



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

21.05.2024

ПРИКАЗ

№ 731-Д

г. Екатеринбург

**Об утверждении положений о Государственной экзаменационной комиссии
Свердловской области, предметных комиссиях Свердловской области,
Апелляционной комиссии Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Положением о Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области

от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области», в целях организационно-технологического обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области (прилагается);

2) Положение о предметных комиссиях Свердловской области (прилагается);

3) Положение об Апелляционной комиссии Свердловской области (прилагается).


2. Признать утратившими силу приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 19.05.2016 № 202-Д «Об утверждении положений о Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области, Предметных комиссиях Свердловской области, Конфликтной комиссии Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 23.05.2017 № 210-Д и от 25.05.2018 № 264-Д, приказами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 31.03.2023 № 414-Д и от 31.08.2023 № 985-Д.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра образования и молодежной политики Свердловской области Н.В. Журавлеву.

4. Настоящий приказ распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 сентября 2023 года.

5. Отделу реализации государственной политики в сфере общего образования направить настоящий приказ для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия и в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в течение 3 дней со дня его принятия в целях государственной регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

 Ю.И. Биктуганов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и молодежной политики
Свердловской области
от 21.05.2024 № 731-Д
«Об утверждении положений
о Государственной экзаменационной
комиссии Свердловской области,
предметных комиссиях
Свердловской области,
Апелляционной комиссии
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ о Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области

Глава 1. Общие положения

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

2. ГЭК создается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство), за исключением утверждения председателя и заместителя председателя ГЭК, в целях:

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

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

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

3. ГЭК создается для проведения ГИА в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего и среднего общего образования.

4. ГЭК осуществляет:

- 1) организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА;
- 2) обеспечение соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

5. ГЭК в своей работе руководствуется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

3) приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

4) приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9);

5) приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-11);

6) иным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), Правительства Свердловской области, приказами Министерства, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ),

федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), настоящим положением.

6. Министерство организует информирование участников экзаменов, их родителей (законных представителей) о деятельности ГЭК (за исключением информирования о персональном составе членов ГЭК во избежание конфликта интересов) через образовательные организации, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Глава 2. Состав и структура ГЭК

7. При проведении ГИА-9 в составе ГЭК создаются территориальные экзаменационные подкомиссии Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области (далее – ТП ГЭК), осуществляющие отдельные полномочия ГЭК на территории одного или нескольких муниципальных районов и (или) городских округов Свердловской области.

8. Состав ГЭК (ТП ГЭК) формируется из числа представителей Министерства, управления надзора и контроля в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, расположенных на территории Свердловской области (далее – ОМС), организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Свердловской области (далее – ОО), научных, общественных и иных организаций и объединений, расположенных на территории Свердловской области, представителей Рособнадзора, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Состав ГЭК (ТП ГЭК) формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав ГЭК, конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) указанных представителей влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение ими функциональных обязанностей).

9. В состав ГЭК (ТП ГЭК) не включаются члены Апелляционной комиссии Свердловской области (территориальных экзаменационных подкомиссий Апелляционной комиссии Свердловской области) и члены предметных комиссий Свердловской области.

10. В состав ГЭК входят:

1) председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, ответственный секретарь ГЭК и секретарь ГЭК, члены ГЭК, входящие в состав президиума для рассмотрения общих вопросов по проведению ГИА и принятия коллегиального решения по вопросам, рассматриваемым ГЭК (далее – Президиум ГЭК);

2) ТП ГЭК на территории муниципальных районов и городских округов Свердловской области: председатель ТП ГЭК, заместитель председателя ТП ГЭК, ответственный секретарь ТП ГЭК, члены ТП ГЭК, обеспечивающие соблюдение требований Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11.

11. Персональный состав ГЭК, в том числе Президиума ГЭК и ТП ГЭК, утверждается приказом Министерства после утверждения Рособрнадзором кандидатур председателя ГЭК и заместителя председателя ГЭК на текущий календарный год.

ГЭК создается сроком на один календарный год.

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

13. В состав ТП ГЭК входят председатель ТП ГЭК и (или) заместитель председателя ТП ГЭК, ответственный секретарь ТП ГЭК, члены ТП ГЭК. Общее руководство работой ТП ГЭК осуществляет председатель ТП ГЭК, утвержденный Министерством. В случае временного отсутствия председателя ТП ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ТП ГЭК, утвержденный Министерством.

Глава 3. Организация работы Президиума ГЭК

14. Президиум ГЭК обеспечивает рассмотрение общих вопросов по организации и проведению ГИА, принимает коллегиальные решения по организации и проведению экзаменов в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, Порядком проведения ГИА-11, а также осуществляет контроль за организацией и проведением экзаменов в Региональном центре обработки информации и оценки качества образования – структурном подразделении государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – РЦОИ), в местах работы предметных комиссии Свердловской области (далее – ПК), Апелляционной комиссии Свердловской области (далее – АК), территориальных апелляционных подкомиссий АК (далее – ТП АК), местах хранения экзаменационных материалов.

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

16. Заседания Президиума ГЭК проводятся в соответствии с:

- 1) календарным планом работы по подготовке и проведению ГИА в текущем календарном году, утвержденным председателем ГЭК;
- 2) повесткой заседания, утвержденной председателем ГЭК.

17. С целью оперативного рассмотрения вопросов по решению председателя ГЭК заседания Президиума ГЭК по отдельным вопросам могут проводиться в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

18. В отсутствие председателя ГЭК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя ГЭК.

При отсутствии ответственного секретаря ГЭК его функции и организационные задачи выполняет секретарь ГЭК. В случае отсутствия секретаря ГЭК его функции и организационные задачи выполняет член ГЭК, входящий в состав Президиума ГЭК, по решению председателя ГЭК.

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

Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК.

20. Принятые на заседании Президиума ГЭК решения, в том числе единоличное решение председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК), оформляются протоколом ГЭК, который подписывается председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) и ответственным секретарем ГЭК (секретарем ГЭК). В протоколе ГЭК фиксируются все рассматриваемые на заседании ГЭК вопросы и предложения, принятые по рассматриваемым вопросам и предложениям решения, а также результаты голосования.

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

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

22. При необходимости с целью приема заявлений и документов, относящихся к полномочиям ГЭК, по решению председателя ГЭК допускается организация:

1) работы общественной приемной ГЭК;

2) приема заявлений на участие в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

23. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособнадзором, ФЦТ, Министерством, РЦОИ, образовательными организациями.

Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.

24. Председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, ответственный секретарь ГЭК, секретарь ГЭК, члены президиума ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности,

злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности;

2) несоответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих Порядок проведения ГИА-9, Порядок проведения ГИА-11.

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

- 1) заявления и документы граждан и участников ГИА, поступившие в ГЭК;
- 2) материалы проводимых служебных проверок;
- 3) протоколы решений заседаний президиума ГЭК, решения председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК), выписи из решений ГЭК.

Указанные документы хранятся в течение 5 лет в Министерстве в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность, по истечении установленного срока уничтожаются сотрудниками Министерства.

Глава 4. Полномочия и функции Президиума ГЭК

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

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

об участии в ГИА, ЕГЭ (в случае подачи заявлений об участии в экзаменах после 1 февраля текущего года);

об изменении (дополнении) участниками ГИА, ЕГЭ перечня указанных в заявлениях об участии в экзаменах учебных предметов;

об изменении участниками ГИА, ЕГЭ формы ГИА, сроков участия в экзаменах;

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

3) об изменении участниками ГИА-11 уровня ЕГЭ по математике не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена;

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

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

1) об осуществлении руководителем пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), организатором, членом ГЭК, ассистентом, которые присутствуют в день

проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, в том числе и функциональных обязанностей технического специалиста, экзаменатора-собеседника;

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

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

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

2) рассматривает вторые экземпляры актов об удалении из ППЭ и о досрочном завершении экзаменов по объективным причинам, полученные от членов ГЭК (ТП ГЭК);

3) рассматривает отчеты о проведении экзаменов в ППЭ, полученные от членов ГЭК (ТП ГЭК), по завершении каждого экзамена;

4) получает от РЦОИ результаты экзаменов после завершения проверки экзаменационных работ, завершения проведения централизованной проверки экзаменационных работ ФЦТ;

5) получает информацию от АК о принятых ею решениях (об удовлетворении или об отклонении апелляций участников экзаменов);

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

7) осуществляет иные функции в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, Порядком проведения ГИА-11, методическими документами Рособрнадзора.

Глава 5. Организационные задачи Президиума ГЭК

29. Председатель ГЭК:

1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК по подготовке и проведению экзаменов;

2) утверждает повестки заседаний ГЭК, назначает даты и время проведения заседания, определяет формы проведения заседания (очно и (или) в дистанционной форме);

3) проводит заседания Президиума ГЭК, в том числе определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

4) дает соответствующие поручения заместителю председателя ГЭК, ответственному секретарю ГЭК, секретарю ГЭК, членам ГЭК по вопросам, относящимся к компетенции ГЭК (при необходимости);

5) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов ГЭК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

6) подписывает протоколы заседаний ГЭК (выписки из протоколов ГЭК), протоколы единоличных решений председателя ГЭК.

30. Заместитель председателя ГЭК:

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

31. Ответственный секретарь ГЭК, секретарь ГЭК:

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

32. Члены ГЭК, входящие в состав Президиума ГЭК:

- 1) вносят предложения для формирования повестки заседаний ГЭК (при необходимости);
- 2) участвуют в подготовке документов и материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях ГЭК;
- 3) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;
- 4) участвуют в заседаниях ГЭК, обсуждают вопросы, рассматриваемые на заседаниях ГЭК;
- 5) не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения заседаний ГЭК.

Глава 6. Функции и организационные задачи председателя ГЭК

33. В части подготовки к проведению экзаменов председатель ГЭК:

- 1) по представлению Министерства согласует места регистрации на сдачу ЕГЭ для участников ЕГЭ, места расположения ППЭ, персональный состав руководителей ППЭ, распределение между ППЭ участников экзаменов, руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и ассистентов;
- 2) принимает решение о направлении членов ГЭК (ТП ГЭК) в ППЭ, РЦОИ, ПК, АК, места хранения экзаменационных материалов, видеозаписей экзаменов

для осуществления контроля соблюдения требований Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

3) принимает решение о проведении членами ГЭК (ТП ГЭК) проверки готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов.

34. В части проведения экзаменов и рассмотрения результатов экзаменов председатель ГЭК:

1) согласует принятие решения членами ГЭК (ТП ГЭК) об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ в случае если, в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ);

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

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

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

5) рассматривает после каждого экзамена информацию, полученную от членов ГЭК (ТП ГЭК), общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора (включая иных лиц, определенных Рособнадзором), Министерства, управления надзора и контроля в сфере образования, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении экзаменов, в том числе о случаях, выявленных при проверке ответов (в том числе устных) участников экзаменов, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, о случаях нарушения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, выявленных в рамках обработки экзаменационных работ;

6) принимает меры по противодействию нарушениям Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, в том числе организует проведение проверок по случаям и фактам нарушения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, от работ, связанных с проведением экзаменов;

7) получает информацию от руководителя РЦОИ о случаях установления факта нарушения лицом, привлекаемым к обработке бланков и дополнительных бланков, требований о запрете указанному лицу иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные

средства хранения и передачи информации, копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков, экзаменационных материалов (далее – ЭМ), а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах, в целях организации проверки по фактам нарушения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

8) получает информацию от председателей ПК о случаях выявления экзаменационных работ, выполненных самостоятельно (с помощью посторонних лиц), а также о случаях, выявленных при проверке ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 для организации проведения служебной проверки по выявленным фактам в целях исключения нарушения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, и принимает решения по итогам служебной проверки;

9) рассматривает результаты проведения экзаменов и принимает решения об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов экзаменов в случаях, установленных Порядком проведения ГИА-9, Порядком проведения ГИА-11;

10) принимает решения о допуске (повторном допуске) участников экзаменов к сдаче экзаменов в случаях, установленных Порядком проведения ГИА-9, Порядком проведения ГИА-11;

11) запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, проводит проверку по фактам нарушения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 для принятия решения об аннулировании результатов экзаменов в связи с нарушением Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

12) получает от Рособнадзора информацию и материалы об итогах проверки и фактах нарушения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 в случае, если Рособнадзором до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, проводится проверка по фактам нарушения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, рассматривает указанную информацию и материалы, принимает решение об аннулировании результатов экзаменов в связи с нарушением Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 или о приостановке действия результатов экзаменов до выяснения обстоятельств;

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

14) осуществляет иные функции в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, методическими документами Рособнадзора.

Глава 7. Функции и организационные задачи членов ГЭК

35. Основными функциями членов ГЭК, ТП ГЭК являются обеспечение соблюдения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 и обеспечение соблюдения прав участников экзаменов при проведении экзаменов.

36. Члены ГЭК, ТП ГЭК:

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

2) обеспечивают доставку в ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету экзаменационных материалов ЕГЭ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (в том числе экзаменационные материалы ЕГЭ, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, экзаменационные материалы ЕГЭ для проведения экзаменов в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы);

3) получают от ФЦТ данные для доступа к экзаменационным материалам ЕГЭ, от РЦОИ – данные для доступа к экзаменационным материалам основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), полученным по сети «Интернет»;

4) проводят в день экзамена по соответствующему учебному предмету расшифровку экзаменационных материалов, полученных в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет»;

5) организуют печать на бумажные носители экзаменационных материалов, полученных посредством сети «Интернет»;

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

7) осуществляют взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, в местах работы ПК (ТП ПК) и АК (ТП АК), в местах хранения экзаменационных материалов, видеозаписей экзаменов, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

8) присутствуют при копировании экзаменационных материалов в увеличенном размере для слабовидящих участников экзаменов в день проведения экзамена в аудитории (штабе ППЭ);

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

10) принимают решение об удалении с экзамена участников экзаменов, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

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

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

13) принимают у участников экзаменов апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 по соответствующему учебному предмету в ППЭ в день проведения экзамена;

14) организуют проведение проверки сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), оформляют результаты проверки в форме заключения и передают указанную апелляцию и заключение о результатах проверки в тот же день в АК (ТП АК);

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

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

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

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

по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов;

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

20) присутствуют совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами (в случае сканирования экзаменационных работ участников экзаменов (далее – ЭР) в штате ППЭ);

21) осуществляют взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

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

23) по завершении экзамена в тот же день обеспечивают направление из ППЭ в РЦОИ экзаменационных материалов, в том числе запечатанных пакетов с экзаменационными материалами, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии);

24) осуществляют иные функции в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, Порядком проведения ГИА-11 и методическими документами Рособнадзора.

Глава 8. Полномочия и функции ТП ГЭК

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

1) обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее – МО);

2) организует и обеспечивают по решению председателя ГЭК проверку готовности ППЭ;

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

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

5) организует контроль по поручению ГЭК, председателя (заместителя председателя) ГЭК за проведением ГИА, ЕГЭ в ППЭ, пунктах первичной обработки информации (далее – ППОИ), ПК, АК;

6) организует контроль за производением сканирования ЭР в аудиториях ППЭ и передают отсканированные изображения ЭМ в РЦОИ, уполномоченную организацию для последующей обработки (при проведении сканирования ЭМ непосредственно в аудиториях ППЭ);

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

8) осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, сотрудниками управления надзора и контроля в сфере образования, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, ППОИ, ПК, АК, ТП АК по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

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

по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ;

по техническим специалистам и ассистентам для участников с ограниченными возможностями здоровья;

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

38. В рамках подготовки и проведения ГИА ТП ГЭК:

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

2) осуществляет сбор форм, замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА, направленных участниками ГИА, и проводят работу по их устранению;

3) рассматривает протоколы по результатам ГИА-9, утвержденные ГЭК;

4) рассматривает информацию от ТП АК по результатам ГИА-9;

5) запрашивает (для принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением порядка ее проведения) у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

6) проводит проверку по фактам нарушения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения по поручению председателя ГЭК;

7) осуществляет прием и первичную экспертизу пакетов документов для организации проведения ГИА-9, ГИА-11 в форме ГВЭ, условий, учитывающих состояние здоровья участников, особенностей психофизического развития;

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

Глава 9. Полномочия, ответственность председателя ТП ГЭК и заместителя председателя ТП ГЭК

39. В рамках подготовки и проведения ГИА-9 председатель ТП ГЭК, заместитель председателя ТП ГЭК:

1) определяют регламент работы ТП ГЭК, ПК, ТП АК;

2) организуют и обеспечивает работу ТП ГЭК, ПК и ТП АК;

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

4) организуют по поручению председателя ГЭК контроль за работой организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в части информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА-9, ГИА-11, о месте и сроках проведения ГИА-9, ГИА-11, о Порядке проведения ГИА-9, ГИА-11, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА-9, ГИА-11, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, ГИА-11, а также о результатах ГИА-9 и ГИА-11, полученных обучающимися;

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

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

персональному составу руководителей и организаторов ППЭ;

техническим специалистам и ассистентам для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

местам регистрации на сдачу ЕГЭ выпускниками прошлых лет;

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

7) определяют членов ТП ГЭК для направления в ППЭ, ТП АК и ПК для осуществления контроля за проведением ГИА-9, ГИА-11;

8) организуют и обеспечивают проведение проверки готовности ППЭ;

9) организуют и обеспечивают проведение контроля своевременности ознакомления участников ГИА с результатами ГИА-9, ГИА-11 в организациях, осуществляющих образовательную в МО;

10) организуют работу по формированию для согласования с ГЭК составов представителей ТП ГЭК, ТП АК, ПК;

11) обеспечивают условия для работы ПК и ТП АК;

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

13) направляют уполномоченных представителей ТП ГЭК в ППЭ, места обработки экзаменационных работ, ПК и ТП АК для осуществления контроля за ходом проведения ГИА-9, ГИА-11 и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА-9, ГИА-11;

14) осуществляют взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ, ТП АК, ПК;

15) организуют проведение проверки фактов нарушения Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11.

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

Глава 10. Полномочия, ответственность ответственного секретаря ТП ГЭК

41. Ответственный секретарь ТП ГЭК:

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

42. Ответственный секретарь ТП ГЭК несет ответственность:

- 1) за качество и полноту документов, принятых для рассмотрения в ТП ГЭК, информационную безопасность, соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;
- 2) за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях ТП ГЭК, своевременным и качественным оформлением решений ТП ГЭК.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства образования
и молодежной политики

Свердловской области

от 21.05.2024 № 731-Д

«Об утверждении положений
о Государственной экзаменационной
комиссии Свердловской области,
предметных комиссиях
Свердловской области,
Апелляционной комиссии
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о предметных комиссиях Свердловской области****Глава 1. Общие положения**

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

2. ПК создаются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) в целях осуществления проверки и оценивания экзаменационных работ:

1) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9);

2) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-11) по учебным предметам «Русский язык» и «Математика»;

3) участников экзаменов в форме ЕГЭ по другим учебным предметам;

4) участников ЕГЭ, а именно лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования,

а также лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – выпускники прошлых лет), лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3. ПК создается по каждому учебному предмету (за исключением учебного предмета «Информатика») из перечня учебных предметов для проведения ГИА, ЕГЭ, установленных:

1) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9);

2) 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 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-11).

4. По решению Министерства в составах ПК для проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 создаются территориальные предметные подкомиссии, осуществляющие отдельные полномочия ПК на территории одного или нескольких муниципальных районов и (или) городских округов по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМС).

5. Кандидатуры председателей ПК, создаваемых для проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ представляются председателем Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области (далее – ГЭК) на согласование в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) в соответствии со сроками, установленными Рособрнадзором.

6. Предложения по кандидатурам заместителей председателей ПК, членов ПК, предлагаемых для включения в состав ПК, формируют председатель ПК, руководители ОМС. Составы ПК для проверки экзаменационных работ (далее – ЭР) участников ГИА-9, проверки ЭР участников ГИА-11 и ЕГЭ по согласованию с ГЭК утверждаются приказами Министерства.

7. ПК в своей деятельности руководствуются:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

3) Порядком проведения ГИА-9;

4) Порядком проведения ГИА-11;

5) иным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), Правительства Свердловской области, приказами Министерства, методическими рекомендациями, инструкциями Рособнадзора, федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), настоящим положением.

8. ПК по соответствующему учебному предмету прекращают свою деятельность с момента создания ПК по соответствующему учебному предмету и утверждения Министерством председателей ПК и составов ПК для оценивания и проверки ЭР участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ (согласованных Рособнадзором) в следующем году.

9. Общее руководство и координацию деятельности ПК по соответствующему учебному предмету осуществляет председатель ПК. В отсутствие председателей ПК по объективным причинам их полномочия выполняют заместители председателей ПК.

10. В состав ПК входят: председатель ПК, заместитель председателя ПК, эксперты ПК (далее – члены ПК).

Состав членов ПК формируется из числа лиц, отвечающих требованиям, установленным Порядком проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11.

11. Председатель ПК в отношении деятельности ПК:

1) представляет на согласование в Рособнадзор кандидатуры председателей ПК для оценивания и проверки ЭР участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в сроки, установленные Рособнадзором;

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

12. ПК для оценивания и проверки ЭР участников ГИА-11, ЕГЭ работают в здании по месту размещения Регионального центра обработки информации и оценки качества образования – структурного подразделения государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – РЦОИ) или в помещениях, расположенных в непосредственной близости к РЦОИ. В помещениях работы ПК организуется видеонаблюдение, в том числе осуществляется видеозапись в помещениях работы ПК.

Места размещения ПК для оценивания и проверки ЭР участников ГИА-9 определяются председателем ПК по согласованию с ОМС. Места размещения ПК для оценивания и проверки ЭР участников ГИА-9 могут быть организованы в пунктах первичной обработки информации (далее – ППОИ) в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области.

Помещения, в которых работают ПК, должны исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и несанкционированного распространения информации ограниченного доступа.

В указанных помещениях организуется пропускной режим, обеспечивающий допуск лиц, определенных Порядком проведения ГИА-9, Порядком проведения ГИА-11 (далее – Порядки проведения ГИА) и распорядительными актами Министерства.

В здании (комплексе зданий), где расположено (ы) помещение (я) для работы ПК, до входа в помещение работы ПК выделяются места для хранения личных вещей членов ПК.

13. В помещениях ПК могут присутствовать:

- 1) члены ГЭК (территориальных экзаменационных подкомиссии ГЭК (далее – ТП ГЭК)) по решению председателя ГЭК;
- 2) аккредитованные общественные наблюдатели (по желанию);
- 3) должностные лица Рособнадзора, управления надзора и контроля в сфере образования (по решению соответствующих органов).

14. Министерство по представлению председателя ПК определяет перечень дополнительных средств и материалов, допустимых к использованию экспертами ПК в помещениях работы ПК во время проверки экзаменационных работ (учебники, включенные в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (далее – ФПУ), программное обеспечение, установленное на рабочих местах с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также средства обучения и воспитания, использованные участниками экзаменов во время выполнения ими экзаменационной работы в соответствии с нормативным правовым актом Минпросвещения России и Рособнадзора, устанавливающим сроки и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету, а также требования к средствам обучения и воспитания, используемым при проведении экзаменов).

15. Помещения ПК оборудуются в необходимом количестве специальными рабочими местами с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления возможности каждому эксперту ПК уточнить

и (или) проверить изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты (например, сверка с информацией из источников, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и других данных). При необходимости на указанные рабочие места может быть заблаговременно установлено программное обеспечение в соответствии с установленным Министерством перечнем дополнительных средств и материалов, допустимых к использованию экспертами ПК в помещениях работы ПК о время проверки экзаменационных работ.

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

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

18. В период организации и проведения ГИА-9 ПК осуществляют проверку и оценивание развернутых ответов участников экзаменов в форме ОГЭ, выполненных на бланках ответов № 2 (в том числе на дополнительных бланках ответов № 2), развернутых письменных ответов участников ГИА-9 в форме ГВЭ-9, выполненных на бланках ответов (в том числе на дополнительных бланках ответов), устных ответов участников экзаменов в форме ОГЭ по иностранным языкам, устных ответов участников ГВЭ-9.

В период организации и проведения ГИА-11, ЕГЭ ПК осуществляет проверку развернутых ответов участников экзаменов в форме ЕГЭ, выполненных на бланках ответов № 2 (в том числе на дополнительных бланках ответов № 2), развернутых письменных ответов участников ГИА-11 в форме ГВЭ-11, выполненных на бланках ответов (в том числе на дополнительных бланках ответов), устных ответов участников экзаменов в форме ЕГЭ по иностранным языкам, устных ответов участников ГВЭ-11.

Глава 2. Порядок организации деятельности ПК

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

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

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

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

Результаты проверки в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов оформляются письменными заключениями о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания,

содержанию которого соответствует выставляемый ими первичный балл (далее – заключения привлеченных экспертов ПК).

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

Протоколы проверок и перепроверок передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

Глава 3. Функции и организационные задачи ПК

20. Функции ПК:

- 1) проверка, в том числе межрегиональная перекрестная проверка, и оценивание развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;
- 2) перепроверка, в том числе межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;
- 3) проверка в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов.

21. Организационные задачи ПК:

- 1) получить от РЦОИ (ППОИ) критерии оценивания, бланки-копии, обезличенные файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов и специализированные программные средства для их прослушивания, а также протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);
- 2) осуществить проверку и оценивание развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;
- 3) внести результаты оценивания в протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) и направить их в РЦОИ (ППОИ) для дальнейшей обработки;
- 4) получить от Апелляционной комиссии Свердловской области (далее – АК), территориальных апелляционных подкомиссий АК (далее – ТП АК) комплекты апелляционных документов;
- 5) установить правильность оценивания развернутых ответов и оформить заключения привлеченных экспертов ПК;
- 6) присутствовать на заседаниях АК (ТП АК). Дать апеллянтам и (или) родителям (законным представителям) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или уполномоченным родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтами, достигшими возраста 18 лет, лицам соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам оценивания развернутых ответов, проверенных ПК;
- 7) получить от РЦОИ комплекты документов для проведения перепроверки развернутых ответов участников ГИА, в отношении которых принято решение о проведении перепроверки развернутых ответов;
- 8) осуществить перепроверку развернутых ответов участников ГИА, в отношении которых принято решение о проведении перепроверки развернутых ответов, в соответствии с критериями оценивания, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;

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

Глава 4. Порядок формирования ПК и структура ПК

22. Лица, включаемые в составы ПК по учебным предметам, должны соответствовать требованиям пункта 34 Порядка проведения ГИА-9, пункта 40 Порядка проведения ГИА-11.

23. ПК состоят из председателей ПК, заместителей председателей ПК и экспертов ПК. Председателям ПК, заместителям председателей ПК, экспертам ПК присваиваются статусы: ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК. Количественный состав ПК, включая председателя ПК, должен быть не менее 4 человек.

24. Кандидату в эксперты ПК необходимо иметь положительные результаты квалификационного испытания, организованного и проведенного в текущем году в порядке, установленном Министерством.

25. Персональные составы ПК утверждаются приказами Министерства. О каждом эксперте, включаемом в состав ПК, указываются сведения о роли эксперта в ПК (председатель ПК, заместитель председателя ПК) и статусе эксперта в ПК.

26. ПК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления ПК функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа Министерства об утверждении персональных составов ПК.

27. Изменение персональных составов ПК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 34 Порядка проведения ГИА-9, пунктов 40 Порядка проведения ГИА-11. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом ПК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач ПК.

28. Сведения об экспертах ПК вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Свердловской области (далее – РИС) с указанием их статуса.

Глава 5. Статусы экспертов ПК и привлечение экспертов ПК к проверкам развернутых ответов

29. Каждый эксперт ПК имеет следующий статус:

- 1) ведущий эксперт ПК;
- 2) старший эксперт ПК;
- 3) основной эксперт ПК.

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

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

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

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

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

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

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

31. Старший эксперт ПК – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий:

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

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

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

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

32. Основной эксперт ПК – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий:

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

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

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

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

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

Для проведения проверки в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта привлекаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК,

а также имеющие опыт первой, второй и третьей проверок в текущем году и не проверявшие ранее ЭР апеллянтов, в том числе председатели ПК.

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

Глава 6. Квалификационные требования для присвоения статуса экспертам ПК

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

1) установленные пунктом 40 Порядка проведения ГИА-11 (пунктом 34 Порядка проведения ГИА-9);

2) к опыту оценивания развернутых ответов;

3) к опыту организационной работы в ПК или ГЭК (ТП ГЭК);

4) к результатам квалификационного испытания;

5) к согласованности работы при проверке развернутых ответов в предыдущие годы и к значениям показателей статистики удовлетворенных апелляций (кроме экспертов ПК, включаемых в ПК в первый раз).

35. Председателям ПК присваивается статус ведущего эксперта ПК без участия в квалификационных испытаниях.

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

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

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

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

37. Значения показателей согласованности оценивания развернутых ответов, определенные по результатам квалификационных испытаний для присвоения экспертам ПК статуса, должны соответствовать значениям, определенным настоящим положением в соответствии с методическими рекомендациями Рособнадзора (приложение № 1 к настоящему положению).

Глава 7. Организация квалификационного испытания

38. Квалификационные испытания для определения статуса экспертов ПК по каждому учебному предмету организуются и проводятся организацией, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, по направлению экспертной деятельности с использованием Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ» (федерального и (или) регионального уровней).

Квалификационное испытание проводится ежегодно.

39. Лица, не прошедшие квалификационное испытание в текущем году, не допускаются к включению в состав ПК и не могут принимать участие в проверке развернутых ответов в текущем году.

Глава 8. Согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на федеральном и региональном уровнях

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

- 1) обсуждение и выработка подходов к оцениванию типичных случаев, вызывающих затруднения у экспертов ПК при проверке и оценивании развернутых ответов;
- 2) проверка и оценивание изображений бланков ответов;
- 3) анализ результатов проверки и оценивания развернутых ответов.

41. На региональном уровне система согласования подходов к оцениванию развернутых ответов включает следующие мероприятия:

1) на этапе подготовки лиц, претендующих на включение в ПК: реализация согласованных на федеральном уровне подходов к проверке и оцениванию развернутых ответов в процессе подготовки. Подготовка должна осуществляться под руководством экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК, и включать практические занятия по оцениванию развернутых ответов предыдущих лет;

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

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

Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов на региональном уровне организуются Министерством.

Подготовка экспертов ПК должна проводиться в соответствии с образовательными программами и с использованием:

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

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

Глава 9. Организация проведения проверки развернутых ответов

43. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения обработки экзаменационных материалов председатель ПК по соответствующему учебному предмету согласует с руководителем РЦОИ (ППОИ) график работы ПК в период проведения обработки экзаменационных материалов по соответствующему учебному предмету с учетом требований к срокам обработки экзаменационных материалов, установленных Порядками проведения ГИА. Данная информация используется РЦОИ для назначения в РИС экспертов ПК на проверку экзаменационных работ.

44. Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ (ППОИ) график работы экспертов ПК, проводящих проверку изображений экзаменационных работ, предположительно незаполненных участниками ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ: бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

45. К проверке принимаются письменные развернутые ответы участников ОГЭ, ГВЭ-9, ГИА-11, ГВЭ-11, ЕГЭ, выполненные только на бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2, письменные развернутые ответы участников ГВЭ, выполненные на бланках ответов на задания (дополнительных бланках ответов на задания), заполненные в соответствии с Правилами заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

46. В рамках проверки экзаменационных работ ПК по соответствующему учебному предмету экспертами ПК могут быть выявлены экзаменационные работы, в которых:

1) бланк ответов № 2 (лист 1) и бланк ответов № 2 (лист 2) содержат знак «Z»;

2) развернутые ответы, оформленные на бланке ответов № 2 (лист 1 и (или) лист 2) и (или) на дополнительных бланках ответов № 2, расположены на фоне проставленного знака «Z»;

3) пространство, разделяющее развернутые ответы одной экзаменационной работы, занимает страницу или более (например, развернутые ответы оформлены на бланке ответов № 2 (лист 1) и на дополнительном бланке ответов № 2, при этом бланк ответов № 2 (лист 2) остался незаполненным, а также другие подобные случаи).

Во всех описанных выше случаях (или при выявлении подобных случаев), а также других случаях, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, экспертам ПК необходимо произвести проверку и оценивание работы по критериям оценивания в полном объеме (кроме случаев, указанных в критериях оценивания и памятках экспертов, включенных в состав критериев).

При выявлении случаев, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, а также других случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядков проведения ГИА, эксперту ПК необходимо проинформировать председателя ПК.

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

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

Председатель ГЭК рассматривает информацию, полученную от председателей ПК. ГЭК проводит служебную проверку по выявленным фактам в целях исключения нарушения Порядков проведения ГИА. В случае установления факта нарушения Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, Порядком проведения ГИА-11.

47. Председатель ПК до начала работы ПК получает от руководителя РЦОИ (ППОИ) критерии оценивания развернутых ответов на задания ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена, и проводит оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов на каждое из заданий с развернутым ответом, опираясь на полученные критерии. При проведении семинара-согласования, помимо критериев оценивания развернутых ответов, рекомендуется использовать предоставляемые РЦОИ (ППОИ) по запросу председателя ПК изображения экзаменационных работ участников экзаменов по каждому варианту КИМ. Повторный семинар-согласование подходов к оцениванию может быть проведен после проверки каждым экспертом ПК определенного председателем ПК количества первых экзаменационных работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию.

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

49. Распределение работ участников экзаменов между экспертами ПК, расчет баллов по каждому заданию экзаменационной работы с развернутым ответом, а также определение необходимости направления экзаменационной работы на третью проверку осуществляются автоматизированно с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ и ФЦТ.

Глава 10. Методика оценивания развернутых ответов

50. Проверку развернутых ответов эксперты ПК осуществляют в соответствии с критериями оценивания, подходами к оцениванию развернутых ответов, согласованными ПК, с учетом содержания учебников, включенных в ФПУ.

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

- 1) бланки-копии (в количестве не более 10 в одном рабочем комплекте);
- 2) протоколы проверки (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);
- 3) в случае проверки устных ответов – список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения (далее – ПО).

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

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

53. Председатели ПК (или их помощник (и) – для больших ПК, размещенных в нескольких помещениях) получают готовые рабочие комплекты экспертов ПК от руководителя РЦОИ (ППОИ) (или уполномоченного им сотрудника РЦОИ (ППОИ)).

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

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

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

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

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

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

57. Каждый рабочий комплект эксперта ПК после завершения проверки председатели ПК (или их помощник (и) – для больших ПК) передают в РЦОИ для

дальнейшей обработки (передача в РЦОИ заполненных протоколов должна проводиться регулярно, не реже 3–4 раз в день).

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

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

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

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

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

Данные ЭР анализируются и используются для совершенствования критериев оценивания, проведения обучения экспертов ПК и согласования подходов к оцениванию ЭР.

60. В период работы ПК руководитель РЦОИ предоставляет председателям ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов. При этом председателям ПК предоставляется оперативная информация:

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

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

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

Председатели ПК направляют в ГЭК и Министерство информацию о случаях нарушения экспертом ПК требований Порядков проведения ГИА:

- 1) наличие при себе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;
- 2) копирование и (или) вынос из помещений для работы ПК ЭМ, критериев оценивания, протоколов проверки;
- 3) разглашение информации, содержащейся в ЭМ, критериях оценивания, протоколах проверки;
- 4) недобросовестное выполнение возложенных на него обязанностей;
- 5) игнорирование согласованных подходов к оцениванию ЭР;

- 6) систематическое допущение ошибок в оценивании ЭР;
- 7) нарушение процедуры проведения проверки развернутых ответов;
- 8) использование статуса эксперта ПК в личных (в том числе рекламных) целях.

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

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

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

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

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

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

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

65. Проверка развернутых ответов считается завершенной, когда все ЭР прошли назначенные виды проверок.

Глава 11. Особенности проведения проверки ответов участников ГВЭ-9, ГВЭ-11

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

67. При проверке ответов участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 в устной форме экспертам ПК предоставляется доступ к единому хранилищу аудиозаписей ответов.

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

69. Результаты оценивания выполнения заданий с кратким ответом, развернутым ответом, а также полученный участником ГВЭ-9, ГВЭ-11 первичный балл вносятся экспертами ПК в форму 4-РЦОИ-ГВЭ.

70. Эксперты ПК на основе данных о результатах оценивания ответов участника ГВЭ-9, ГВЭ-11, внесенных в форму 4-РЦОИ-ГВЭ, осуществляют перевод первичных баллов участника в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле протокола проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ), при этом отметки «0» и «1» не предусмотрены и не вносятся в протоколы.

71. После заполнения протоколы проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ) обрабатываются в установленном порядке.

72. Результаты проверки ЭР участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 автоматизированно сохраняются в РИС.

Глава 12. Организация работы ПК при проведении при проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ, выполненных участников экзамена

73. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ.

74. РЦОИ вносит в РИС сведения об участниках экзаменов, чьи ЭР направлены по решению Министерства или ГЭК на перепроверку, и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

75. Комплект документов для перепроверки содержит:

- 1) титульный лист;
- 2) копии изображений бланков ответов;
- 3) копии протоколов проверок (при наличии);
- 4) протокол перепроверки (форма 2-ПП с приложениями);
- 5) вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
- 6) критерии оценивания.

76. Председатели ПК получают подготовленные комплекты документов для перепроверки от руководителя РЦОИ (или уполномоченного им сотрудника РЦОИ).

77. Назначение экспертов ПК на проведение перепроверки осуществляется автоматизированно.

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

79. Внесение информации по результатам перепроверки в РИС с дальнейшей передачей 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 (далее – ФИС) для пересчета баллов осуществляет РЦОИ совместно с ФЦТ.

80. При получении ГЭК информации Рособнадзора о результатах перепроверки ЭР экспертами федеральным предметных комиссий (далее – ФПК) ГЭК организует рассмотрение и анализ результатов перепроверки ЭР экспертами ФПК председателями ПК.

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

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

Глава 13. Анализ работы ПК

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

Анализ работы ПК проводится в соответствии с порядком проведения анализа работы ПК (перечень направлений для анализа работы ПК приведен в приложении № 2 к настоящему положению).

82. Анализ работы ПК проводится на основании информации председателя ПК о результатах работы ПК, информации, предоставленной РЦОИ, а также Рособнадзором и ФИПИ, ФЦТ.

83. В целях обеспечения проведения анализа работы ПК группе экспертов ПК, привлеченных к проведению анализа работы ПК, предоставляется доступ к критериям оценивания, а также к КИМ (при необходимости) в сроки и порядке, установленном Министерством.

Глава 14. Правила для председателей ПК

84. При организации подготовительных мероприятий председатели ПК должны:

1) участвовать в мероприятиях федерального уровня по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов, организуемых ФИПИ;

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

3) представлять заблаговременно в Министерство перечень дополнительных средств и материалов для использования экспертами ПК в местах работы ПК;

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

5) передать руководителю РЦОИ (ППОИ) списочный состав экспертов ПК для внесения в РИС не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов;

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

7) согласовать с руководителем РЦОИ (ППОИ) график работы экспертов ПК, осуществляющих отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов, таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до срока завершения обработки ЭР на региональном уровне;

8) сформировать и согласовать не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭР с руководителем РЦОИ (ППОИ) критерии отбора изображений бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ, для использования при проведении семинара-согласования.

85. При проверке развернутых ответов председатели ПК должны:

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

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

3) обеспечить присутствие в местах работы ПК только допущенных в установленном порядке лиц;

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

5) распределить экспертов ПК по рабочим местам;

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

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

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

9) обеспечить комфортную рабочую атмосферу в ПК;

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

11) информировать председателя ГЭК при выявлении случаев, когда записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы расположены на фоне проставленного знака «Z», пустое пространство, разделяющее развернутые ответы, занимает страницу или более, а также других случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядков проведения ГИА;

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

13) информировать руководителя РЦОИ о невозможности оценить экспертами ПК развернутые ответы по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.), а в случае если проблемы технического характера (например, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.) не удалось решить совместно с руководителем РЦОИ – информировать об указанном случае председателя ГЭК;

14) контролировать качество заполнения экспертами ПК протоколов проверок и перепроверок и осуществлять оперативный обмен протоколов проверок и перепроверок и бланками-копиями с РЦОИ;

15) организовать взаимодействие с руководителем РЦОИ (уполномоченным им сотрудником РЦОИ) в случае, если рабочий комплект эксперта ПК по ряду объективных причин не был проверен экспертом ПК полностью, и передать в РЦОИ данный рабочий комплект эксперта ПК для переназначения другим экспертам ПК;

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

86. При завершении работы ПК председатели ПК должны:

1) сдать руководителю РЦОИ или уполномоченному им лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания, все экземпляры критериев оценивания, выданные для проведения проверки, а также все предоставленные РЦОИ для проведения семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ;

2) получить от руководителя РЦОИ (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) пакет документов о результатах работы ПК, включающий:

количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК;

количество ЭР, отправленных на третью проверку;

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

другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости;

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

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

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

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

титульный лист;

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

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

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

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

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

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания развернутых ответов;

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

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

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

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

4) сообщать в АК (в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов) о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ с запросом о предоставлении разъяснений критериев оценивания и предоставить в АК проект такого запроса;

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

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

7) обеспечить участие привлеченных экспертов ПК в заседании АК (ТП АК).

Глава 15. Правила для экспертов ПК

88. На подготовительном этапе эксперты ПК должны:

1) пройти обучение с использованием учебно-методических материалов ФИПИ и подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями Порядков проведения ГИА, настоящим положением, методическими рекомендациями Рособрнадозра;

2) пройти инструктаж по методике оценивания развернутых ответов в сроки, определяемые председателями ПК;

3) участвовать в проводимом председателем ПК семинаре-согласовании.

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

1) получить инструктаж руководителя РЦОИ (назначенного им сотрудника РЦОИ) и председателя ПК о выполнении проверки предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

2) просматривать с экрана изображения предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

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

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

90. При проверке развернутых ответов эксперты ПК должны:

1) занять рабочие места в помещении, в котором работает ПК;

2) получить рабочие комплекты эксперта ПК;

3) соблюдать дисциплину во время работы;

4) проверять и оценивать развернутые ответы в соответствии с методикой оценивания развернутых ответов;

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

6) оформлять протоколы проверок в соответствии с правилами заполнения;

7) оценивать работы по критериям оценивания в полном объеме в случае выявления ЭР, в которых записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы, оформленные на бланках ответов, расположены на фоне проставленного знака «Z», пространство, разделяющее развернутые

ответы одной ЭР, занимает страницу или более, а также других случаях, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11;

8) информировать председателя ПК при выявлении ЭР, в которых записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы расположены на фоне проставленного знака «Z», пустое пространство, разделяющее развернутые ответы, занимает страницу или более, а также о других случаях, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11;

9) информировать председателя ПК о невозможности оценить развернутые ответы по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.).

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

1) получить от председателей ПК апелляционный комплект документов;

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

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

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

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

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

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

На всех этапах работы экспертам ПК запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений для работы ПК ЭМ, критерии оценивания, протоколы проверки ЭР, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Приложение № 1
к Положению о предметных
комиссиях Свердловской области

ПОКАЗАТЕЛИ
согласованности оценивания для присвоения статуса экспертам ПК

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

Предмет	Максимальное значение показателя (процентов)		
	ведущий эксперт	старший эксперт	основной эксперт
Русский язык, иностраные языки, обществознание, литература	10	15	25
Биология, история	10	15	20
Физика, химия, география	5	7	10
Математика (профильный уровень)	1	5	7

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

Статус эксперта	Максимальное значение показателя
Ведущий эксперт	0
Старший эксперт	0

Приложение № 2
к Положению о предметных
комиссиях Свердловской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
направлений для анализа работы ПК**

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

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

1. Условия проведения проверки:

1) нахождение ПК в (вне) здания РЦОИ, количество зданий, помещений, где размещается ПК;

2) количество аудиторий при работе ПК;

3) проведение семинара-согласования в день получения критериев оценивания перед началом проверки (проводился ли, продолжительность, была ли потребность в проведении дополнительного согласования в процессе проверки);

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

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

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

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

3. Квалификация экспертов ПК (соответствие требованиям Порядков проведения ГИА, количество экспертов, квалификация которых не соответствует требованиям Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, причины включения в ПК таких экспертов).

4. Общее количество проверок, проведенных ПК (отдельно по первой, второй, третьей проверкам, по проверкам в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов, по перепроверкам ЭР по решению Министерства или ГЭК).

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

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

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

8. Общее количество экспертов ПК, осуществлявших третью проверку.

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Результаты выборочной экспертизы председателями ПК результатов оценивания развернутых ответов экспертами ПК, показавшими рассогласованную работу при проведении оценивания развернутых ответов или присутствующими

в списках экспертов ПК, чья работа требует дополнительного анализа (списки в справке ФИПИ с результатами анализа работы предметных комиссий субъектов Российской Федерации в предшествующем году).

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

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

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

18. Основные выводы.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и молодежной политики
Свердловской области
от 21.05.2024 № 731-Д
«Об утверждении положений
о Государственной экзаменационной
комиссии Свердловской области,
предметных комиссиях
Свердловской области,
Апелляционной комиссии
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ об Апелляционной комиссии Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности Апелляционной комиссии Свердловской области (далее – АК) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Свердловской области.

2. АК создается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) в целях соблюдения прав участников ГИА, ЕГЭ и рассмотрения апелляций участников экзаменов (далее – участники ГИА).

3. АК в своей деятельности руководствуется:

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

2) приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9);

3) приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-11);

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

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

4. В целях информирования граждан информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций публикуется на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» minobraz.egov66.ru, на сайте Единого государственного экзамена и основного государственного экзамена в Свердловской области <http://ege.midural.ru/>.

5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет Региональный центр обработки информации и оценки качества образования – структурное подразделение государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – РЦОИ).

6. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Свердловской области (далее – РИС).

Глава 2. Порядок формирования и структура АК

7. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 36 Порядка проведения ГИА-9, пункта 42 Порядка проведения ГИА-11.

8. В состав АК не включаются члены Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области (далее – ГЭК), предметных комиссий Свердловской области (далее – ПК).

9. При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в составе АК создаются территориальные апелляционные подкомиссии (далее – ТП АК), осуществляющие отдельные полномочия АК на территории одного или нескольких муниципальных районов и (или) городских округов, по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМС).

10. АК (ТП АК) состоит из председателя АК (ТП АК), заместителя председателя АК (ТП АК), ответственного секретаря АК (ТП АК), членов АК (ТП АК), имеющих равное право голоса.

11. Персональный состав АК (ТП АК) утверждается приказом Министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК (ТП АК). Кандидатура председателя АК согласовывается Рособрнадзором.

12. АК (ТП АК) создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК (ТП АК) функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа Министерства об утверждении персонального состава АК (ТП АК).

13. Изменение персонального состава АК (ТП АК) производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 36 Порядка проведения ГИА-9, пунктом 42 Порядка проведения ГИА-11. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК (ТП АК) ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК (ТП АК).

Глава 3. Порядок организация деятельности АК

14. АК работает в здании по месту размещения РЦОИ или в помещениях организации, осуществляющей технико-технологическое обеспечение работы АК. Места размещения ТП АК при проведении ГИА-9 могут быть организованы в пунктах первичной обработки информации (далее – ППОИ) в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области.

Помещения, в которых работает АК (ТП АК), должны обеспечивать возможность оперативного взаимодействия АК (ТП АК) с РЦОИ и исключать возможность доступа к ним посторонних лиц, распространения информации ограниченного доступа.

Помещения для работы АК (ТП АК) оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в помещениях работы АК (ТП АК) ведется в часы работы АК (ТП АК).

15. АК (ТП АК) осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50% от общего числа членов АК (ТП АК).

16. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

Организационно-технологическая схема подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме устанавливается ГЭК (в случае принятия ГЭК соответствующего решения).

По решению АК заседания АК по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

17. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами при проведении ЕГЭ по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний АК оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

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

19. Решения АК (ТП АК) принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК (ТП АК).

При голосовании каждый член АК (ТП АК) имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (ТП АК) (заместителя председателя АК (ТП АК) при отсутствии председателя АК (ТП АК)).

20. В случае присутствия на заседании АК (ТП АК) при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК (ТП АК), на время голосования АК (ТП АК).

После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приглашаются в помещение, в котором проводится заседание АК (ТП АК), для объявления им решения АК (ТП АК) и заполнения соответствующих отчетных форм.

21. Принятые на заседании АК (ТП АК) решения оформляются протоколом АК (ТП АК), который подписывается председателем АК (ТП АК) (заместителем председателя АК (ТП АК) при отсутствии председателя АК (ТП АК)) и ответственным секретарем АК (ТП АК).

В протоколе заседания АК (ТП АК) фиксируются все рассматриваемые на заседании АК (ТП АК) вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.

22. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

23. Отчетными документами по основным видам работ АК (ТП АК) являются:

- 1) апелляции;
- 2) журнал регистрации апелляций;
- 3) протоколы заседаний АК (ТП АК);
- 4) протоколы рассмотрения апелляций;
- 5) заключения привлеченных экспертов ПК;

6) материалы, полученные из пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

7) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

24. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Отчетные документы АК по согласованию с РЦОИ хранятся в местах, определенных РЦОИ, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность. По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в порядке, определенном РЦОИ.

Отчетные документы ТП АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Отчетные документы ТП АК по согласованию с ППОИ хранятся в местах, определенных ППОИ, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность. По истечении установленного срока отчетные документы ТП АК уничтожаются в порядке, определенном ППОИ и ОМС.

Глава 4. Функции АК (ТП АК)

25. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-11 АК:

1) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02);

2) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-11, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

3) рассматривает апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;

4) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-11 решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-11.

В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9 ТП АК выполняет функции, предусмотренные подпунктами 1-4 настоящего пункта.

26. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК (ТП АК) до заседания АК (ТП АК) по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

2) запрашивает в РЦОИ (ППОИ) изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки

экзаменционных работ (далее – ЭР) ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

3) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок;

4) привлекает эксперта (ов) ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее ЭР апелланта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апелланта (привлеченный эксперт ПК);

5) обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК;

6) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл.

27. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК (ТП АК) во время заседания АК (ТП АК) по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) предъявляет апеллянту изображения бланков, файлы, содержащие ответы апелланта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апелланта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

2) предъявляет апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК;

3) рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

4) принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

28. АК (ТП АК) не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11, с неправильным заполнением бланков.

29. В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме - КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании АК по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих

за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету).

30. Рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК (ТП АК) необходимо соблюдать этические нормы поведения.

Глава 5. Организационные задачи АК (ТП АК)

31. Организационные задачи председателя АК:

- 1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
- 2) утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;
- 3) проводит заседания АК;
- 4) дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);
- 5) подписывает протоколы заседаний АК, протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций;
- 6) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям и подписывает выписки из протоколов АК.

При проведении ГИА-9 председатель ТП АК выполняет организационные задачи, предусмотренные подпунктами 1-5 настоящего пункта.

32. Организационные задачи заместителя председателя АК:

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

33. Организационные задачи ответственного секретаря АК:

- 1) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;
- 2) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений;
- 3) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;
- 4) уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;
- 5) ведет протокол АК в ходе проведения заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК

при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

6) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

7) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений;

8) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в ГЭК;

9) передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);

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

34. Организационные задачи членов АК:

1) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;

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

3) участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;

4) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

35. При проведении ГИА-9 заместители председателя ТП АК, ответственные секретари ТП АК, члены ТП АК выполняют организационные задачи, предусмотренные пунктами 31–34 настоящего положения.

Глава 6. Порядок отзыва апелляций

36. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

1) о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 в день ее подачи, не покидая ППЭ;

2) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК (ТП АК).

37. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ППЭ.

38. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК (ТП АК) заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в Министерство.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее в АК (ТП АК) в течение одного рабочего дня после его получения.

39. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций.

При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание АК (ТП АК) (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) АК (ТП АК) рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

Глава 7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика»

40. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (далее – КЕГЭ) место проведения заседаний АК оборудуется компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

- 1) текстовый процессор;
- 2) электронные таблицы;
- 3) средство просмотра рБГ-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

41. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК 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 АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

42. По запросу РЦОИ КИМ апеллянта, включая файлы, прилагаемые к заданиям, направляются из ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

43. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

- 1) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- 2) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);
- 3) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- 4) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

44. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или лицам по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции предъявляются:

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

2) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

45. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

46. Апеллянту на компьютере демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

47. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

1) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);

2) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

48. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

В этом случае в форме 2-АП:

1) в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)»;

2) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

49. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии».

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» сотрудники РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

50. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

Глава 8. Правила для участников рассмотрения апелляций

51. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 председатель АК (ТП АК) должен:

1) получить у ответственного секретаря АК (ТП АК) апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

2) согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК (ТП АК), и организовать работу АК (ТП АК);

3) совместно с членами АК (ТП АК) рассмотреть апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение об отклонении апелляции (если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место) или об удовлетворении апелляции, (если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА);

4) подписать протоколы заседания АК (ТП АК) (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

52. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК (ТП АК) должен:

1) согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК (ТП АК), и организовать работу АК (ТП АК);

2) получить у ответственного секретаря АК (ТП АК) апелляционный комплект документов;

3) получить у ответственного секретаря АК (ТП АК) заключение привлеченного эксперта ПК;

4) рассмотреть совместно с членами АК (ТП АК) апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК (ТП АК) апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

5) утвердить решение АК (ТП АК) протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ);

6) председатель АК (ТП АК) должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов.

53. В случае присутствия апелланта на заседании АК (ТП АК) председатель АК (ТП АК) должен:

- 1) предъявить ему апелляционный комплект документов;
- 2) заключение привлеченного эксперта ПК;
- 3) указать апелленту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апелланта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ);

54. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 члены АК (ТП АК) должны:

- 1) получить у ответственного секретаря АК (ТП АК) информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;
- 2) явиться на заседание АК (ТП АК) в назначенное время;
- 3) ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03);

4) рассмотреть апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

5) вынести решение об отклонении апелляции (если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место) или об удовлетворении апелляции, (если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА).

55. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены АК (ТП АК) должны:

1) получить у ответственного секретаря АК (ТП АК) информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

2) явиться на заседание АК (ТП АК) в назначенное время;

3) ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

4) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

5) вынести решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов));

6) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

56. При подаче апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 ответственный секретарь АК (ТП АК) должен:

1) принять от члена ГЭК (ТП ГЭК) апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02) и протокол

рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03);

2) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

4) передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 для внесения в РИС о ней сведений;

5) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК (ТП АК);

6) проинформировать членов АК (ТП АК) о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК (ТП АК);

7) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;

8) передать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03) председателю АК (ТП АК);

9) передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-3) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

10) передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11.

57. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК (ТП АК) должен:

1) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ);

2) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

3) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК (ТП АК);

4) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК (ТП АК) не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений.

58. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации ответственный секретарь АК (ТП АК) должен:

1) принять от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи

апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК (ТП АК);

2) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

3) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК (ТП АК);

4) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

59. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 ответственный секретарь АК (ТП АК) должен:

1) сообщить членам АК (ТП АК) о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

2) подготовить и передать председателю АК (ТП АК): апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

3) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

4) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи);

5) вести протокол заседания АК (ТП АК). В протоколе АК (ТП АК) фиксируются все рассматриваемые на заседании АК (ТП АК) вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

6) подписать протокол заседания АК;

7) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;

8) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

60. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК (ТП АК) должен:

1) передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП- ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов;

2) передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК (ТП АК);

3) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

4) передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК (ТП АК);

5) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК (ТП АК), членам АК (ТП АК), привлеченному эксперту ПК;

6) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК (ТП АК) не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;

7) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи);

8) вести протокол заседания АК (ТП АК). В протоколе АК (ТП АК) фиксируются все рассматриваемые на заседании АК (ТП АК) вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

9) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

10) передать протоколы рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ.

Глава 9. Ответственность председателя АК (ТП АК), заместителя председателя АК (ТП АК) и членов АК (ТП АК)

61. Председатель АК (ТП АК) несет ответственность за принятые решения, за соответствие деятельности АК (ТП АК) требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, за соблюдение законодательства о персональных данных, за соблюдение информационной безопасности.

62. Заместитель председателя АК (ТП АК) несет ответственность за принятые решения, за соблюдение информационной безопасности, за соблюдение законодательства о персональных данных, за сохранность документов, экзаменационных и иных материалов, рассматриваемых АК (ТП АК), за соответствие деятельности АК (ТП АК) требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

63. Ответственный секретарь АК (ТП АК) несет ответственность за ведение делопроизводства АК (ТП АК), за прием и регистрацию документов в соответствии с нормативными правовыми актами Минпросвещения России и методическими рекомендациями Рособнадзора по вопросам организации и проведения ГИА, настоящим положением, за соблюдение законодательства о персональных данных, за соблюдение информационной безопасности, за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК (ТП АК).

64. Член АК (ТП АК) несет ответственность а принятые решения, за соблюдение законодательства о персональных данных, данных о рассмотрении апелляции до принятия решения АК (ТП АК), за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК (ТП АК), за неисполнение функций, установленных настоящим положением, за исполнение нормативных правовых актов Минпросвещения России и иных нормативных правовых актов, настоящего положения.