

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«06» 05 2019

№ 486/1

Калининград

Об обеспечении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области

В соответствии с частью 12 статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 01.07.2013 г. № 241 «Об образовании в Калининградской области», постановлением Правительства от 16.10.2013 г. № 747 «О Министерстве образования Калининградской области», 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 при к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1) положение о государственной экзаменационной комиссии Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению № 1;

2) положение о предметных комиссиях для осуществления проверки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению № 2;

3) порядок формирования предметной комиссии для осуществления проверки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению № 3;

4) порядок организации ознакомления участников государственной итоговой аттестации с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению № 4;

5) организационно-технологическую схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области согласно приложению № 5;

6) положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области согласно приложению № 6.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Калининградской области от 06.04.2018 № 349/1 «Об обеспечении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области».

3. Отделу модернизации образования (И.Н. Позднякова) проинформировать руководителей муниципальных органов управления образованием и довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, участников государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования, педагогических работников и родителей (законных представителей).

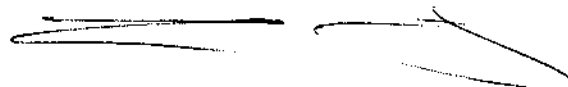
4. Руководителям муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, расположенных на территории Калининградской области, реализующих образовательные программы среднего общего образования Калининградской области организовать работу в части касающейся и обеспечить персональный контроль исполнения пунктов настоящего приказа.

5. Государственному автономному учреждению Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (Зорькина Л.А.), Региональному центру обработки информации (Дуюнова Н.Н.) обеспечить исполнение настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенева

**Положение
о государственной экзаменационной комиссии Калининградской области
для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования**

1. Общие положения

1. Государственная экзаменационная комиссия Калининградской области (далее - ГЭК) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) создается для проведения ГИА в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА, обеспечению соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

2. ГЭК осуществляет:

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

2) обеспечение соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

3. ГЭК в своей работе 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, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018 № 52952) (далее - порядок), нормативными правовыми актами Минобрнауки России, правовыми актами Рособрнадзора по вопросам организации и проведения ГИА, утвержденными в установленном порядке методическими рекомендациями по вопросам подготовки и проведения ГИА; настоящим Положением, а также иными

нормативными актами Министерства образования Калининградской области по вопросам проведения ГИА.

2. Состав и структура ГЭК

4. Состав ГЭК формируется ежегодно Министерством образования Калининградской области из числа его представителей, в том числе из сотрудников отдела государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, а также представителей Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

1) Предложения об утверждении кандидатур председателя ГЭК и его заместителя направляются в Рособрнадзор не позднее чем за три месяца до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА и (или) в соответствии с письмом-запросом Рособрнадзора.

2) При формировании состава ГЭК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Персональный состав ГЭК (за исключением председателя ГЭК и его заместителя) утверждается Министерством образования Калининградской области (далее - Министерство).

5. Общее руководство и координацию деятельности ГЭК осуществляет ее председатель, утверждаемый Рособрнадзором, также назначается заместитель председателя ГЭК, утверждаемый Рособрнадзором, ответственный секретарь и президиум ГЭК в составе не более 20 человек. Президиум создается в целях рассмотрения общих вопросов по проведению ГИА, а также для принятия коллегиального решения по вопросам, перечисленным в п. 8 настоящего Положения.

3. Структура ГЭК: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, ответственный секретарь ГЭК, члены ГЭК, входящие в состав президиума ГЭК, члены ГЭК. Полномочия и функции ГЭК

6. ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области.

7. ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособрнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения государственной итоговой аттестации в Калининградской области в следующем году.

8. ГЭК при организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА выполняет следующие задачи:

- 1) организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории Калининградской области;
- 2) обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА на территории Калининградской области;
- 3) обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА;
9. Принимает после 01 февраля заявления об участии в ГИА обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально);
10. В рамках подготовки и проведения ГИА ГЭК проводит следующую работу:
 - 1) принимает решение об оборудовании пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ) системами подавления сигналов подвижной связи;
 - 2) принимает решение о проведении сканирования экзаменационных материалов (далее - ЭМ) участников ГИА в Штабе ППЭ;
 - 3) рассматривает информацию, представленную председателем предметной комиссии (далее - ПК), о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА;
 - 4) рассматривает информацию от конфликтной комиссии (далее - КК) о принятых решениях по апелляциям, поданным участниками ГИА и (или) их родителями (законными представителями);
 - 5) до 01 марта следующего года принимает решение о проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ (далее - ЭР) участников ГИА;
 - 6) запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы (далее - ЭР), сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения о соблюдении 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);
 - 7) принимает от РЦОИ соответствующие данные о результатах ЕГЭ по завершении проверки ЭР участников ГИА, в том числе получает от Калининградского областного института развития образования (далее - КОИРО) результаты централизованной проверки ЭР ГИА;
 - 8) принимает решение об ознакомлении участников ГИА с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
 - 9) принимает решение об организации подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения

требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

10) согласует решение Министерства о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписаниями проведения ЕГЭ и ГВЭ в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

11) согласует информацию, представленную Министерством, о количестве участников ГИА, указанных в п. 53 Порядка, в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА 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;

12) по завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

13) осуществляет иные функции в соответствии с Положением о ГЭК и Порядком.

8. Полномочия председателя (заместителя председателя), ответственного секретаря и членов ГЭК

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

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

13. Согласует с Министерством места регистрации на сдачу ЕГЭ, места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА, составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц, указанных в пункте 31 Порядка.

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

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

- 1) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- 2) соблюдать конфиденциальность и режим информационной

безопасности.

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

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

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

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

1) организует формирование состава ГЭК;

2) согласует предложения Министерства по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ, техническим специалистам и ассистентам для лиц, указанных в пункте 31 Порядка, местам регистрации на сдачу ЕГЭ и местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

3) согласует предложения Министерства по местам регистрации на сдачу ЕГЭ, местам расположения ППЭ и распределению между ними участников экзаменов;

4) организует формирование составов ПК, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей ПК, по представлению председателей ПК определяет кандидатуры членов ПК, направляемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособрнадзором;

5) принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в места хранения ЭМ для осуществления контроля за проведением ГИА;

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

7) после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, отдела государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации и подтверждающих документов об образовании и/или квалификации Министерства, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА;

8) согласует решение членов ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ;

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

10) принимает решения о допуске (повторном допуске в резервные сроки) к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядком, 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;

11) принимает заявления не позднее чем за две недели до начала соответствующих экзаменов 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 Рособрнадзором;

12) принимает заявления от обучающихся об изменении формы проведения ГИА и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения формы проведения ГИА каждым обучающимся.¹

18. В рамках рассмотрения результатов ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) проводит следующую работу:

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

2) по итогам перепроверки ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет принимает решение о сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет;

3) в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об аннулировании результата ГИА данного участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА в дополнительные сроки;

4) в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении

¹ Изменение формы проведения ГИА Порядком не регламентировано. В то же время ГЭК может принимать решение по изменению формы проведения ГИА в соответствии с пунктом 11 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.

результата ГИА согласно протоколу КК;

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

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

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

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

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

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

11) обучающихся и выпускников прошлых лет, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пункте 59 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

19. Ответственный секретарь ГЭК:

1) ведет протоколы заседаний ГЭК;

2) организует делопроизводство ГЭК;

3) готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК, президиуму ГЭК;

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

5) информирует РЦОИ об утверждении результатов ГИА для незамедлительной передачи результатов ГИА в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

6) несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК, а также рассматриваемых на заседаниях ГЭК;

7) по окончании работы ГЭК передает документы на хранение в Министерство.

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

1) пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

2) ознакомиться с нормативными правовыми документами,

регламентирующими проведение ГИА, Методическими рекомендациями Рособрнадзора;

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

4) пройти авторизацию в ППЭ не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, в случае, если член ГЭК назначен на экзамен;

5) 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;

6) осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, отдела государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации Министерства, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

7) обеспечить прием ЭМ в случае, когда доставка ЭМ осуществляется Управлением специальной связи (далее – УСС);

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

9) присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ГИА 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) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ;

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

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

12) в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность,

у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ;

13) в случае опоздания участника ГИА на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА;

14) 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);

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

16) обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в местах хранения ЭМ;

17) принимать решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА;

18) 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 ГИА, 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;

19) не допускать использования средств связи другими лицами за пределами Штаба ППЭ²;

20) 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;

21) не допускать во время выполнения ЭР выноса участниками ГИА из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

22) присутствовать в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного

² 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 Рособрназора 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.

электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

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

24) 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 ГИА и при его согласии досрочно завершить экзамен;

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

26) 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 ГИА, в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

27) 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;

28) присутствовать при проведении копирования ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих участников ГИА в день проведения экзамена в аудитории сразу после печати ЭМ;

29) присутствовать вместе с руководителем ППЭ при распечатывании ответов участников ГИА с ОВЗ на ЭР, выполненных на компьютере, и их переносе ассистентами, в стандартные бланки ЕГЭ;

30) оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных Порядком;

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

32) 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, 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;

33) передавать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в КК в день проведения экзамена.

21. По завершении экзамена члены ГЭК должны:

1) 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;

2) 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»), 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.

22. Ответственные организаторы в Штабе ППЭ сдают руководителю ППЭ:

1) запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;

2) запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными ЭМ;

3) 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»);

4) формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

5) формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

6) формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

7) формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

8) запечатанные конверты с использованными черновиками (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 черновиков в конверте);

9) неиспользованные ДБО № 2;

10) неиспользованные черновики;

11) служебные записки (при наличии);

12) оформлять необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ совместно с руководителем ППЭ;

- 13) форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
 - 14) форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - 15) форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - 16) форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».
 - 17) составить отчет (форма ППЭ-10) о проведении ЕГЭ в ППЭ и в тот же день передать его в ГЭК;
 - 18) 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.
23. Член ГЭК принимает решение:
- 1) об удалении с экзамена участников ГИА, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц в случае выявления конкретных фактов нарушения ими установленного Порядка;
 - 2) об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).
24. Член ГЭК несет ответственность за:
- 1) 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 (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется Перевозчиками). Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ и передача их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК несёт ответственность за качество сканирования материалов;
 - 2) своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении порядка проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в КК в тот же день;
 - 3) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;
 - 4) незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.
25. На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.
- По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих

контроль за проведением экзамена (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).

9. Организация работы ГЭК

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

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

28. Решения ГЭК Калининградской области принимаются простым большинством голосов от утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ГЭК Калининградской области имеет право решающего голоса.

29. Решения ГЭК Калининградской области по вопросам, отнесенным к ее компетенции, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Протоколы заседаний ГЭК Калининградской области хранятся в течение трех лет.

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

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

32. Документам, подлежащими строгому учету, по основным видам работ ГЭК являются:

1) заявления и документы граждан и участников ГИА, поступившие в ГЭК;

2) протоколы решений заседаний ГЭК.

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

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

35. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.

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

Приложение к Положению
о государственной экзаменационной комиссии
Калининградской области для проведения
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования

Образец протокола ГЭК

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере
образования

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)

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 (заместителям председателя ГЭК).

...

4. По четвертому вопросу

Краткое содержание вопроса.

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

Председатель ГЭК (Заместитель председателя ГЭК)	Подпись	Ф.И.О.
---	---------	--------

Ответственный секретарь ГЭК	Подпись	Ф.И.О.
-----------------------------	---------	--------

**Положение
о предметных комиссиях для осуществления проверки экзаменационных
работ участников государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования**

1. Проверка развернутых ответов участников ГИА (в том числе устных ответов) осуществляется предметными комиссиями (далее - ПК) 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).
2. ПК по каждому учебному предмету создает Министерство образования Калининградской области (далее - Министерство) в соответствии с пунктом 31 Порядка.
3. Кандидатуры председателей ПК, создаваемых в Калининградской области, представляются на согласование в Рособрнадзор председателем ГЭК до 01 февраля текущего года.
4. Формирование составов ПК организуется председателем ГЭК по представлению председателей ПК не позднее чем за две недели до начала ГИА.
5. 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 Министерства образования, в том числе настоящим Положением.
6. ПК прекращает свою деятельность с момента утверждения Министерством образования председателей ПК для проведения ГИА в Калининградской области в следующем году.
7. Общее руководство и координацию деятельности ПК по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель.
Состав ПК по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям:
 - наличие высшего образования;
 - соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);

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

Также кандидату в члены ПК необходимо иметь положительные результаты квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном Министерством образования.

8. Министерство образования:

- обеспечивает ПК изолированными помещениями для работы, которые расположены в непосредственной близости к РЦОИ или в РЦОИ;

- обеспечивает организацию допуска в помещения для работы ПК исключительно лиц, определенных Порядком и распорядительными документами Министерства образования;

- 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 ПК во время оценивания работ;

- обеспечивает наличие в необходимом количестве специальных рабочих мест с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления возможности каждому члену ПК уточнить и(или) проверить изложенные в работах участников экзаменов факты (например, сверка с информацией из источников, 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 Министерством образования перечнем дополнительных средств и материалов, допустимых для использования экспертами в помещениях ПК во время оценивания работ.

9. В помещениях ПК могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели – по желанию;

- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Министерства образования – по решению Министерства образования.

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

11. 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.

12. В период организации и проведения ЕГЭ ПК осуществляет проверку развернутых письменных ответов участников экзаменов (ЕГЭ), выполненных на бланках ответов № 2 (в том числе и на дополнительных бланках ответов № 2), и устных ответов участников экзаменов (ЕГЭ) по иностранным языкам.

13. 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.

14. Сроки обработки ЭМ.

Обработка бланков ЕГЭ и ГВЭ, включая проверку ПК развернутых ответов участников экзаменов, должна быть завершена:

- по русскому языку – не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;
- по математике (профильный уровень), ГВЭ по математике – не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;
- по учебным предметам по выбору – не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по экзаменам, которые проводятся в досрочный и дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов, – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

15. В рамках осуществления проверки экзаменационных работ предметные комиссии:

- принимают к рассмотрению экзаменационные работы;
- осуществляют проверку ответов участников экзамена и их оценивание в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, разработка которых организуется Рособрнадзором.

16. Экспертам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений, указанных в пункте 83 Порядка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

В случае установления факта нарушения экспертом указанных требований, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта в личных целях Министерство образования принимает решение об исключении эксперта из состава предметной комиссии.

17. Министерство образования

- назначает лицо, обеспечивающее учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов;
- обеспечивает организацию видеонаблюдения и видеозаписи в помещениях ПК.

Порядок формирования предметной комиссии для осуществления проверки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

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

2. По результатам прохождения квалификационных испытаний эксперту может быть присвоен один из следующих статусов: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт.

3. 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.

4. 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 апелляций о несогласии с выставленными баллами.

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

6. Председатель ПК назначается Министерством образования по согласованию с Рособрнадзором, председателю ПК присваивается статус ведущего эксперта без участия в квалификационном испытании.

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

8. Для присвоения эксперту того или иного статуса должно быть установлено соответствие его квалификации требованиям к:

- экспертам, определенным Порядком проведения ГИА;
- опыту оценивания экзаменационных работ участников ЕГЭ;

- результатам квалификационного испытания;
- согласованности работы при проверке в предыдущем году и к значениям показателей статистики удовлетворенных апелляций.

9. Квалификационное испытание для присвоения статуса эксперту проводится ежегодно.

10. Квалификационные испытания для определения статусов экспертов по каждому учебному предмету проводятся председателями ПК, в том числе с использованием Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ» (отбор работ для создания измерительных материалов осуществляет ФИПИ).

11. 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 экзаменов в текущем году.

12. В списки экспертов, представляемых в Рособрнадзор председателем ГЭК для включения в предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором, могут быть включены только эксперты, имеющие статус ведущих или старших экспертов.

2. Квалификационные требования для присвоения статуса экспертам

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

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

15. Требования к образованию экспертов и опыту их работы в образовательных организациях установлены пунктом 38 Порядка:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и(или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету.

16. 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».

17. Статусы «ведущий эксперт» и «старший эксперт» могут присваиваться только экспертам, имеющим опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов.

18. 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 Калининградской области не создавалась ПК по соответствующему учебному предмету).

19. Значения показателей согласованности оценивания, определенные по результатам квалификационных испытаний, должны соответствовать значениям, приведенным в приложении 1, для присвоения экспертам каждого из статусов.

3. Организация квалификационного испытания

20. Формат проведения квалификационных испытаний для экспертов определяет Министерство образования по согласованию с председателем ПК.

21. Порядок допуска экспертов к прохождению квалификационного испытания устанавливается Министерством образования.

22. Квалификационное испытание для присвоения статуса эксперту проводится ежегодно.

23. Квалификационные испытания для определения статусов экспертов по каждому учебному предмету проводятся с использованием Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ» (отбор работ для создания измерительных материалов осуществляет ФИПИ).

24. 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 экзаменов в текущем году.

4. Порядок привлечения экспертов к работе в предметных комиссиях

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

26. Председатель ПК назначается Министерством образования по согласованию с Рособрнадзором, председателю ПК присваивается статус ведущего эксперта без участия в квалификационном испытании.

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

28. 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.

29. Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами при возникновении спорных вопросов по оцениванию развернутых ответов участников экзаменов 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.

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

5. Организация проверки развернутых ответов.

Методика оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы

31. Развернутые ответы участников экзаменов оцениваются двумя экспертами.

32. 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 ГВЭ. Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки развернутых ответов участников экзаменов.

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

34. 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 Рособрнадзором организации (ФИПИ).

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

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

37. 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.

38. 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 работы ЕГЭ третьим экспертом осуществляются автоматизированно с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ и уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

39. 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.5.41).

40. Председатель ПК заблаговременно направляет в Министерство образования 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.

41. 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.

42. 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 экзаменационных работ.

43. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ для внесения в РИС, должен соответствовать списочному составу ПК, утвержденному приказом Министерства образования, и содержать информацию о статусе каждого члена ПК («основной эксперт», «старший эксперт», «ведущий эксперт») для корректного назначения экспертов на первую-вторую проверки 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 (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2).

44. К проверке принимаются письменные 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.

45. Часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной не заполненной 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 «Х»).

46. Председатель ПК до начала работы ПК получает от руководителя РЦОИ критерии оценивания развернутых ответов, памятки для экспертов, 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 одного часа оперативное согласование подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов (ЕГЭ) на каждое из заданий с развернутым ответом, опираясь на полученные критерии. Рекомендуются провести повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом определенного количества первых экзаменационных работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию.

47. В целях обеспечения согласованной работы экспертов председатель ПК может назначить из числа экспертов, имеющих статусы «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 для работы ПК таким образом, чтобы консультации не мешали работе других экспертов.

48. В целях повышения уровня объективности оценивания развернутых ответов участников экзаменов председатель ПК или назначенный им эксперт может использовать рабочие места, оборудованные выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления экспертам возможности уточнить и(или) проверить изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты (например, сверка информации с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.).

49. Проверку развернутых ответов участников экзаменов эксперты ПК осуществляют, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов и согласованными в ПК подходами к оцениванию развернутых ответов.

50. Развернутые ответы участников экзаменов оцениваются двумя экспертами ПК независимо друг от друга. Оба эксперта, проверяющие одну работу, выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается по нескольким критериям) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.

51. Эксперт, который оценивает письменные развернутые ответы участников экзаменов (ЕГЭ), получает рабочий комплект эксперта ПК, содержащий:

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с изображениями письменных 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 ПО, и бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия является изображением бланка ответов № 2 участника экзамена (ЕГЭ) и дополнительных бланков ответов № 2, если они заполнялись участником экзамена (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, соответствующий 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 Калининградской области;
- баллы, выставленные двумя экспертами, ранее проверявшими данную экзаменационную работу (в случае, когда экзаменационная работа направлена на третью проверку).

Бланк-протокол представляет собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертами 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 Калининградской области.

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

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

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

55. Эксперты проводят проверку экзаменационных работ (ЕГЭ) и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов. Рекомендуется использовать черновики бланков-протоколов, не содержащие переменной информации: номеров работ, данных об эксперте и т.п.), в которые эксперты выставляют баллы до их внесения в бланк-протокол.

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

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

58. 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 для дальнейшей обработки. Передача из ПК в РЦОИ заполненных бланков-протоколов и обработка их в РЦОИ должна проводиться регулярно по мере заполнения экспертами бланков-протоколов, не реже 3-4 раз в день.

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

59. 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 экзаменационной 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 проверок 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.

60. 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. Данные работы будут проанализированы и использованы для совершенствования критериев оценивания, проведения обучения экспертов ПК и согласования подходов к оцениванию экзаменационных работ.

61. 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.

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

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

64. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображений экзаменационных 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, экзаменационные работы из какого субъекта Российской Федерации были назначены на проверку экспертам ПК.

65. 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.

66. 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 Министерством образования.

67. При выявлении экспертом случаев, свидетельствующих о нарушении или возможном нарушении участником экзамена – автором проверяемой экспертом экзаменационной работы – Порядка (например, выявлен факт выполнения экзаменационной работы самостоятельно, наличие предположительно разных почерков, решение заданий разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах или опубликованных источниках 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 указанные факты, оценивает работу в соответствии с критериями оценивания развернутых, в том числе устных, ответов, кроме случаев, указанных в критериях оценивания развернутых, в том числе устных, ответов и Указаниях по оцениванию (памятках экспертов).

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

69. Проверка развернутых ответов участников экзаменов считается завершенной, когда все экзаменационные работы проверены экспертами необходимое количество раз (определяется ПО РЦОИ), а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы ПО РЦОИ.

70. 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 Министерством образования.

71. Особенности проведения проверки развернутых ответов участников ГВЭ.

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

Эксперты осуществляют перевод первичных баллов участников экзаменов 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.

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

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

Результаты проверки работ участников экзаменов автоматизированно сохраняются в РИС.

72. 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.

6. Организация работы предметной комиссии при перепроверках результатов ГИА

73. До 01 марта следующего года по поручению Рособнадзора или по решению ГЭК ПК могут проводить перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов, проходивших ГИА на территории Российской Федерации или за ее пределами.

74. По решению Министерства образования ПК проводит перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов, проходивших ГИА на территории Калининградской 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 проверок в текущем году.

75. РЦОИ вносит в РИС сведения об участниках экзаменов, чьи экзаменационные работы отправлены по решению Министерства образования на перепроверку, и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

76. 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.

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

78. Эксперты ПК осуществляют перепроверку полученных экзаменационных работ и заполняют бланк протокола перепроверки.

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

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

7. Анализ работ предметной комиссии

81. По окончании проведения ГИА и проверки экзаменационных работ участников экзаменов проводится анализ работы ПК.

82. Анализ работы ПК проводится в соответствии с порядком проведения анализа работы ПК (минимальный перечень направлений для анализа работы ПК приведен в приложении 2), определенным Порядком формирования ПК в Калининградской области, утвержденным Министерством образования.

83. Анализ работы ПК проводится на основании информации, предоставленной РЦОИ, а также Рособрнадзором и уполномоченными Рособрнадзором организациями (ФИПИ и ФЦТ).

84. В целях обеспечения проведения анализа работы ПК группе экспертов предоставляется доступ к КИМ в соответствии с порядком, установленным Министерством образования.

Приложение № 1 к Порядку
формирования предметной комиссии
для осуществления проверки экзаменационных работ
участников государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

**Рекомендуемые показатели согласованности
оценивания для присвоения статуса экспертам**

Ниже приведены ориентировочные показатели, вычисляемые по результатам квалификационных испытаний.

Данные показатели могут быть скорректированы с учетом особенностей учебных предметов.

Показатель: доля заданий/критериев оценивания, по которым оценки эксперта не совпали с оценками, выработанными при согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов.

Рекомендуемые значения показателя для присвоения статуса экспертам

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

Показатель: доля позиций оценивания, расхождение в которых составило 2 и более балла по заданию/критерию оценивания.

Рекомендуемые значения показателя для присвоения статуса экспертам

	Максимальное значение показателя
Ведущий эксперт	0
Старший эксперт	0

Приложение № 2 к Порядку
формирования предметной комиссии
для осуществления проверки экзаменационных работ
участников государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

Минимальный перечень направлений для анализа работы ПК

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 уровень субъективности проверяющих экспертов.

При анализе работы ПК необходимо обратить внимание на следующие направления деятельности ПК:

1. Условия проведения проверки:

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

– количество аудиторий при работе ПК;

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

– работа экспертов-консультантов, назначенных председателем ПК 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.);

– наличие специально оборудованного в помещениях 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;

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

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

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

4. Общее количество проверок, проведенных ПК (отдельно проверок первым и вторым экспертом, третьих проверок, проверок апелляционных работ, перепроверок по решению Министерства образования).

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

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

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

8. Общее количество экспертов, осуществлявших третью проверку.

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

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

11. Максимальное и минимальное количество экзаменационных работ, проверенных одним экспертом.

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

– 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 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.

– 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.

– 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.

– 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).

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

14. 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.

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

16. Основные выводы.

**Порядок
организации ознакомления участников государственной итоговой
аттестации с результатами государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования**

1. Общие положения

1. Настоящие порядок определяют правила ознакомления органов управления образованием, образовательных организаций, участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) результатами ГИА.

2. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом Министерства образования Калининградской области и действует бессрочно до замены его новым порядком.

3. Ответственные лица, имеющие доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами итогового сочинения, ГИА, размещаемым и обрабатываемым на АРМ (далее - автоматизированное рабочее место), устанавливаются приказом соответствующего органа управления образованием, образовательной организации.

2. Порядок ознакомления с результатами ГИА

4. Государственная экзаменационная комиссия Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего полного общего образования (далее - ГЭК):

1) по завершении проверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, в том числе получения от уполномоченной организации результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ, РЦОИ передает в соответствующие ГЭК данные о результатах ЕГЭ, а председатели предметных комиссий - данные о результатах ГВЭ по каждому обучающемуся, выпускнику прошлых лет.

5. Председатель ГЭК (заместитель председателя) рассматривает результаты ГИА по каждому учебному предмету и принимает решение об их утверждении, изменении и (или) аннулировании.

6. Утверждение результатов ГИА осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ, результатов проверки экзаменационных работ ГВЭ.

7. По итогам перепроверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет председатель ГЭК принимает решение о сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет.

8. Обучающимся, выпускникам прошлых лет сообщаются результаты только после перепроверки.

9. В случае если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция обучающегося, выпускника прошлых лет о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результата ГИА данного обучающегося, выпускника прошлых лет по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА в дополнительные сроки.

10. В случае если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция обучающегося, выпускника прошлых лет о несогласии с выставленными баллами, председатель ГЭК принимает решение об изменении результата ГИА согласно протоколам конфликтной комиссии.

11. Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) незамедлительно информирует председателя ГЭК (заместителя председателя) о формировании электронных файлов-ведомостей с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету для утверждения.

12. РЦОИ в течение суток после утверждения ГЭК результатов ЕГЭ по отдельным предметам:

1) размещает на сайте проведения ЕГЭ в Калининградской области <http://www.ege.baltminform.ru> объявление об утверждении результатов ЕГЭ по общеобразовательному предмету;

2) обеспечивает размещение файлов-ведомостей с результатами ЕГЭ в закрытом разделе сайта проведения ЕГЭ в Калининградской области (далее - Закрытый раздел);

3) обеспечивает рассылку по электронной почте в муниципальные органы управления образованием, негосударственные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения, подведомственные Министерству образования Калининградской области, информации об утверждении ГЭК результатов ЕГЭ по общеобразовательному предмету и размещении файлов-ведомостей в Закрытом разделе;

4) по письменному запросу муниципального органа управления образованием, негосударственной образовательной организации, общеобразовательной организации, подведомственной Министерству образования Калининградской области, учреждения профессионального образования, участвующего в проведении ЕГЭ, о невозможности получить результаты ЕГЭ с Закрытого раздела (с указанием причины) направляет электронные файлы-ведомости с результатами ЕГЭ по общеобразовательному предмету;

5) обеспечивает информирование участников ЕГЭ посредством

своевременной публикации персонифицированных данных участников ЕГЭ Калининградской области о результатах экзаменов на официальном сайте проведения ЕГЭ в Калининградской области, с возможностью доступа только посредством использования паспортных данных;

6) обеспечивает невозможность несанкционированного доступа к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ;

7) обеспечивает учет информационных сообщений муниципальных органов управления образованием, негосударственных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Калининградской области, о доведении информации о результатах ЕГЭ по соответствующему предмету до участников ЕГЭ (подведомственных общеобразовательных организаций).

13. Муниципальные органы управления образованием:

1) назначают ответственных лиц, имеющих доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ;

2) получают в РЦОИ пароли доступа к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ на закрытом разделе сайта проведения ЕГЭ в Калининградской области и обеспечивают невозможность несанкционированного доступа к указанным паролям;

3) ежедневно в период с 1 по 25 июня проверяют информацию на официальном сайте проведения ЕГЭ в Калининградской области (<http://www.ege.baltinform.ru/>) не менее чем два раза в сутки (12.00, 16.30);

4) в случае опубликования на указанном сайте объявления об утверждении ГЭК результатов ЕГЭ по общеобразовательному предмету получают результаты ЕГЭ в разрезе общеобразовательных учреждений с Закрытого раздела сайта;

5) в случае невозможности получить протоколы с результатами ЕГЭ с Закрытого раздела оперативно направляют письменной запрос в РЦОИ о направлении файлов-ведомостей с результатами ЕГЭ по общеобразовательному предмету по электронной почте (с указанием причины невозможности получить результаты ЕГЭ с Закрытого раздела) и организывают получение файлов-ведомостей с результатами ЕГЭ;

6) обеспечивают невозможность несанкционированного доступа к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ;

7) в течение суток после опубликования на официальном сайте проведения ЕГЭ в Калининградской области информации об утверждении результатов ЕГЭ по общеобразовательному предмету и уведомляют руководителей подведомственных организаций о факте получения результатов;

8) направляют сведения в РЦОИ о сроках (дата, время) доведения информации о результатах ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету до подведомственных общеобразовательных учреждений;

9) обеспечивают контроль оперативного оповещения участников ЕГЭ о персональных результатах сдачи экзамена в подведомственных

общеобразовательных учреждениях.

14. Образовательные организации:

1) назначают ответственных лиц, имеющих доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ;

2) обеспечивают невозможность несанкционированного доступа к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ;

3) в течение суток после получения информации от муниципального органа управления образованием или РЦОИ о результатах ЕГЭ по общеобразовательному предмету обеспечивают информирование участников ЕГЭ, учащихся данной образовательной организации о персональных результатах ЕГЭ;

4) при опубликовании протоколов с результатами ЕГЭ в целях публичного ознакомления учащихся, родителей удаляют информацию о паспортных данных участников ЕГЭ.

5) оповещают муниципальный орган управления образованием о сроках (дата, время) доведения информации о результатах ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету до участников ЕГЭ.

15. Участники ЕГЭ:

1) выпускники текущего года могут ознакомиться с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету в общеобразовательной организации, в которой они обучаются;

2) выпускники прошлых лет могут ознакомиться с результатами ЕГЭ по каждому предмету в Региональном центре обработки информации Калининградской области (Калининград, ул. П. Половца, д. 2).

Приложение № 5
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 06.05.2019г. № 486/1

**Организационно-технологическая схема
проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Калининградской области**

1. Организационно-технологическая схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в Калининградской области разработана в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов по проведению ГИА-11:

1) Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

2) Закона Калининградской области от 01 июля 2013 года № 241 «Об образовании в Калининградской области» (в действующей редакции);

3) постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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» (в действующей редакции);

4) приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

5) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 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» (в действующей редакции);

6) приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 28 декабря 2015 года № 2427 «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 приемы граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования».

2. Настоящая схема закрепляет перечень, полномочия и функции субъектов, принимающих участие в подготовке и проведении ГИА-11, определяет технологическую модель подготовки и проведения ГИА-11 в Калининградской области.

3. ГИА-11 проводится:

1) в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее - КИМ), - для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования (далее - обучающиеся), в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для экстернов, допущенных в текущем году к ГИА;

2) в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) с использованием текстов, тем, заданий, билетов - для обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы среднего общего образования (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды);

4. Участниками ГИА-11 являются:

1) обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план и допущенные к ГИА-11 решением педагогического совета образовательной организации (далее-обучающиеся);

2) обучающиеся, получившие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

3) лица, освоившие образовательные программы среднего общего

образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), а также граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее - выпускники прошлых лет), также сдают ЕГЭ, в том числе при наличии у них действующих результатов ЕГЭ прошлых лет.

5. ГИА-11 в Калининградской области проводится по следующим общеобразовательным предметам: русский язык, математика, физика, химия, биология, история, обществознание, география, литература, иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский и китайский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

6. Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, возложены на Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство).

7. Для координации деятельности всех участников государственной итоговой аттестации Министерством определяются организации и структуры, ответственные за проведение ГИА-11.

8. Министерство в период организации и проведения ГИА-11, в том числе, итогового сочинения (изложения) осуществляет:

1) издание нормативных правовых и распорядительных актов, регламентирующих организацию и проведение ГИА-11 в Калининградской области;

2) утверждение порядка проведения и порядка проверки итогового сочинения (изложения);

3) утверждение организационно-территориальную схему проведения ГИА в Калининградской области;

4) определение технической схемы обеспечения проведения итогового сочинения (изложения), порядка тиражирования бланков итогового сочинения (изложения);

5) определение схемы транспортной доставки экзаменационных материалов от Управления спецсвязи, РЦОИ до ППЭ и обратно, порядка передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения);

6) определение порядка и схемы копирования бланков участников итогового сочинения (изложения), порядка осуществления сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);

7) утверждение персонального состава ГЭК (за исключением утверждения председателей и заместителей председателей ГЭК), состава и структуры предметных комиссий по каждому общеобразовательному предмету,

Конфликтной комиссии, составов руководителей и организаторов ППЭ (по согласованию с ГЭК), технических специалистов и ассистентов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей - инвалидов или инвалидов;

8) определение мест регистрации на прохождение ЕГЭ по согласованию с ГЭК, на итоговое сочинение (изложение);

9) определение по согласованию с ГЭК мест расположения пунктов проведения ГИА-11, мест проведения итогового сочинения (изложения) по представлению муниципальных органов управления образованием, порядка и сроков проверки экзаменационных работ и итогового сочинения (изложения);

10) определение мест, порядка, сроков хранения, уничтожения бумажных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), использованных и неиспользованных экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

11) определение порядка проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) комиссией, сформированной на региональном уровне;

12) принятие решений об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

13) контроль за проведением работы предметных комиссий по проверке обоснованности удовлетворения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции) с увеличением результатов участников ЕГЭ на 3 и более баллов с привлечением экспертов, ранее не участвовавших в проверке экзаменационных работ;

14) организацию работы по проверке «апелляционных комплектов» высокобалльных экзаменационных работ, корректности работы специалистов РЦОИ при внесении сведений (сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки ЕГЭ, включая информацию в протоколах проверки предметных комиссий) в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации;

15) организацию региональной выборочной перепроверки экзаменационных работ участников ГИА-11 по отдельным учебным предметам.

9. Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) КОИРО в период организации и проведения ГИА-11 осуществляет:

1) технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

2) организационное обеспечение проведения ГИА-11 в Калининградской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС), обработки экзаменационных работ участников ГИА-11

3) техническое функционирование РИС;

4) обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

5) ведение мониторинга полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесённых сведений в РИС;

6) информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС еженедельно, а в период подготовки и проведения ЕГЭ – ежедневно, несколько раз в сутки;

7) бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС;

8) обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

9) технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

10) получение токенов членами ГЭК;

11) привязку токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков;

12) обработку экзаменационных работ и результатов участников ГИА (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ГИА по решению КК и ГЭК);

13) обработку бланков итогового сочинения (изложения), ГИА-11 по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам;

14) информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников итогового сочинения (изложения), ГИА-11 на всех этапах ее подготовки и проведения;

15) возможность показа бланков ответов участников ГИА-11;

16) обработку экзаменационных материалов, и проверку развернутых ответов ПК в следующие сроки:

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

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

- по математике (базовый уровень) - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

- по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

- по экзаменам, которые проводятся в досрочный период и в дополнительные сроки - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

17) обработку результатов работы предметных комиссий по проверке обоснованности удовлетворения апелляций о несогласии с выставленными

баллами (далее – апелляции) с увеличением результатов участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на 3 и более баллов с привлечением экспертов, ранее не участвовавших в проверке экзаменационных работ, в том числе и направление итоговых протоколов для утверждения в Министерство образования;

18) техническое сопровождение организации работы предметных комиссий по проверке «апелляционных комплектов» высокобалльных экзаменационных работ;

19) идентификацию почерка участников ЕГЭ по всем сдаваемым учебным предметам в том числе по итоговому сочинению (изложению);

20) проверку наличия «Z» в незаполненных местах бланков с развернутым ответом;

21) бланки ЕГЭ должны быть отсканированы или загружены в РИС в день экзамена (до 23.59 по местному времени) по соответствующему учебному предмету;

22) распределение участников ЕГЭ и организаторов по ППЭ производится в РЦОИ;

23) на протяжении всего периода работы РЦОИ с момента получения ЭМ до окончания работ по выдаче информации о результатах ГИА-11 все помещения РЦОИ должны быть обеспечены системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

10. Государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – КОИРО) в период организации и проведения ГИА-11 обеспечивает:

1) оснащение пунктов проведения экзаменов системами видеонаблюдения;

2) реализацию сетевого трафика в пунктах проведения экзаменов;

3) модернизацию систем видеонаблюдения по мере необходимости;

4) повышение квалификации педагогических кадров, осуществляющих работу с обучающимися по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в части организации психологического сопровождения участников ГИА-11;

5) обучение педагогических работников, привлекаемых для проверки ответов на задания с развернутым ответом ЕГЭ, ответов ГВЭ, устной и письменной частей ЕГЭ по иностранным языкам, в том числе для проведения итогового сочинения (изложения);

6) организацию и проведение подготовки специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ (руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов, членов конфликтной комиссии) в сроки, определенные нормативно-правовыми актами Рособнадзора, но не позднее сроков начала ГИА-11;

7) направление сотрудников КОИРО в пункты проведения экзаменов в качестве членов государственной экзаменационной комиссии;

8) направление на обучающие семинары председателей предметных комиссий;

9) обучение общественных наблюдателей;

10) подготовку и направление в Министерство образования Калининградской области качественного анализа по итогам выполнения заданий по разделам учебных программ по итогам проведения ГИА-11, предложения по совершенствованию преподавания учебных предметов в общеобразовательных организациях;

11) организацию работы предметных комиссий по проверке обоснованности удовлетворения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции) с увеличением результатов участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на 3 и более баллов с привлечением экспертов, ранее не участвовавших в проверке экзаменационных работ, подготовку аналитических отчетов по итогам работы предметных комиссий;

12) проведение проверки на профессиональную пригодность членов предметных комиссий с высоким интервалом оценивания между собой по одной и той же экзаменационной работе, и подготовке аналитического материала по итогам проверки в Министерство образования Калининградской области;

13) участие в проверке «апелляционных комплектов» высокобалльных экзаменационных работ;

14) проверку соответствия выставленных экспертами баллов за развернутые ответы по критериям оценки, разработанными ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»;

- проведение анализа пересдач по обязательным учебным предметам с высоким повышением баллов;

- с «2» на «5» по базовой математике;

- с «2» по базовой математике на высокий балл по профильной математике (выше 50 баллов);

- со значительным повышением баллов (от 30 и более) после пересдачи профильной математики;

- со значительным повышением баллов (от 30 и более) после пересдачи русского языка;

15) выявление идентичных/одинаковых ответов на задания (особенно на задания с развернутым ответом), сопоставление аудиторий и ППЭ, в которых сдавали экзамены участники указанных категорий;

16) организацию проверки соответствия выставленных экспертами баллов за развернутые ответы критериям оценки, разработанными ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»;

17) участие в проведении проверки Министерством образования корректности работы специалистов РЦОИ при внесении сведений (сверка распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки ЕГЭ, включая информацию в протоколах проверки предметных комиссий) в региональную информационную систему обеспечения проведения

государственной итоговой аттестации.

18) определение необходимого количества аудиторий в пункте проверки для работы экспертов, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать не более 15 экспертов предметных комиссий;

19) обеспечение подготовки рабочего места для каждого эксперта;

20) получение наборов рабочих комплектов для экспертов в день проведения проверки и их передачу председателю предметной комиссии;

21) обеспечение сохранности всех материалов ГИА-11 в пункте проверки и конфиденциальности работы предметных комиссий;

22) организацию проведения инструктажа председателем предметной комиссии перед началом работы экспертов;

23) организацию проверки заданий с развернутым ответом третьим экспертом (при необходимости);

24) оперативную передачу протоколов проверки в РЦОИ;

25) передачу соответствующей информации экспертизы в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА-11 в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы (при необходимости);

26) ведение учета трудозатрат и отработанных часов экспертов, участвующих по решению Министерства образования Калининградской области в проверке заданий с развернутыми ответами в рабочее время и освобожденных от основной работы на период проверки и заключение с ними договоров возмездного оказания услуг;

27) выплату компенсации экспертам на основании договоров возмездного оказания услуг, заключаемого в соответствии с действующим законодательством и ведомости учета количества проверенных работ.

11. Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – Центр) в период организации и проведения итогового сочинения (изложения), ГИА-11 осуществляет:

1) прием и регистрацию заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также выдачу удостоверений общественного наблюдателя гражданам, аккредитованным Министерством образования Калининградской области в качестве общественного наблюдателя, в течение одного дня с момента принятия Министерством образования Калининградской области решения об аккредитации гражданина;

2) взаимодействие с РЦОИ, председателями предметных и конфликтной комиссий;

3) формирование и хранение списка поданных апелляций;

4) получение наборов рабочих комплектов для экспертов в день работы конфликтной комиссии и их передачу ответственному секретарю конфликтной комиссии;

5) сохранность всех материалов ГИА-11 в пункте конфликтной

комиссии;

б) направление сотрудников Центра в пункты проведения экзаменов в качестве членов государственной экзаменационной комиссии;

7) определение необходимого количества аудиторий в пункте работы конфликтной комиссии, исходя из количества поданных апелляций и необходимого количества привлекаемых экспертов предметных комиссий;

12. Муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) Калининградской области в период организации и проведения ГИА-11 обеспечивают:

1) формирование и ведение сведений о проведении ГИА-11, в том числе, итогового сочинения (изложения), в РИС ГИА-11 обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях;

2) создание условий для проведения ГИА-11 в ППЭ, организованных в подведомственных образовательных организациях;

3) представление списков организаторов в аудитории и вне аудитории, списков лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей, соответственно для утверждения и аккредитации в Министерство;

4) передачу сведений в РЦОИ об обучающихся, выпускниках прошлых лет, сдающих ГИА-11,

5) информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведению ГИА-11, через организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» муниципальных органов управления образованием, или специализированных сайтах о формах проведения ГИА-11, сроках и месте подачи заявлений об участии в ГИА-11, организации и проведении ГИА-11, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций, о сборе сведений о лицах, участвующих в ГИА-11 на добровольной основе, о порядке ознакомления с результатами ГИА-11;

6) техническую готовность образовательных организаций к проведению ГИА-11, на базе которых созданы ППЭ;

7) условия для организации и функционирования ППЭ;

8) направление предложений по кандидатурам экспертов в предметные комиссии;

9) ознакомление обучающихся с результатами ГИА – 11 в сроки, установленные Министерством образования Калининградской области.

13. В организации и проведении ГИА-11 принимают участие образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования (далее - образовательные организации), образовательные организации среднего профессионального образования (далее –

организации СПО), реализующие образовательные программы среднего общего образования, специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, расположенные на территории Калининградской области.

14. Подготовку участников государственной итоговой аттестации к проведению ГИА-11 в образовательных организациях осуществляют ответственные лица, назначенные руководителями этих организаций.

15. Образовательные организации, организации СПО, специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы осуществляют:

1) издание распорядительных актов по организации и проведению ГИА-11, итогового сочинения (изложения);

2) направление распорядительным актом своих работников в состав предметных комиссий, в составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья или являющихся детьми-инвалидами или инвалидами;

3) формирование и ведение сведений о проведении ГИА-11, в РИС ГИА-11 обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования;

4) предоставление сведений в муниципальные органы управления образованием об обучающихся, сдающих ЕГЭ и ГВЭ, для предоставления их в РЦОИ для внесения в РИС ГИА, до 01 февраля текущего года (для участников ГИА в досрочный и основной периоды);

5) информирование под роспись обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке, местах и сроках проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении в ППЭ видеозаписи, результатах ЕГЭ, ГВЭ и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-11, а также о результатах ГИА-11;

6) прием заявлений обучающихся на участие в ГИА-11;

7) сбор базы данных об участниках ГИА-11, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, и своевременно передают информацию в РЦОИ;

8) освобождение от основной работы педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению ГИА-11, с сохранением заработной платы в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) закрепление сопровождающих лиц (из числа педагогических работников, не обучающих учебному предмету, по которому проводится экзамен) участников ГИА-11 с сохранением заработной платы в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

10) передачу апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданную участником ГИА-11, в Конфликтную комиссию;

11) отбор и подготовку экспертов, привлекаемых к проведению проверки экзаменационных работ с развернутым ответом в соответствии с требованиями, установленными Рособрнадзором.

16. Государственная экзаменационная комиссия Калининградской области (далее – ГЭК) при проведении ГИА-11 в регионе осуществляет организацию и координацию работ по подготовке и проведению ГИА-11, обеспечение соблюдения прав участников ГИА-11.

17. Общее руководство и координацию ГЭК осуществляют председатель и заместитель председателя, утверждаемые Рособрнадзором.

18. Состав ГЭК утверждается приказом Министерства образования Калининградской области.

19. ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА-11 в соответствии с положением о ГЭК.

20. Председатель ГЭК:

1) представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий;

2) по представлению председателей предметных комиссий определяет кандидатуры членов предметных комиссий, направляемых для включения в состав предметных комиссий;

3) формирует состав предметных комиссий по каждому учебному предмету;

21. Предметные комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с положением о предметных комиссиях, утвержденным приказом Министерства.

22. Состав предметных комиссий по каждому учебному предмету формируется из числа преподавателей профессиональных организаций, а также учителей общеобразовательных организаций, отвечающих следующим требованиям:

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 рамках подготовки к проведению ГИА-11.

23. Количественный состав предметных комиссий определяется, исходя

из числа экзаменуемых по данному учебному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету.

24. Для проведения ГИА-11 на базе образовательных организаций (при необходимости – на дому) утверждаются пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ).

25. На территории Калининградской области ППЭ формируются:

1) в досрочный период (март - апрель) - по межмуниципальному принципу в зависимости от количества участников ГИА-11;

2) в основной период (май - июнь) - по внутримunicipальному и межмуниципальному принципу;

3) для участников ГИА-11 из специальных (коррекционных) образовательных организаций, для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - по внутримunicipальному принципу;

4) для участников ГИА-11 из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением и образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы, расположенных на территории Калининградской области: на базе образовательного учреждения, в котором они осваивали образовательные программы среднего общего образования (по согласованию с учредителями данных образовательных учреждений и ГЭК) при условии соблюдения процедуры проведения ГИА-11.

26. Для проведения ГВЭ формирование ППЭ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или являющихся детьми-инвалидами или инвалидами, а также с учетом специальных условий содержания обучающихся специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типов и учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

27. Для проведения ГИА-11 в ППЭ Министерство назначает руководителей ППЭ, которые обеспечивают организацию и проведение ГИА-11.

28. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, установленных Рособрнадзором.

29. В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

30. Министерство (по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ЕГЭ в ППЭ и о необходимости

организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

31. Не позднее, чем за один день до проведения экзамена, руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

1) аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

2) рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

3) отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ;

4) отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

5) специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;

6) помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);

7) помещения для медицинского работника;

8) журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

9) помещений для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ;

10) помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

11) заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

12) заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

13) не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях;

14) обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;

15) часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

32. Не позднее, чем за один день до начала проведения экзамена, руководителю ППЭ необходимо обеспечить:

1) отсутствие в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

2) наличие ножниц для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (ИК) для каждой аудитории;

3) наличие черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

4) наличие конвертов для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

5) в необходимом количестве инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

6) проверку пожарных выходов, средств первичного пожаротушения;

7) проверку (запереть и опечатать) помещений, не используемых для проведения экзамена;

8) проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

9) заполнение формы ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

33. Заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА-11 и ознакомить с:

1) нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

2) инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11 в ППЭ;

3) правилами заполнения бланков участников ГИА-11;

4) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-11.

34. Конфликтная комиссия Калининградской области (далее - конфликтная комиссия) создается в целях рассмотрения апелляций и разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ участников ГИА-11, защиты прав участников ГИА-11.

35. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом Министерства образования. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены ГЭК и предметных комиссий.

36. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о Конфликтной комиссии Калининградской области, утвержденным приказом Министерства образования.

37. В целях усиления контроля за ходом проведения ГИА-11 на территории Калининградской области организуется система общественного наблюдения. Аккредитацию общественных наблюдателей из обучающихся профессиональных организаций, членов родительских комитетов

общеобразовательных учреждений, членов попечительских и управляющих советов общеобразовательных организаций, представителей средств массовой информации, представителей образовательных организаций, общественных объединений и организаций, органов государственной власти проводит Региональный центр образования после принятия Министерством образования Калининградской области решения об аккредитации.

38. Полномочия общественных наблюдателей определяются в соответствии с действующим законодательством.

39. На период приема, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными процессами создается Комиссия по работе с документами строгой отчетности, действующая на основании Положения, утвержденного приказом Министерства образования. Состав Комиссии утверждается председателем ГЭК.

40. По окончании проведения ГИА-11 Комиссия организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности: производит отбор и оценку материалов и документов строгой отчетности по ГИА-11, подлежащих длительному и временному хранению, а также отбирает материалы, не подлежащие хранению, для их дальнейшего уничтожения.

41. К досрочной сдаче государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования допускаются:

- 1) выпускники прошлых лет;
- 2) лица, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, но получившие справку об обучении в образовательной организации;
- 3) обучающиеся XI (XII) классов, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения (для участия в ЕГЭ по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее);
- 4) выпускники текущего года, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных).

42. Заявление об участии в ГИА-11 в указанный период подается в срок до 01 февраля.

43. К участию в ГИА в основной период допускаются выпускники текущего года, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных).

Заявление об участии в ГИА-11 в основной период сдачи экзаменов необходимо подать также до 01 февраля.

44. Заявление составляется по установленной форме. При подаче заявления предъявляется: документ, удостоверяющий личность, оригинал документа об образовании (при необходимости с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка). Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся, выпускники прошлых лет дети-инвалиды и инвалиды - оригинал справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

45. Обучающимися профессиональных образовательных организаций предъявляется справка, выданная организацией, в которой обучается заявитель.

46. Заявления о прохождении государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, подаются обучающимися, выпускниками прошлых лет лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

47. В дополнительные сентябрьские сроки сдать экзамены имеют право обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию после 11(12) класса, либо получившие неудовлетворительный результат по одному или обоим обязательным предметам.

48. По решению ГЭК для проведения ГИА-11 повторно допускаются по соответствующему общеобразовательному предмету следующие участники ГИА-11:

1) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов: русский язык или математика;

2) участники экзамена, не сдававшие ГИА-11 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

3) участники экзамена, не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

4) участники экзамена, апелляции которых о нарушении порядка проведения ГИА конфликтной комиссией были удовлетворены;

5) участники экзамена, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушений Порядка, совершенных лицами, указанными в пунктах 59 и 60 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

Участники ГИА, получившие неудовлетворительный результат на ЕГЭ по математике, вправе изменить выбранный ими ранее уровень ЕГЭ по математике для повторного участия в ЕГЭ в резервные сроки.

49. В этих случаях участником ГИА-11 подается заявление в ту же общеобразовательную организацию, в которой было подано предыдущее заявление, не позднее, чем за три дня до экзамена по соответствующему предмету в рамках утвержденного расписания проведения ГИА-11.

50. В случае болезни или иных обстоятельств, участники ГИА-11 обязаны представить подтверждающие документы в течение двух дней с момента окончания болезни или других обстоятельств.

51. ГИА-11 проводится с использованием бланочной технологии в пунктах проведения ГИА-11, организованных:

1) в досрочный период, основной период, дополнительный период (сентябрьские сроки) - на базе общеобразовательных организаций (для выпускников текущего года и выпускников прошлых лет);

2) в досрочный период, основной период, дополнительный период (сентябрьские сроки) - на дому (при необходимости) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов;

3) в досрочный период, основной период, дополнительный период (сентябрьские сроки) – на базе специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

4) Хранение, доставку и выдачу экзаменационных материалов, полученных из Федерального центра тестирования, осуществляет Уполномоченная организация – Управление спецсвязи по Калининградской области в день проведения соответствующего экзамена.

52. Член ГЭК несет персональную ответственность за хранение экзаменационных материалов после получения от сотрудников Управления спецсвязи до передачи их руководителю ППЭ в день проведения экзамена.

53. По завершению экзаменационных испытаний по соответствующему учебному предмету запечатанные пакеты с экзаменационными материалами доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

54. Порядок ознакомления участников ГИА-11 с результатами экзамена.

1) РЦОИ в день получения протоколов с результатами ГИА-11 направляет их в ГЭК для утверждения в установленном порядке;

2) сформированные протоколы с результатами ГИА-11 по каждому общеобразовательному предмету, после их утверждения ГЭК, размещаются в закрытом разделе официального сайта ГИА-11 в Калининградской области для каждого муниципального образования и образовательной организации Калининградской области. Одновременно размещает на сайте проведения ГИА-11 в Калининградской области (<http://www.ege.baltinform.ru>) объявление об утверждении ГЭК результатов ГИА-11 по учебному предмету.

55. Руководители МОУО назначают ответственных лиц, имеющих доступ к электронным протоколам с результатами ГИА-11, которые ежедневно в период проведения ГИА-11 проверяют информацию на официальном сайте проведения ГИА-11 в Калининградской области не менее чем два раза в сутки (12.00, 16.30 час.). В случае опубликования на указанном сайте объявления об утверждении ГЭК результатов по учебному предмету ответственные лица получают результаты ГИА-11 в разрезе общеобразовательных организаций с закрытого раздела сайта.

56. В течение суток после опубликования на официальном сайте проведения ГИА-11 в Калининградской области информации об утверждении результатов по учебному предмету ответственные лица уведомляют руководителей подведомственных организаций о факте опубликования результатов.

57. Официальное ознакомление участников ЕГЭ с результатами ГИА-11 осуществляется по следующей схеме:

1) выпускников текущего года - руководителем общеобразовательной организации (по месту их обучения) в день получения протоколов с результатами экзамена по каждому учебному предмету;

обучающихся в образовательных организациях СПО – руководителем образовательной организации (по месту их обучения) в день получения протоколов с результатами экзамена по каждому учебному предмету;

2) выпускников прошлых лет - МОУО (по месту подачи заявления на ЕГЭ) день получения протоколов с результатами экзамена по каждому учебному предмету.

58. Первый рабочий день (включая субботу), следующий после ознакомления с результатами ГИА-11, является днем официального опубликования результатов ГИА-11.

Приложение № 6
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 06.05.2019 г. № 486/1

Положение
о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего образования
в Калининградской области

1. Общие положения

1. Положение о Конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области (далее – настоящее Положение, конфликтная комиссия) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

3) Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок).

4) Приказ Рособрнадзора от 18 июня 2018 г. N 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».

2. Конфликтная комиссия создается в соответствии с п. 31 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции) участников экзаменов с целью обеспечения независимости и объективности проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). Создание иных конфликтных комиссий по пересмотру решений конфликтной комиссии субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособнадзора, нормативно-правовыми документами Министерства образования Калининградской области по вопросам организационно-технологического ГИА, инструктивно-методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, в том числе настоящим Положением.

4. Информационное и организационно - технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии осуществляет Региональный центр обработки информации Калининградской области (далее - РЦОИ) и организация, определенная Министерством образования Калининградской области, - Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – РЦО), определенная за хранение материалов конфликтной комиссии.

5. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами (далее - протоколы заседаний конфликтной комиссии). Срок полномочий конфликтной комиссии - до 31 декабря текущего года.

6. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальном сайте Министерства образования Калининградской области, образовательных организаций, или специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций. Необходимо своевременно информировать о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами и ее рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов субъектами Российской Федерации и утверждения их ГЭК.

7. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему (далее - РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

8. 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. Членом конфликтной комиссии подписывается заявление об отсутствии аффилированности.

9. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

10. При рассмотрении апелляции присутствуют:

1) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

2) аккредитованные общественные наблюдатели;

3) должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица отдела государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования по решению Министерства образования Калининградской области.

11. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание Конфликтной комиссии могут быть приглашены:

эксперт (член предметной комиссии), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания конфликтной комиссии, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

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

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

2. Состав и структура конфликтной комиссии

15. Состав конфликтной комиссии формируется из представителей Министерства образования Калининградской области (далее – Министерство), отдела государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере

образования, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

16. В состав конфликтной комиссии не включаются члены государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и предметной комиссии (далее – ПК).

17. Количественный и персональный состав конфликтной комиссии определяет Министерством.

18. Структура конфликтной комиссии: председатель конфликтной комиссии, заместитель председателя конфликтной комиссии, ответственный секретарь конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

19. Общее руководство, координацию деятельности конфликтной комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя конфликтной комиссии, членами конфликтной комиссии и контроль за работой конфликтной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя конфликтной комиссии. Председатель и заместитель председателя конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы конфликтной комиссии.

20. Делопроизводство конфликтной комиссии осуществляет ответственный секретарь конфликтной комиссии. Члены конфликтной комиссии участвуют в заседаниях конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции конфликтной комиссии

21. Конфликтная комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- 1) принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
- 2) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;
- 3) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Информация о принятых решениях направляется в РЦОИ в течение одного календарного дня после принятия решения.

22. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе:

- 1) запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки 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, контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные

сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из пункта проведения экзамена (далее –ППЭ) (пункты 58, 98 и 101 Порядка);

2) привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

3) привлекать к работе конфликтной комиссии эксперта (члена ПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

4) обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – 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

23. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Министерством. Места для работы конфликтной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи по решению Министерства. Видеозапись в помещениях работы конфликтной комиссии ведется в часы работы конфликтной комиссии.

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

25. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

- 1) апелляции участников ГИА;
- 2) журнал регистрации апелляций (приложение №13 к настоящему Положению);
- 3) протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- 4) 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);
- 5) индивидуальные пакеты документов;
- 6) материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

7) заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, 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 (форма заключения о правильности оценивания экзаменационной работы приложение № к настоящему Положению);

8) письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Министерством - РЦО.

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

26. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

27. Апелляцию о нарушении Порядка (за исключением случаев, описанных в п. 44 раздела 7 настоящего Положения) получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные

участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

28. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему Положению). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.

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

30. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в Конфликтной комиссии) остается у апеллянта (форма 1-АП, являющаяся приложением №2 к настоящему Положению).

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

Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) 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 Министерством образования Калининградской области.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в Конфликтную комиссию 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.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.

31. 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.

32. 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 в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

33. 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 Конфликтной комиссии.

Для этого участник экзаменов направляет в Конфликтную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники экзаменов (обучающиеся) подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА: Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) подают заявления в Конфликтную комиссию или в иные места, определенные Министерством образования Калининградской области.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в Конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

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

34. До 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Калининградской области или за ее пределами.

35. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Министерства образования Калининградской области или ГЭК ПК Калининградской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Калининградской области.

36. 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.

37. 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 Положения.

7. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией

38. 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;

экзаменаторов-собеседников;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

39. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

40. Член ГЭК передает формы ППЭ-02, являющуюся приложением №1 к настоящему Положению, и ППЭ-03, являющуюся приложением №3, в Конфликтную комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

41. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию ответственный секретарь Конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

42. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка Конфликтная комиссия 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.

43. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь Конфликтная комиссия передает протокол заседания Конфликтная комиссия в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС - не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссии):

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему Положению));

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Конфликтной комиссии (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению)).

44. В случаях, требующих уточнений уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае Конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС/ФИС.

45. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка 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.

8. Рассмотрение конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

46. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию ответственный секретарь Конфликтной комиссии регистрирует 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.

47. Для организации рассмотрения апелляции участника ЕГЭ ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП являющаяся приложением №4- к настоящему Положению) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, являющимися приложениями №№4-7 к настоящему Положению);

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания 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 оценивания 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 экзамена (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.

48. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает сведения о данной апелляции в организацию, определенную Министерством образования Калининградской области и ответственную за хранение материалов ГВЭ, 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.

49. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю Конфликтной комиссии.

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

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

К работе Конфликтной комиссии (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее. До начала проверки работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом привлеченный эксперт подписывает заявление об отсутствии аффилированности (приложение № 12 к настоящему Положению).

51. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

52. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Конфликтная комиссия 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 Конфликтную комиссию подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

53. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

54. Председатель Конфликтной комиссии после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

56. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП, являющейся приложением № 4 к настоящему Положению) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

57. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП, являющейся приложением № 4 к настоящему Положению) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

58. 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.

59. Конфликтная комиссия заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП, являющейся приложениями № 4 к настоящему Положению) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Конфликтной комиссии.

60. Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию

к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, см. п. 47 раздела 8 настоящего Положения), а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

61. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

62. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями являющимися приложениями №№ 4-7 к настоящему Положению), в которое вносит все изменения, принятые решением Конфликтной комиссии.

63. По результатам рассмотрения апелляции Конфликтная комиссия 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.

64. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции Конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

65. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Конфликтная комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 59,61 данного раздела настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению).

66. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33, являющаяся приложением №10 к настоящему Положению)) с указанием всех изменений, которые были приняты Конфликтная комиссия по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

67. Апеллянт (в случае присутствия на заседании Конфликтной комиссии) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

68. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП, являющаяся приложением № 4 к настоящему Положению) 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.

69. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется 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 в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

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.

70. 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.

71. Конфликтная комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

72. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления Конфликтной комиссии, РЦОИ.

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

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП, являющаяся приложением № 4 к настоящему Положению, с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

74. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор

направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных 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 апелляций

75. Правила для председателя конфликтной комиссии

Председатель конфликтной комиссии:

организует работу Конфликтной комиссии 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 Конфликтной комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, являющиеся приложениями №№1-7 к настоящему Положению)), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению);

индивидуальные пакеты документов;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе Конфликтной комиссии, 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.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель Конфликтной комиссии должен:

получить у ответственного секретаря Конфликтной комиссии апелляцию (форма ППЭ-02, являющаяся приложением № 4 к настоящему Положению) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению);

согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем Конфликтной комиссии, и организовать работу Конфликтной комиссии.

Совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение Конфликтной комиссии 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 Конфликтной комиссии оформляется соответствующим протоколом (форма ППЭ-03, являющаяся приложением № 3 к настоящему Положению).

Председатель Конфликтной комиссии подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Конфликтной комиссии должен:

получить у ответственного секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП, являющаяся приложением № 2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 47 раздела 8 настоящего Положения;

получить у ответственного секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП, являющаяся приложением № 2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 48 раздела 8 настоящих настоящего Положения;

передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК по установлению правильности оценивания 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, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Конфликтной комиссии;

получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом 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 Конфликтной комиссии, и организовать работу Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

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

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

предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных 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 устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

В случае 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 Конфликтной комиссии.

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

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1 являющиеся приложениями № 4, 5 к настоящему Положению) соответствующие корректировки в случае выявления Конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов N 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, являющиеся приложениями № 4, 5 к настоящему Положению) соответствующие изменения в случае обнаружения Конфликтной комиссией факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель Конфликтной комиссии должен:

утвердить решение Конфликтной комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению) и приложение к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, являющимися приложениями №№ 5-7 к настоящему Положению) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения 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.

76. Правила для членов Конфликтной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены Конфликтной комиссии должны:

получить у ответственного секретаря Конфликтной комиссии информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание Конфликтной комиссии в назначенное время;

получить у ответственного секретаря Конфликтной комиссии апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02, являющаяся приложением № 1 к настоящему Положению) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, являющаяся приложением № 3 к настоящему Положению)); рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если Конфликтная комиссия 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 Конфликтной комиссии подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Конфликтной комиссии должны:

получить у ответственного секретаря Конфликтной комиссии информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание Конфликтной комиссии в назначенное время;

получить у ответственного секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП, являющейся приложением № 2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в пунктах 47 и 48 раздела 8 настоящего Положения, заключение эксперта ПК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта 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 Конфликтной комиссии подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

77. Правила для ответственного секретаря Конфликтной комиссии.

Ответственный секретарь конфликтной комиссии должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, являющаяся приложением № 1 к настоящему Положению) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03, являющимися приложениями №№ 1,3 к настоящему Положению;

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

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03, являющимися приложениями №№ 1,3 к настоящему Положению, председателю Конфликтной комиссии.

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

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, являющаяся приложением №2 к настоящему Положению) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП, являющейся приложением № 2 к настоящему Положению, регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП, являющейся приложением № 2 к настоящему Положению, участнику ГИА, другой - председателю Конфликтной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную Министерством в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП, являющейся приложением № 2 к настоящему Положению). Передача формы 1-АП, являющейся приложением № 2 к настоящему Положению, 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, являющейся приложением № 2 к настоящему Положению, регистрационный номер;

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

оставить форму 1-АП, являющейся приложением № 2 к настоящему Положению, председателю Конфликтной комиссии.

При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в Конфликтную комиссию:

принять у участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в Конфликтную комиссию;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии. внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии. внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам Конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам Конфликтной комиссии копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03, являющимися приложениями №№1,3 к настоящему Положению;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению) в графе "Решение Конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации";

передать копии формы ППЭ-03, являющейся приложением №3 к настоящему Положению в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП, являющуюся приложением № 2 к настоящему Положению, руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП, являющуюся приложением № 2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 47 раздела 8 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП, являющуюся приложением № 2 к настоящему Положению, для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную Министерством ответственной за хранение материалов ГВЭ;

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП, являющейся приложением № 2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 48 раздела 8 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии;

принять от председателя Конфликтной комиссии 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 ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю Конфликтной комиссии, членам Конфликтной комиссии, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю Конфликтной комиссии, членам Конфликтной комиссии и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33, являющейся приложением № 9 к настоящему Положению);

оформить решение Конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

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

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

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

передать председателю Конфликтной комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю Конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

78. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, являющаяся приложением № 4 к настоящему Положению)

Заполнение формы 2-АП (приложение №4 к настоящему Положению).

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

В форме 2-АП (приложение №4 к настоящему Положению) необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствие.

Конфликтная комиссия заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений 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 ЕГЭ 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 Конфликтной комиссии, 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;

результаты голосования членов конфликтной комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

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

79. Заполнение Приложения - 2-АП-1 к форме 2-АП - (приложение № 5 к настоящему Положению).

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

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 (приложение № 5 к настоящему Положению) 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 N 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 предоставляет в конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке - сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 (приложение № 5 к настоящему Положению) дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1 (приложение №5 к настоящему Положению), удостоверяет своей подписью председатель конфликтной комиссии и члены конфликтной комиссии, указывается дата.

80. Заполнение Приложения - 2-АП-2 к форме 2-АП (приложение № 6 к настоящему Положению).

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

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 (приложение № 6 к настоящему Положению) 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 (приложение № 6 к настоящему Положению) 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 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 прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2 (приложение № 6 к настоящему Положению), заверяется подписями председателя Конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии, эксперта ПК.

81. Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-3 (приложение №7 к настоящему Положению).

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

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 (приложение №7 к настоящему Положению) 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 (приложение № 7 к настоящему Положению) 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 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 прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3 (приложение № 7 к настоящему Положению), заверяется подписями председателя Конфликтной комиссии, членов Конфликтной комиссии.

82. Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» (приложение № 8 к настоящему Положению) является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО) /

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО) /

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО) /

Дата

□	□	.	□	□	.	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---

число месяц год

Время

□	□	:	□	□
---	---	---	---	---

час. мин.

Член ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

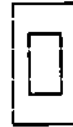
Общественный наблюдатель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

=====

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию, с аннулированием
результата экзамена

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

N - -
 регион Предмет N п.п. в комиссии
 <***> <***>

Ин-
фор-
мация
об
апел-
лянте

Регион <***>
 Наименование
 региона
 ППЭ <***>

Предмет <***>
 Наименование
 предмета
 Аудитория <***>

Дата подачи апелляции
 . .

Дата рассмотрения апелляции
 . .

Образовательная организация <***>

Фамилия <***>
 Имя <***>
 Отчество <***>
 Документ, удостоверяющий личность <***>

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта ДА НЕТ
 (его законных представителей)

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части
	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1
Исполнитель _____/_____ КИМ N <input type="text"/> <***> письменная часть	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1
	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2
	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков N 2	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков N 2
КИМ N <input type="text"/> <***> устная часть	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки

Аудиофайл Протоколов проверки устной части Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки <*>:

ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка регистрации Бланка ответов N 1 Бланка ответов N 2 Протоколов проверки

ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка регистрации устной части Протоколов проверки устной части Работа участвовала в перекрестной проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА НЕТ Апеллянт _____/_____

Решение конфликтной комиссии:

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГИА (апелляция удовлетворена) в связи с:

наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):

заданий с кратким ответом заданий с развернутым ответом заданий устной части

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2)

в заданиях с суммарным на баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных
баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3)

в заданиях с суммарным на баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных баллов)

Дата . . / / /

Председатель КК _____ / _____ / _____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

	Дата		Дата
из КК в РЦОИ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	из РЦОИ в ФЦТ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	-----		-----
	(Дата)		(Дата)
Исполнитель	_____ / _____	Исполнитель	_____ / _____

<*> При наличии разногласий заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок.

<***> Поля заполняются при распечатке формы автоматизировано.

Приложение № 6
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области

Приложение
к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций

□□ - □□ - □□□□□□

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2
и дополнительным бланкам ответов N 2)

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

N задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Эксперты _____ / _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

№ критерия		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТ ОВ	БЫЛО <*>																				
	СТАЛО (только измененные)																				

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель
конфликтной комиссии: _____ / _____ Члены: _____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии _____ / _____

Дата

□□ . □□ . □□

Приложение № 7
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области

Приложение
к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций

□□ - □□ - □□□□□□□□

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

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

N Задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

08			
----	--	--	--

Эксперты _____ / _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

N критерия		01	02	03	04	05	06	07	08
ОЦЕНКА ЭКСПЕР ТОВ	БЫЛО <*>								
	СТАЛО (только измененны е)								

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель
конфликтной комиссии: _____ / _____ Члены: _____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии

Дата

--	--	--	--	--	--	--

_____ / _____

Приложение № 9
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области

РЦОИ-18

(регион)

--	--

(дата:
число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--

Акт
общественного наблюдения в региональном центре
обработки информации (РЦОИ)

ФИО общественного наблюдателя

N удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения

--	--

:

Время окончания наблюдения

--	--

:

Нарушений в РЦОИ не выявлено

--

Выявлены нарушения:

1. РЦОИ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

--

2. Нарушен порядок получения от членов ГЭК/ уполномоченной организации экзаменационных материалов из каждого ППЭ

--

3. Нарушен порядок сканирования и распознавания в фоновом режиме в процессе обработки и первичной проверки бланков ГИА

--

4. Нарушен порядок верификации в процессе обработки и первичной проверки бланков ГИА

--

5. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в РЦОИ

--

6. Нарушен порядок автоматизированной загрузки данных в региональную информационную систему

--

7. Нарушен порядок передачи бланков ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение

--

8. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов

--

9. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии критериев оценивания развернутых ответов

--

10. Нарушен порядок получения и первичной обработки результатов проверки экспертами развернутых ответов

--

(регион)

(дата:
число-месяц-год)

Акт

общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения

Время окончания наблюдения

Нарушений в пункте проверки заданий не выявлено

Выявлены нарушения:

- 1. ППЗ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения
- 2. Нарушен порядок получения председателем предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов
- 3. Не проведен инструктаж для экспертов в начале работы председателем предметной комиссии
- 4. Нарушен порядок передачи председателем предметной комиссии на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов
- 5. Зафиксированы факты передачи экспертам необезличенных бланков ответов
- 6. Зафиксированы факты копирования и выноса экспертами из помещений экзаменационных работ, критериев оценивания, протоколов проверки экзаменационных работ
- 7. Зафиксированы факты наличия у экспертов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации
- 8. Зафиксированы факты разговоров экспертов (помимо консультаций у председателя предметной комиссии или у эксперта, назначенного консультантом), обмена материалами между собой, самостоятельного изменения рабочих мест, отвлечения экспертов на посторонние действия
- 9. Зафиксированы факты разглашения экспертами посторонним лицам информации, содержащейся в предоставленных им материалах
- 10. Эксперты не заполнили или не передали председателю предметной комиссии протоколы
- 11. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в ППЗ

Другое:

Приложение № 10
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Калининградской области
У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Предмет

Дата сдачи экзамена

Ин-
фор-
мация
об
апел-
лянте

Дата подачи апелляции

Дата рассмотрения
апелляции

Фамилия

Имя

Отчество

Документ,
удостоверяющий
личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл

Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА

НЕТ

Апеллянт

(его законный представитель)

_____/_____
Подпись /расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

Апелляция отклонена

Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

	Задание	Было	Стало
Задания с кратким ответом	1		
	2		
	3		
	4		

	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		

	33																					
	34																					
	35																					
	36																					
	37																					
	38																					
	39																					
	40																					
Задания с разверн утым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					
Задания с учетны м ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					
Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку																						

Члены конфликтной комиссии:

_____/_____
Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии:

_____/_____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии

_____/_____
Подпись/расшифровка

Приложение № 11
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Калининградской области

Заключение о правильности оценивания экзаменационной работы

В конфликтную комиссию
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Калининградской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах установления правильности оценивания
экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию
о несогласии с выставленными баллами

По результатам проверки экзаменационной работы по

(предмет)

участника ГИА, подавшего апелляцию,

(фамилия, имя, отчество)

сделан вывод о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом:

N задания	Критерий	Количество баллов, выставленное ранее	Количество баллов, выставленных при установлении правильности оценивания экзаменационной работы
Аргументация изменений			
N задания	Критерий	Количество баллов,	Количество баллов, выставленных при

		выставленное ранее	установлении правильности оценивания экзаменационной работы
Аргументация изменений			
№ задания	Критерий	Количество баллов, выставленное ранее	Количество баллов, выставленных при установлении правильности оценивания экзаменационной работы
Аргументация изменений			

Эксперт

(подпись)

(Фамилия И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в
Калининградской области

Заявление об отсутствии аффилированности

В конфликтную комиссию
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Калининградской области

от _____
(Ф.И.О.)

удостоверение № _____

от _____
выдано *Калининградским областным
институтом развития образования*

Я, _____,
(Ф.И.О.)

настоящим заявлением подтверждаю, что не являюсь аффилированным лицом*
проверяемого лица, у меня отсутствуют препятствия к осуществлению
деятельности в качестве эксперта.

« _____ » _____ Г. _____
(подпись) (расшифровка)

* **Аффилированное лицо** - лицо, способное оказывать влияние на деятельность юридических и/или физических лиц. К ним относятся: близкие родственники (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры); лица, имеющие возможность определять решения других лиц, прежде всего, на основании договора

