприятий по подготовке экспертов и формированию Предметных комиссий ежегодно устанавливаются Комитетом в рамках требований к срокам, определенным Порядком проведения ГИА.

Примерный план-график проведения региональных мероприятий по подготовке экспертов и формированию Предметных комиссий приведен в приложении 1 к Положению о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемых на территории Псковской области.

2. Статусы экспертов Предметных комиссий.

2.1. По результатам квалификационных испытаний и с учетом результатов проверки экзаменационных работ участников экзаменов в предыдущем году эксперту ПК может быть присвоен один из трех статусов: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт.

Ведущий эксперт – статус, присваиваемый председателю и, по усмотрению председателя ПК (при наличии соответствующих результатов квалификационного испытания), заместителю (-ям) председателя ПК, позволяющий осуществлять руководство подготовкой и/или подготовку экспертов на региональном уровне, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, привлекаться к рассмотрению апелляций по учебному предмету, консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников экзаменов, осуществлять проверку и перепроверку развернутых ответов участников экзаменов в составе ПК, в том числе в качестве третьего эксперта.

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

а также в проверках в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

2.2. Для присвоения эксперту того или иного статуса должно быть установлено соответствие его квалификации:

- 1) требованиям к экспертам, определенным Порядком проведения ГИА;
- 2) требованиям к опыту оценивания экзаменационных работ участников экзамена;
- 3) требованиям к результатам квалификационного испытания;
- 4) требованиям к согласованности работы при проверке в предыдущем году и к значениям показателей статистики удовлетворенных апелляций.

3. Согласование подходов к оцениванию развернутых ответов участников ГИА и ЕГЭ на федеральном и региональном уровнях

3.1. Для обеспечения единства подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов используется система согласования подходов к оцениванию. Мероприятия по согласованию и совершенствованию подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов (далее - система) осуществляются на федеральном и региональном уровнях.

а) На федеральном уровне система включает ряд мероприятий по формированию согласованных единых подходов к оцениванию у экспертов, имеющих статус ведущих экспертов.

Мероприятия включают:

- обсуждение и выработку в рамках очных мероприятий с участием членов комиссий по разработке КИМ подходов к оцениванию и типичных случаев, вызывающих затруднения у экспертов ПК при оценивании;
- оценивание образцов экзаменационных работ в удаленном режиме;
- анализ результатов оценивания.

б) На региональном уровне система включает:

- внедрение согласованных на федеральном уровне подходов к оцениванию в процессе подготовки экспертов ПК. Подготовка экспертов должна осуществляться под руководством специалистов, имеющих статус ведущих экспертов, и включать практические занятия по оцениванию развернутых ответов участников экзаменов в предыдущие годы;

– непосредственно перед началом проверки после получения критериев оценивания система включает:

- обязательное проведение в течение не менее чем 60 минут оперативного согласования подходов к оцениванию ответов на каждое задание с развернутым ответом между экспертами ПК непосредственно перед проверкой работ, проводимого в день начала проверки развернутых ответов участников экзаменов или накануне после получения критериев оценивания развернутых ответов из ЦОКО.

3.2. Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов на федеральном уровне организуются ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ).

3.3. Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов на региональном уровне организуются Комитетом. Подготовка экспертов проводится в соответствии с образовательными программами и с использованием:

- учебно-методических материалов для подготовки экспертов предметных комиссий, размещенных на официальном сайте ФИПИ (www.fipi.ru);
- образцов развернутых ответов участников экзаменов прошлых лет.

4. Квалификационные требования для присвоения статуса экспертам

Статусы ведущего, старшего или основного эксперта присваиваются всем экспертам, включаемым в ПК (кроме председателя ПК и заместителя председателя ПК), в зависимости от уровня квалификации эксперта. Председателю ПК присваивается статус ведущего эксперта без участия в квалификационных испытаниях.

4.1. Для присвоения экспертам того или иного статуса устанавливаются определенные квалификационные требования.

Требования к образованию экспертов и опыту их работы в образовательных организациях устанавливаются пунктом 38 Порядка проведения ГИА:

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

- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором.

4.2. Для присвоения статуса «ведущий эксперт» необходим опыт организационной работы в ПК или ГЭК. Отсутствие такого опыта допускается в случае, когда в состав ПК входит менее 10 человек. Экспертам, не назначенным заместителем председателя или председателем ПК и прошедшим квалификационные испытания с результатом, соответствующим статусу «ведущий эксперт», присваивается статус «старший эксперт».

4.3. Статусы «ведущий эксперт» и «старший эксперт» могут присваиваться только экспертам, имеющим опыт оценивания развернутых ответов участников экзамена. Для присвоения статуса «ведущий эксперт» опыт оценивания должен составлять не менее 3-х лет. Отсутствие опыта проверки допускается только для вновь организуемых ПК по иностранным языкам (в случаях, когда ранее в субъекте Российской Федерации не создавалась ПК по соответствующему учебному предмету) и для предметных комиссий, в состав которых входит не более 10 человек, а также при замене председателя предметной комиссии по объективным причинам.

4.4. Значения показателей согласованности оценивания, определенные по результатам квалификационных испытаний, должны соответствовать значениям, определенным Комитетом для присвоения экспертам каждого из статусов на основании рекомендаций ФИПИ, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.5. Для экспертов допустимы отклонения от показателей в ПК:

- по русскому языку, истории, обществознанию, литературе - не более 5 % для всех категорий статусов экспертов;

- по иностранным языкам, биологии, физике, химии, информатике и ИКТ, географии, математике – не более 10 % для основного эксперта, не более 5 % для старшего и ведущего экспертов.

4.6. Значения показателей согласованности оценивания, определенные по результатам квалификационных испытаний, используются председателем ПК для предложений по присвоению статуса экспертам и соответствуют значениям, определенным Комитетом для присвоения экспертам каждого статуса с допустимым отклонением.

4.7. Методика анализа согласованности работы экспертов и анализа статистики удовлетворенных апелляций о несогласии с выставленным баллом разрабатывается Комитетом. Перечень направлений для анализа

работы ПК приведен в приложении 7 к Положению о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемых на территории Псковской области. Результаты анализа согласованности оценивания используются при подготовке экспертов.

5. Организация квалификационного испытания

5.1. Формат квалификационного испытания.

Квалификационные испытания для экспертов Предметной комиссии проводятся в Интернет-системе дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ» ФИПИ (далее - система дистанционной подготовки).

5.1.1. Для координации работы ПК по прохождению квалификационного испытания на территории Псковской области назначается региональный администратор из числа сотрудников ЦОКО и/или Комитета.

5.1.2. Региональный администратор, определенный Комитетом, выдает председателям ПК пароли и логины для входа в систему дистанционной подготовки.

5.1.3. Председатели ПК передают пароли и логины экспертам ПК лично с соблюдением информационной безопасности.

5.1.4. Председатели ПК и по решению председателя - заместители председателя ПК кроме пароля и логина для прохождения квалификационного испытания получают пароль и логин тьютора для осуществления контроля за прохождением квалификационного испытания экспертами ПК.

5.1.5. Председатели ПК определяют зачет, являющийся итоговым, и сообщают об этом экспертам ПК.

5.1.6. В сроки определенные региональным администратором по согласованию с ФИПИ, председатели ПК открывают допуск к итоговому зачету. Председатели ПК определяют порядок прохождения зачета, в рамках установленного региону периода:

- индивидуально на личном персональном компьютере с выходом в интернет;
- индивидуально одновременно в 1-3 дня в одном-двух помещениях, оснащенных персональными компьютерами с выходом в интернет.

5.1.7. О завершении выполнения квалификационного испытания председатели ПК информируют регионального администратора и направляют результаты зачета в таблице с указанием принадлежности логина и пароля

экспертам ПК.

5.1.8. При неуспешном прохождении экспертом итогового зачета, определенного председателем ПК, по техническим причинам, эксперту выдается резервный логин и пароль для входа в систему дистанционной подготовки и определяется срок прохождения зачета.

5.2. Порядок допуска экспертов к прохождению квалификационного испытания.

5.2.1. Допуск к прохождению квалификационного испытания осуществляет председатель ПК:

- для педагогических работников, не участвовавших в работе ПК в предыдущий год и получивших в текущем году дополнительное профессиональное образование, включающее 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;

- для экспертов ПК, показавших согласованность работы в составе ПК в предыдущем году и имеющих документ, подтверждающий 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, полученный в предыдущие годы, но не ранее 3-х лет;

- для экспертов ПК, показавших несогласованность работы в составе ПК в предыдущем году, прошедших курсы повышения квалификации и имеющих документ, подтверждающий 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, полученный в предыдущие годы, но не ранее 3-х лет.

5.2.2. Квалификационное испытание для присвоения статуса экспертам проводится ежегодно.

5.2.3. Эксперты, не прошедшие квалификационные испытания в текущем году, не допускаются к включению в состав ПК, а также не могут принимать участие в проверке развернутых ответов участников экзаменов в текущем году.

5.2.4. Время открытия итоговых зачетов определяется Администратором в зависимости от графика подготовки экспертов и графика проведения квалификационных испытаний, согласованного с ФИПИ.

5.3. Порядок проведения процедуры присвоения экспертам статуса.

Статусы экспертам ПК присваиваются на год:

- по согласованию с ГЭК;
- по представлению председателя ПК;
- с учетом результатов квалификационного испытания в системе «Эксперт ЕГЭ»;

- при наличии 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, полученного в предыдущие годы, но не ранее 3-х лет.

Статусы экспертов ПК согласуются ГЭК и утверждаются Комитетом при утверждении состава ПК в текущем году.

6. Порядок привлечения экспертов к работе в Предметной комиссии

6.1. Предметные комиссии формируются из числа ведущих экспертов, старших экспертов, основных экспертов.

6.2. Председатель ПК назначается Комитетом по согласованию с Рособрнадзором, председателю ПК присваивается статус ведущего эксперта без участия в квалификационном испытании.

Заместителем (-ями) председателя ПК может быть назначен только эксперт, имеющий статус ведущего эксперта.

6.3. Для проведения третьей проверки могут быть назначены эксперты, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявшие данную экзаменационную работу, имеющие опыт первой-второй проверки в текущем году.

6.4. Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами при возникновении спорных вопросов по оцениванию развернутого ответа участника экзамена может привлекаться только эксперт ПК, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт первой-второй и третьей проверки в текущем году, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

6.5. Для проведения перепроверки экзаменационных работ участников экзаменов, инициированной Комитетом, привлекаться могут только эксперты, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющие опыт первой-второй и третьей проверки в текущем году, и ранее не проверявшие данные работы.

6.6. Для проведения перепроверки экзаменационных работ участников экзаменов, инициированной Рособрнадзором, привлекаться могут только эксперты, которые являются членами федеральной предметной комиссии (далее - ФПК) и комиссий по разработке КИМ.

7. Порядок проведения анализа работы Предметных комиссий

7.1. Анализ работы ПК проводится в целях оптимизации работы ПК по проверке развернутых ответов участников экзаменов, ее максимальной объективности, выработке единых требований и подходов к оцениванию экзаменационных работ, минимизирующих субъективность проверяющих экспертов.

7.2. Анализ работы ПК в текущем году проводит председатель ПК. При анализе используются ведомости проверок экзаменационных работ экспертами ПК, а также отчеты, формируемые на станции экспертизы РЦОИ, полученные из ЦОКО.

7.3. Председатель ПК представляет анализ работы ПК в ГЭК для утверждения не позднее месяца после окончания экзаменов.

7.4. При анализе работы ПК председатель анализирует следующие направления деятельности ПК, в соответствии с Перечнем направлений для анализа работы ПК в приложении 7 к Положению о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Псковской области:

- условия проведения проверки;
- состав предметной комиссии;
- квалификация экспертов ПК;
- общее количество проверок, проведенных ПК;
- общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке экзаменационных работ в разные периоды проведения ГИА (досрочный, основной, дополнительный);
- общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке апелляционных работ; принцип отбора экспертов, привлекаемых к рассмотрению апелляций;
- 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;

- общее количество экспертов, осуществлявших третью проверку;

- доля работ, направленных на третью проверку после проверки в ПК, т.е. без учета пустых экзаменационных работ (средний показатель по всей комиссии);

- максимальное и минимальное значение индивидуальных показателей экспертов «доля экзаменационных работ, направленных на третью проверку»;

- максимальное и минимальное количество экзаменационных работ, проверенных одним экспертом;

- перечень экспертов, регулярно (более чем 5% проверяемых экзаменационных работ) допускающих в оценивании значительные расхождения в баллах, выставленных другими экспертами;

- анализ случаев существенного расхождения при оценивании;

- результаты выборочной экспертизы председателем ПК результатов оценивания развернутых ответов экспертами, показавших несогласованную работу при проведении оценивания;

- плановое количество экспертов ПК в следующем году, плановое количество экспертов, имеющих право осуществлять третью проверку, перепроверку, проверку апелляционных работ (экспертов, имеющих статус старшего или ведущего эксперта), предполагаемые показатели согласованности работы экспертов для присвоения статуса экспертам ПК при проведении квалификационных испытаний.

- планируемые изменения в процессах подготовки экспертов, формировании ПК, организации процедуры оценивания работ относительно предыдущего года.

- основные выводы.

Приложение 2 к Порядку
 формирования предметных комиссий
 государственной итоговой аттестации по образовательным
 программам среднего общего образования, организуемых
 на территории Псковской области

Показатели согласованности работы Предметной комиссии

Показатель 1 (вычисляемый по результатам квалификационных испытаний): процент заданий/критериев оценивания, по которым оценки эксперта не совпали с оценками, выработанными при согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов.

Предмет	Максимальное значение показателя		
	Ведущий эксперт	Старший эксперт	Основной эксперт
Русский язык Иностранные языки Обществознание Литература	10%	15%	25%
Биология История	10%	15%	20%
Физика Химия Информатика и ИКТ География	5%	7%	10%
Математика	1%	5%	7%

Показатель 2: процент заданий/критериев оценивания, расхождение в которых составило 2 и более балла по заданию/критерию оценивания

	Максимальное значение показателя
Ведущий эксперт	0
Старший эксперт	0

Приложение 3 к Положению о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемых на территории Псковской области

Правила для председателя и членов Предметной комиссии

Правила для председателя Предметной комиссии

1. Подготовительные мероприятия по определению состава и квалификации экспертов ПК проводятся в соответствии с Порядком проведения ГИА, методическими материалами уполномоченной Рособрнадзором организации (ФИПИ), Методическими рекомендациями Рособрнадзора, Методическими рекомендациями, нормативными и методическими материалами, а так же Положением о предметной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемым на территории Псковской области.

2. Председатель Предметной комиссии в период подготовки к проведению ГИА и ЕГЭ:

2.1. имеет право участвовать в ежегодных мероприятиях федерального уровня по согласованию подходов к оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом ЕГЭ, организуемых уполномоченной Рособрнадзором организацией (ФИПИ);

2.2. 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;

2.3. заблаговременно направляет в Комитет информацию о необходимости принятия локальных актов, содержащих перечень технических средств и справочных материалов на бумажных носителях, разрешенных к использованию экспертами ПК по соответствующему учебному предмету;

2.4. не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету формирует и согласует с руководителем РЦОИ (ЦОКО) график работы экспертов ПК для

планирования назначения экспертов на проверку работ, в том числе график оперативного согласования критериев в день проведения экзамена;

2.5. указывает в графике работы статус каждого эксперта ПК для обеспечения автоматизированного назначения работ на проверки в соответствии со статусом каждого из экспертов ПК;

2.6. согласует с руководителем РЦОИ (ЦОКО) график работы экспертов, проводящих проверку бланков, распознанных как пустые;

2.7. согласует с руководителем РЦОИ форму и состав данных, получаемых из РЦОИ в период проведения проверки, а также после завершения проверки развернутых ответов участников экзаменов.

3. Председатель ПК на этапе проверки развернутых ответов участников экзамена должен:

3.1. в день экзамена получить у руководителя РЦОИ (ЦОКО) полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, а также схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, ознакомиться с полученными критериями, подготовиться к семинару-согласованию подходов к оцениванию;

3.2. обеспечить присутствие в помещениях ПК только допущенных лиц. Помимо экспертов и председателя ПК (его помощника - для больших ПК) в аудитории могут находиться члены ГЭК (по решению Комитета согласованному с ГЭК), должностные лица Рособрнадзора, Комитета, в том числе, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению Комитета), общественные наблюдатели;

3.3. провести оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом (продолжительностью не менее часа), опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами, а также на согласованные подходы к оцениванию развернутых ответов, выработанные на федеральном уровне (рекомендуется провести повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом нескольких первых работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию);

3.4. получить необходимое количество комплектов критериев для экспертов, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам;

3.5. перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий;

3.6. распределить экспертов по рабочим местам в помещениях, выделенных для работы ПК;

3.7. выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;

3.8. осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;

3.9. обеспечить рабочую атмосферу в ПК;

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

3.11. контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и осуществлять оперативный обмен бланками-протоколами и бланками-копиями с РЦОИ (ЦОКО);

3.12. организовать взаимодействие с руководителем РЦОИ (ЦОКО) (уполномоченным им сотрудником РЦОИ) в случае, если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, и передать в РЦОИ данный комплект с протоколом проверки;

3.13. передать руководителю РЦОИ (ЦОКО) (уполномоченному им сотруднику РЦОИ) бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью, для переназначения другим экспертам;

3.14. контролировать качество работы экспертов ПК, направлять председателю ГЭК и в Комитет представление об отстранении от работы в ПК экспертов, нарушающих требования Порядка проведения ГИА, игнорирующих в процессе проверки согласованные подходы к оцениванию работ, систематически допускающих ошибки в оценивании работ или нарушающих процедуру проведения проверки.

4. Председатель ПК по завершении работы ПК должен:

4.1. сдать руководителю РЦОИ или лицу, назначенному Комитетом, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки;

4.2. по завершении проверки получить от руководителя РЦОИ (ЦОКО) (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) пакет документов о результатах работы 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, при необходимости.

5. Председатель ПК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА должен:

5.1. получить от председателя КК апелляционный комплект участника экзамена до заседания КК;

5.2. получить от руководителя РЦОИ (ЦОКО) критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ГИА и (или) ЕГЭ, подавший апелляцию, до заседания КК организовать работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

5.3. назначить на рассмотрение апелляции экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющих опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, и передать им вышеуказанные материалы;

5.4. узнать у ответственного секретаря КК дату, место и время заседания КК, а также о присутствии на заседании КК по рассмотрению апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

5.5. не позднее чем за один день до рассмотрения апелляций направить в ГЭК для согласования с Комитетом список экспертов ПК, назначенных на рассмотрение апелляций и принимавших участие в работе по установлению правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов по форме в приложении 1 к настоящим правилам;

5.6. направить экспертов ПК, назначенных на рассмотрение апелляции и принимавших участие в работе по установлению правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянтов, в КК на заседание КК в указанное время (в случае присутствия на заседании КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей));

5.7. передать председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

5.8. оперативно передавать в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФИПИ) информацию об обнаруженных некорректных (по

мнению председателя ПК) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам экзаменов, выполнявшим его, в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным всем участникам экзаменов, которые выполняли данное задание, проводится перерасчет баллов в соответствии с распорядительным актом Рособрнадзора.

Правила для экспертов ПК

1. Во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, бланки-протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

- иметь при себе и/или использовать средства связи, фото и видеоаппаратуру, портативные персональные компьютеры (ноутбуки, КПК и другие), кроме специально оборудованного в помещениях Предметной комиссии рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников экзаменов фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и т.п.);

- без уважительной причины покидать аудиторию;

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

По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением бланков-протоколов) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ (ЦОКО).

2. На подготовительном этапе эксперты должны:

2.1. пройти обучение с использованием учебно-методических материалов уполномоченной Рособрнадзором организации (ФИПИ) и подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА, Методических рекомендаций Рособрнадзора, настоящего Положения, а также нормативных и методических документов Комитета;

2.2. заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов в сроки, определяемые председателем ПК;

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

Эксперты, не подтвердившие квалификацию и/или не прошедшие инструктаж и/или не участвующие в оперативном семинаре-согласовании, к проверке развернутых ответов не допускаются.

3. Во время проверки развернутых ответов эксперты должны:

- по указанию председателя ПК занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

- получить рабочие комплекты для проверки и критерии оценивания;

- соблюдать дисциплину во время работы;

- обратиться к председателю ПК или лицу, назначенному председателем ПК консультантом, если возникли вопросы или проблемы при оценивании экзаменационных работ;

- заполнять бланки-протоколы, руководствуясь следующими правилами:

- заполнять поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;

- не использовать карандаш для заполнения бланка-протокола, для черновых записей, ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного недопустимо (наличие грифеля или корректирующей жидкости на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);

- исключить внесение исправлений в бланки-протоколы, при необходимости внесения изменений председатель ПК составляет акт о факте порчи протокола и направляет руководителю РЦОИ (ЦОКО) служебную записку о необходимости уничтожения испорченного протокола и распечатки нового;

- оценивать часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной незаполненной участником экзамена страницы, как ответ на задание, к выполнению которого участник экзамена не приступал (знаком «X»);

- оценивать экзаменационную работу, в которой пустое (не заполненное участником экзамена) место погашено «Z», в установленном порядке в соответствии с критериями оценивания;

- поставить знак «X» в полях бланка-протокола, соответствующих позициям оценивания выполнения заданий, ответ на которые участник экзамена не внес в бланк ответов №2 (дополнительный бланк ответов №2);

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

- проставить в соответствующее поле бланка-протокола номер выбранного участником экзамена (ЕГЭ) альтернативного задания, если участник экзамена (ЕГЭ) выполнял альтернативное задание;

- поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку после завершения заполнения бланка-протокола.

4. При проверке предположительно пустых бланков ответов № 2 эксперты должны:

4.1. получить инструктаж руководителя РЦОИ (ЦОКО) (назначенного им сотрудника РЦОИ) и председателя ПК о выполнении проверки предположительно пустых бланков ответов № 2;

просматривать с экрана изображения предположительно пустых бланков ответов № 2;

4.2. при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник экзамена приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, удостоверить (отметить в ПО), что изображение заполнено;

4.3. при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить (отметить в ПО), что изображение не заполнено.

Изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов как заполненные, направляются на проверку в ПК.

Задания с развернутыми ответами, засчитываются заданиями, к которым не приступал участник экзамена, в случае, если изображения бланков ответов № 2 этого участника экзамена определены двумя проверяющими экспертами как незаполненные. В этом случае автоматизированно (посредством РИС) ответы оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом.

5. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА или ЕГЭ эксперты должны:

5.1. получить от председателя ПК апелляционный комплект участника экзаменов, подавшего апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, бланк - протокол проверки экспертом заданий с устным ответом

(форма 3-РЦОИ-У), копии протоколов проверки экзаменационной работы участника ГВЭ и критерии оценивания данной работы;

5.2. до заседания КК рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

5.4. узнать у председателя ПК дату, место и время заседания КК и прибыть в указанное время в КК (в случае присутствия на заседании КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей));

5.5. в случае возникновения у апеллянта или у КК вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения. Время, рекомендуемое на разъяснения по вопросам оценивания развернутых и/или устных ответов одного апеллянта - не более 20 минут;

5.6. в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю ПК с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам экзаменов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне.

В случае признания задания некорректным всем участникам экзаменов которые выполняли данное задание, осуществляется перерасчет баллов в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.

Приложение 1 к правилам для
председателя Предметной комиссии

Состав экспертов Предметной комиссии по _____ (предмет),
привлекаемых к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными
баллами на заседание конфликтной комиссии _____ (дата)

№ п/п	Фамилия имя отчество эксперта	место работы	должность	статус
1				
2				

_____ (ФИО председателя) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 4 к Положению о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемых на территории Псковской области

Методика оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы

1.1. Развернутые ответы участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) оцениваются двумя экспертами.

1.2. По результатам первой и второй проверок эксперты, независимо друг от друга, выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы ЕГЭ с развернутым ответом, за каждый ответ на задания экзаменационной работы государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ). Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки экспертом развернутых ответов участников ГИА.

1.3. В случае установления существенного расхождения в баллах, выставляемых двумя экспертами, автоматизированно назначается третья проверка.

1.4. Существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, определено в критериях оценивания по каждому учебному предмету и опубликовано в спецификациях и демонстрационных вариантах КИМ по каждому учебному предмету на сайте уполномоченной Рособнадзором организации (ФИПИ).

1.5. Третий эксперт назначается автоматизированно из числа экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

1.6. Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

1.7. Третий эксперт проверяет и выставляет баллы за выполнение всех заданий с развернутым ответом, позиции оценивания по которым

в бланке-протоколе не заполнены автоматизированно при распечатке бланка-протокола.

1.8. Распределение работ участников экзаменов (ЕГЭ и ГВЭ) между экспертами ПК, расчет баллов по каждому заданию экзаменационной работы ЕГЭ с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляются автоматизированно, с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ и уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

1.9. Расчет окончательной отметки за работу ГВЭ осуществляется экспертом в соответствии с критериями оценивания ответов на задания ГВЭ по соответствующему учебному предмету и фиксируется в протоколе, который затем передается в РЦОИ для дальнейшей обработки (см. п.1.41).

1.10. Председатель ПК заблаговременно направляет в Комитет информацию о необходимости принятия локальных актов, содержащих перечень технических средств и справочных материалов на бумажных носителях, разрешенных к использованию экспертами ПК по соответствующему учебному предмету.

1.11. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету с учетом требований к срокам обработки ЭМ, установленных Порядком.

1.12. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю РЦОИ (ЦОКО) списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для назначения в РИС экспертов на проверку экзаменационных работ.

1.13. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ (ЦОКО) для внесения в РИС, должен соответствовать списочному составу ПК, указанному в соответствующем приказе Комитета и содержать информацию о статусе каждого члена ПК («основной эксперт», «старший эксперт», «ведущий эксперт») для корректного назначения экспертов на первую-вторую проверку экзаменационных работ, третью проверку экзаменационных работ, перепроверку и проверку апелляционных работ. Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку изображений, предположительно не заполненных участниками экзаменов (ЕГЭ) бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

1.14. К проверке принимаются развернутые ответы участников экзаменов (ЕГЭ), выполненные только на бланках ответов № 2 и

дополнительных бланках ответов № 2, установленной Рособрнадзором формы, и заполненные в соответствии с «Правилами заполнения бланков ЕГЭ».

1.15. Часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной незаполненной участником экзамена (ЕГЭ) страницы на бланках ЕГЭ, к оцениванию не допускается (выполнение заданий, ответы на которые размещены на этой части экзаменационной работы, оцениваются как задания, к ответу на которые участник экзамена (ЕГЭ) не приступал - знаком "X"). Председатель ПК до начала работы ПК получает от руководителя РЦОИ (ЦОКО) критерии оценивания развернутых ответов, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные из уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ) в день проведения экзамена (или на следующий день после проведения экзамена при существенной разнице во времени субъекта Российской Федерации с московским временем), и проводит в течение не менее часа оперативное согласование подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзамена (ЕГЭ) на каждое из заданий с развернутым ответом, опираясь на полученные критерии. Рекомендуется провести повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом нескольких первых работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию.

1.16. В целях обеспечения наиболее согласованной работы экспертов председатель ПК может назначить из числа экспертов, имеющих статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», консультантов, к которым могут обращаться эксперты ПК при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов участников экзаменов. Рабочие места консультирующих экспертов должны быть организованы в помещениях, где работает Предметная комиссия таким образом, чтобы консультации не мешали работе других экспертов.

1.17. В целях обеспечения наиболее объективного оценивания развернутых ответов участников экзаменов председатель ПК или назначенный им эксперт может использовать специально оборудованное в помещениях ПК рабочее место с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнить и (или) проверить изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и т.п.).

1.18. Проверку развернутых ответов участников экзаменов осуществляют эксперты ПК, руководствуясь критериями оценивания

развернутых ответов и согласованными в ПК подходами к оцениванию развернутых ответов.

1.19. Развернутые ответы участников экзаменов оцениваются двумя экспертами ПК независимо. Оба эксперта, проверяющие 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.

1.20. Эксперт, который оценивает развернутые ответы участников экзаменов (ЕГЭ), получает рабочий комплект эксперта ПК, который содержит:

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с изображениями развернутых ответов участников экзаменов (ЕГЭ) (далее - бланк-копия) - не более 10 штук в одном рабочем комплекте;
- бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки экспертом развернутых ответов участников экзаменов (ЕГЭ) (далее - бланк-протокол);
- при проверке устных ответов по иностранным языкам - список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения и бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У).

1.21. Бланк-копия является изображением бланка ответов № 2 участника экзаменов (ЕГЭ) и дополнительных бланков ответов № 2, если они заполнялись участником экзаменов (ЕГЭ), в регистрационной части которого указаны:

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

1.22. 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:

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

1.23. Бланк-протокол является машиночитаемой формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке в РЦОИ (ЦОКО).

1.24. Рабочие комплекты формируются (распечатываются) для каждого эксперта в РЦОИ (ЦОКО) с учетом графика работы ПК.

1.25. Председатель ПК (или его помощник (и) – для больших ПК, размещенных в нескольких помещениях) получает готовые рабочие комплекты экспертов от руководителя РЦОИ (ЦОКО) (или уполномоченного им сотрудника РЦОИ).

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

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

1.28. Номера наиболее характерных работ, вызвавших затруднения при оценивании, эксперт выписывает для передачи председателю ПК.

1.29. После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК (или его помощник (и) – для больших ПК) передают в РЦОИ (ЦОКО) для дальнейшей обработки.

После проведения автоматизированной обработки бланков-протоколов в РЦОИ (ЦОКО) могут быть выявлены работы, требующие третьей проверки.

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

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

- 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, имеющий опыт первой-второй и третьей проверки в текущем году;

- 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 автоматизированно при печати бланка-протокола.

1.31. На протяжении периода работы ПК председатель ПК и (или) его заместитель 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). Информацию о номерах таких работ необходимо будет передать в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФИПИ) после получения соответствующего запроса. Эти работы будут проанализированы и использованы для совершенствования критериев оценивания, проведения обучения экспертов ПК и согласования подходов к оцениванию экзаменационных работ.

На протяжении периода работы ПК председатель ПК запрашивает у руководителя РЦОИ статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов.

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

о количестве проверенных на текущий момент времени экзаменационных работ;

о количестве экзаменационных работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки;

о количестве и доле экзаменационных работ, назначенных на третью проверку;

другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

1.33. При необходимости председатель ПК дает дополнительные разъяснения по вопросам согласованности работы ПК.

1.34. Председатель ПК направляет в ГЭК и Комитет представление об отстранении от работы экспертов, нарушающих требования Порядка проведения ГИА, игнорирующих в процессе проверки согласованные подходы к оцениванию работ, систематически допускающих ошибки в оценивании работ или нарушающих процедуру проведения проверки. Окончательное решение по вопросу отстранения эксперта от работы в ПК принимает Комитет после проведенного ГЭК рассмотрения ситуации.

1.35. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения работ участников экзаменов (ЕГЭ), полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди работ участников экзаменов (ЕГЭ). При этом членам ПК не предоставляется информация о том, работы из какого субъекта Российской Федерации были назначены на проверку экспертам ПК.

1.36. В период работы ПК с момента получения критериев оценивания развернутых ответов из РЦОИ до окончания проверки развернутых ответов участников экзаменов все помещения ПК, включая помещение, в котором проводится семинар-согласование с разбором заданий и критериев оценивания развернутых ответов, должны быть оборудованы функционирующей системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

1.37. При выходе каждый член ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, назначенному Комитетом.

1.38. В помещениях ПК организуется видеонаблюдение и видеозаписи техническим специалистом пункта проверки заданий – МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Л.Поземского» г.Псков или РЦОИ (ЦОКО).

1.39. При выявлении экспертом случаев нарушения участником экзамена – автором проверяемой экспертом экзаменационной работы – установленного Порядка проведения ГИА (при обнаружении факта выполнения экзаменационной работы самостоятельно (например, обнаружено, что работа выполнена предположительно разными почерками, решены задания разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах и т.п.) эксперт уведомляет об обнаруженном факте председателя ПК. Совместно с председателем ПК (при необходимости, с другими экспертами, обнаружившими указанные факты) составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием обнаруженных

фактов. Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебного расследования и принятия решения. Эксперт, обнаруживший подобный факт, оценивает работу в соответствии критериями оценивания развернутых (устных) ответов, кроме случаев, указанных в критериях оценивания развернутых (устных) ответов и памятках экспертов.

1.40. В случае невозможности экспертом оценить развернутые ответы участника экзамена по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.), эксперт уведомляет об этом председателя ПК. Совместно с председателем ПК составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием проблемы. Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта руководителю РЦОИ (ЦОКО) для устранения причин, не позволяющих оценить экзаменационную работу. Данная работа не оценивается, эксперт оставляет соответствующие поля бланка-протокола пустыми.

1.41. Проверка развернутых ответов участников экзаменов считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением РЦОИ (ЦОКО).

1.42. По завершении работы каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, назначенному Комитета.

1.43. Особенности проведения проверки развернутых ответов участников ГВЭ:

1.43.1. Каждая работа ГВЭ проверяется двумя экспертами. При проверке ответов участников экзаменов (устная форма) экспертам предоставляется доступ к единому хранилищу аудиозаписей ответов. Результаты проверки работ вносятся экспертами в стандартизированные формы проверки работ (см. «Развернутая форма проверки заданий»). Стандартизированные формы проверки работ не являются машиночитаемыми и не подлежат автоматизированной обработке.

1.43.2. Эксперты осуществляют перевод первичных баллов участников в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле протокола (см. «Правила заполнения протоколов экспертов предметной комиссии ГВЭ»), при этом отметки «0» и «1» не используются и не обрабатываются.

1.43.3. После заполнения бланки-протоколы обрабатываются в стандартном режиме по аналогии с обработкой бланков.

1.43.4. Окончательная итоговая отметка определяется, как среднее арифметическое двух отметок, выставленных проверявшими работу экспертами.

Результаты проверки работ участников экзаменов автоматизированно сохраняются в РИС.

1.44. Окончательные баллы за развернутые ответы определяются исходя из следующих положений:

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

Приложение 6 к Положению о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемых на территории Псковской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

экспертов, привлекаемых к перепроверке экзаменационной работы в форме ЕГЭ/ГВЭ (нужное подчеркнуть) по _____
(название предмет)

от «__» _____ 20__ г. о правильности оценивания развернутых
(дата рассмотрения)
ответов, по которым была проведена перепроверка.

Рассмотрев работу участника экзамена: _____
(ФИО участника)

_____,
(наименование ОО)

а также проанализировав предыдущее оценивание работы, установили:

- 1. соответствие оценивания экспертами предметной комиссии развернутых ответов;
- 2. несоответствие оценивания экспертами предметной комиссии развернутых ответов:

№ п/п	Критерии оценивания (номер, обозначение)	Аргументация изменений с обязательным пояснением	было первичных баллов	стало первичных баллов
		Итого:		

Эксперт(ы) ПК, привлекаемый (ые)

к перепроверке:

_____/_____
_____/_____

Перечень направлений для анализа работы ПК

I. Условия проведения проверки:

- 1) нахождение ПК в/во вне здания РЦОИ, количество зданий, помещений, где размещается ПК;
- 2) количество аудиторий при работе ПК;
- 3) проведение оперативного согласования подходов к оцениванию развернутых ответов в день получения критериев оценивания перед началом проверки (проводилось ли, продолжительность, была ли потребность в проведении дополнительного согласования в процессе проверки);
- 4) работа экспертов-консультантов, назначенных председателем при работе ПК, их количество, принцип распределения по помещениям, сфера консультирования (консультация экспертов, находящихся в одном помещении/аудитории; консультация по оцениванию ответов на определенные задания и т.п.);
- 5) наличие специально оборудованного в помещениях для ПК рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников экзаменов фактов; востребованность этого рабочего места;
- 6) прочее (в случае выявления условий, существенно влияющих на качество работы ПК).

II. Состав Предметной комиссии:

- 1) Количество и доля экспертов ПК, имеющих статус ведущего, старшего, основного эксперта.
- 2) Квалификация экспертов (соответствие требованиям Порядка проведения ГИА, количество экспертов, квалификация которых не соответствует требованиям Порядка проведения ГИА, причины включения в ПК таких экспертов).
- 3) Общее количество проверок, проведенных ПК (отдельно проверок первым и вторым экспертом, третьих проверок, проверок апелляционных работ, перепроверок по решению Комитета).

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

5) Общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке апелляционных работ. Принцип отбора экспертов, привлекаемых к рассмотрению апелляций.

6) 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).

7) Общее количество экспертов, осуществлявших третью проверку.

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

9) Максимальное и минимальное значение индивидуальных показателей экспертов «доля работ, направленных на третью проверку».

10) Максимальное и минимальное количество работ, проверенных одним экспертом.

11) Перечень экспертов, регулярно (более чем 5% проверяемых экзаменационных работ) допускающих в оценивании значительные расхождения в баллах, выставленных другими экспертами.

III. Анализ случаев существенного расхождения при оценивании.

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, исключение из состава ПК, иное);

Пример 1.

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

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

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, исключение из ПК, иное);

Пример 2.

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

В приведенном примере разницы между суммами баллов, выставленных экспертами, 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, исключение из ПК, иное);

Пример 3.

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

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

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

V. Результаты выборочной экспертизы председателем ПК результатов оценивания развернутых ответов экспертами, показавшими рассогласованную работу при проведении оценивания.

VI. Плановое количество экспертов ПК в текущем году, плановое количество экспертов, имеющих право осуществлять третью проверку, пере проверку, проверку апелляционных работ (экспертов, имеющих статус старшего или ведущего эксперта), предполагаемые показатели согласованности работы экспертов для присвоения статуса экспертам ПК при проведении квалификационных испытаний.

VII. Планируемые изменения в процессах подготовки экспертов, формировании ПК, организации процедуры оценивания работ относительно предыдущего года.

VIII. Основные выводы.

Утверждено
приказом Комитета по образованию
Псковской области
от «09» января 2019 г. № 1

Положение о конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования,
организуемой на территории Псковской области

Положение о конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, организуемой на территории Псковской области разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 (далее - Порядок проведения ГИА), и с учетом методических материалов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособнадзора).

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Псковской области (далее - КК) создается в соответствии с пунктом 31 Порядка проведения ГИА и осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции) участников экзаменов.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

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

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

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

- Приказом Рособрнадзора от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА);

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзора);

- нормативными актами и инструктивно-методическими материалами Комитета по образованию Псковской области по вопросам организации и проведения ГИА;

- настоящим положением.

1.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Псковской области, на официальном сайте Комитета по образованию Псковской

области (далее - Комитет) и на образовательном портале Псковской области не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования» (далее - ЦОКО), в том числе ответственный за хранение экзаменационных материалов (далее - ЭМ).

1.5. В целях аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций КК, устанавливаются даты рассмотрения апелляций, и не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА направляют в аккредитующие органы графики рассмотрения апелляций.

2. Состав и структура Конфликтной комиссии

2.1. Состав Конфликтной комиссии формируется из представителей Комитета, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не могут входить члены Государственной экзаменационной комиссии Псковской области (далее - ГЭК) и Предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2.3. Количественный и персональный состав Конфликтной комиссии определяет Комитет по образованию Псковской области.

2.4. Структура Конфликтной комиссии:

- председатель Конфликтной комиссии;
- заместитель председателя Конфликтной комиссии (при необходимости);
- ответственный секретарь Конфликтной комиссии;
- члены Конфликтной комиссии.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК.

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

2.6. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК.

Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции Конфликтной комиссии

3.1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

3.2. КК в рамках проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

- 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 КК (п. 7 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491);

- обращается в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты предметной комиссии (далее - ПК) не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ (ЦОКО) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), бланки единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК,

контрольные измерительные материалы (далее - КИМ,) тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (п. 58 , 98 и 100 Порядка проведения ГИА);

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

- привлекать к работе КК экспертов (членов ПК по согласованию с председателем ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

- обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы Конфликтной комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Комитетом по образованию Псковской области в соответствии с Организационно-территориальной схемой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

4.2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ (ЦОКО) в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

4.3. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

4.4. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, по форме в приложении 2 к настоящему Положению, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ (ЦОКО) и (или) привлеченных экспертов ПК.

4.5. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников экзамена;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

- индивидуальные пакеты документов;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА;

- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.6. Отчетные документы Конфликтной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в ЦОКО.

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

4.8. Конфликтная 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;

- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка проведения ГИА;

- с неправильным оформлением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

Конфликтная комиссия не рассматривает использованные листы бумаги для черновиков участника экзамена в качестве материалов апелляции.

4.9. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособрнадзора, Комитета, в том числе осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области образования – по решению соответствующих органов.

4.10. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание КК могут быть приглашены:

- эксперт (член ПК), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

4.13. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в пункте 4.8 настоящего положения) участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзамена (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем её поступления в КК.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена⁵ по соответствующему учебному предмету.

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

Участники экзаменов (обучающиеся, экстерны) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники экзаменов (выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Комитетом.

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

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

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

⁵ После утверждения ГЭК результаты ГИА и ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям для последующего ознакомления участников экзаменов с полученными ими результатами.

Ознакомление участников экзамена с утвержденными ГЭК результатами ГИА и ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

5.4. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

5.5. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ (ЦОКО) в РЦОИ. РЦОИ (ЦОКО) в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.6. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзамена пишет заявление в КК об отзыве, поданной им апелляции. Участники экзаменов (обучающиеся, экстерны) подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники экзаменов (выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях) – подают заявления в КК или в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

6.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ГИА и ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

6.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Комитета или ГЭК Псковской области ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Псковской области.

6.3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и(или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

6.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Порядка.

7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Конфликтной комиссией

7.1. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;
- общественных наблюдателей;
- экзаменаторов-собеседников;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

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

7.4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК 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 Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику экзаменов предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, и руководителю РЦОИ (ЦОКО) для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС - не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

- апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений и решение КК (форма ППЭ-03).

7.7. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ (ЦОКО). В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ (ЦОКО) для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС/ФИС.

7.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

7.9. В случае отклонения апелляции о нарушении Порядка проведения

ГИА результат апеллянта останется неизменным.

8. Порядок рассмотрения Конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций (приложение 1), формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ (ЦОКО) и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзаменов (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 (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных

ответов.

8.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в организацию, определенную Комитетом и ответственную за хранение материалов ГВЭ – РЦОИ (ЦОКО), и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит:

- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;
- протоколы устных ответов обучающегося, и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
- критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

8.4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

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

8.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекаются эксперты (члены 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.

8.6. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл.

8.7. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (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 апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

8.8. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

8.9. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

8.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

8.12. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме. КК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

8.13. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, см. пункт 2 раздела 8 настоящих Методических рекомендаций), а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

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

8.15. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

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

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

- 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.

8.17. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП).

8.18. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 13, 16 настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

8.19. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.20. Апеллянт (в случае присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные

об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.21. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ (ЦОКО) для внесения соответствующей информации в РИС.

8.22. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ (ЦОКО) в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ (ЦОКО) в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.⁶

8.23. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

8.24. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

8.25. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ (ЦОКО).

8.26. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);
- копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

8.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение

⁶ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

9. Правила для участников рассмотрения апелляции

9.1. Правила для председателя Конфликтной комиссии

Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляции участников экзаменов;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний КК;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

- индивидуальные пакеты документов;

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым письменным и(или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

9.1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение КК о результатах проверки, вынести решение:

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

- об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение КК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель КК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

9.1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 настоящего Положения;

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3 раздела 8 настоящего Положения;

- передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов 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, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК;

- получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

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

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)⁷:

- предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов №1 и 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (ЕГЭ), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта⁸;

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

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

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

- утвердить решение КК;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ

⁷ В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК.

⁸ В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

(ЦОКО) (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

9.2. Правила для членов Конфликтной комиссии

9.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

- получить от ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

- прийти на заседании КК 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 КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

9.2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

- получить от ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 либо п. 8.3 настоящего Положения, заключения экспертов ПК;

- прийти на заседание КК в назначенное время;

- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

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

- принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом);

- вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

9.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе Конфликтной комиссии

Эксперты должны:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ) тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

- 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;

- в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в КК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

- узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

9.4. Правила для ответственного секретаря Конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК должен:

9.4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

- сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

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

- предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику экзаменов при ее заполнении;

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

- передать один экземпляр формы 1-АП участнику экзаменов, другой – председателю КК.

9.4.3. 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 и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную Комитетом в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для участников экзаменов (выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях), участвовавших в сдаче ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

- сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

- передать форму 1-АП председателю КК.

9.4.4. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзаменов, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в КК:

- принять от участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

9.4.5. При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА:

- принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

9.4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

- подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

- передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ (ЦОКО).

9.4.7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ (ЦОКО) для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ (ЦОКО);

- принять от руководителя РЦОИ (ЦОКО) апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в ЦОКО;
- принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.3 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;
- принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами Предметной комиссии по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;
- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю);
- подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);
- оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;
- оформить и выдать участнику экзаменов 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 ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ (ЦОКО) для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособнадзором организацию (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 КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

9.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП)

9.5.1. Заполнение формы 2-АП

Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняются автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

КК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

- удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом (устным ответом);

- количество позиций оценивания развернутых (письменных и (или) устных) ответов, по которым изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым (письменным и (или) устным) ответом;

- подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами РЦОИ (ЦОКО) заполняются поля о дате передачи информации из Конфликтной комиссии в РЦОИ (ЦОКО) и из РЦОИ (ЦОКО) в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

9.5.2. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ (ЦОКО) предоставляет в Конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ (ЦОКО) в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

9.5.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2.

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2, протоколам проверки развернутых ответов).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить

апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ (ЦОКО) в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ (ЦОКО) прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

9.5.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту.

При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ (ЦОКО) в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ (ЦОКО) прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Приложение 2 к Положению о конфликтной комиссии
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования,
организуемой на территории Псковской области



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Конфликтная комиссия Псковской области (ГИА-11)

ПРОТОКОЛ

№ от « » 20 года

Комитет по образованию
Псковской области
ул.Некрасова, д.25 каб.24

Начало: ____
Окончание: ____

Присутствовали:

Члены конфликтной комиссии:

1. ...
2. ...

Присутствовали:

привлеченные эксперты предметной комиссии

1. ...
2. ...

Вопрос 1. О рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ по _____ от _____.

По первому вопросу рассмотрена апелляция о несогласии с выставленными баллами:

1. ...(ФИО, паспорт, ОО)

По первому вопросу принято решение отклонить/удовлетворить апелляцию в связи с отсутствием/наличием ошибок в обработке и оценивании:

1.(ФИО, паспорт, ОО)

Председатель

конфликтной комиссии:

_____/_____/

(подпись ФИО)

Ответственный секретарь

конфликтной комиссии:

_____/_____/

(подпись ФИО)