



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

П Р И К А З

06.03.2024 г.

№ 405

г. Симферополь

**Об организации работы
предметных комиссий
Республики Крым при проверке
экзаменационных работ
участников ГИА в пунктах
проверки заданий в 2024 году**

В соответствии с 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, 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, Положением о предметных комиссиях Республики Крым при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22.02.2024 № 315, с целью организации работы предметных комиссий Республики Крым при осуществлении проверки экзаменационных работ участников единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11), основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), в пунктах проверки заданий (далее – ППЗ) в 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Схему взаимодействия Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования»,

выполняющего функции Регионального центра обработки информации Республики Крым (далее – РЦОИ), и региональных предметных комиссий (далее – РПК) при осуществлении проверки экзаменационных работ участников ГИА-11 и ГИА-9 в 2024 году согласно приложению 1 (прилагается).

1.2. Схему взаимодействия РЦОИ и территориальных предметных комиссий (далее – ТПК) при осуществлении проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 в 2024 году согласно приложению 2 (прилагается).

1.3. Инструкции для членов РПК и ТПК при осуществлении проверки экзаменационных работ участников ГИА-11 и ГИА-9 в аудиториях ППЗ согласно приложению 3 (прилагается).

1.4. Перечень технических средств, оборудования и справочных материалов, допустимых для использования РПК и ТПК при проверке экзаменационных работ участников ГИА-11 и ГИА-9 по соответствующим учебным предметам в аудиториях ППЗ в 2024 году согласно приложению 4 (прилагается).

2. Государственному казённому учреждению Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» (Типакова Е.О.) обеспечить РПК дополнительным оборудованием и материалами по каждому учебному предмету в соответствии с приложением 4.

3. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов:

3.1. Организовать работу ТПК в ППЗ в соответствии со Схемой, утвержденной приложением 2.

3.2. Обеспечить ТПК дополнительным оборудованием и материалами по русскому языку, математике, биологии, географии и обществознанию в соответствии с приложением 4.

3.3. Командировать экспертов предметных комиссий (далее – ПК) в места осуществления проверки по соответствующим предметам.

4. Председателям РПК и ТПК, экспертам-консультантам ТПК:

4.1. Осуществлять взаимодействие с РЦОИ согласно Схемам, утвержденным приложениями 1, 2.

4.2. Организовать надлежащее использование и сохранность оборудования и материалов в аудиториях ППЗ при проведении проверки.

4.3. Организовать работу в соответствии с Инструкциями для членов РПК и ТПК (приложение 3).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежи Республики Крым Беспалову С.Э.

Министр



В.В. Лаврик

Схема
взаимодействия РЦОИ и региональных предметных комиссий (РПК) при
осуществлении проверки экзаменационных работ участников ГИА-11 и
ГИА-9 в 2024 году

1. Подготовительный этап.

Председатель РПК до начала каждого из периодов передает руководителю РЦОИ (ответственному специалисту) сведения о назначении экспертов-консультантов в аудитории проверки, которое будет отображено в приказах Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым документально.

В день проведения соответствующего экзамена (в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым) осуществлять:

1.1. Информирование уполномоченным сотрудником РЦОИ председателя РПК о количестве участников, явившихся на экзамен.

1.2. Передачу председателем РПК руководителю РЦОИ информации об экспертах, которые по уважительной причине не могут явиться на проверку, для возможности формирования в РЦОИ именных рабочих комплектов до начала работы комиссии, а также списков распределения экспертов по аудиториям проверки для возможности формирования поаудиторных комплектов работ для проверки.

1.3. Передачу уполномоченным сотрудником РЦОИ необходимого количества критериев оценивания развернутых ответов на задания председателю РПК и экспертам-консультантам для ознакомления, выработки единых подходов к оцениванию, подготовки к предстоящему совещанию в день экзамена.

1.4. Тиражирование и формирование в РЦОИ комплектов критериев оценивания развернутых ответов, необходимых дополнительных материалов для работы РПК, включая черновики протоколов проверки. Назначение работ на каждого эксперта, кроме председателя РПК и экспертов-консультантов, исходя из установленных норм проверки:

1.4.1. для предметов гуманитарного цикла – иностранные языки, история, литература, обществознание, русский язык – **3-4 работы в час на одного эксперта, не менее 2 полных комплектов (20 работ) на каждого эксперта;**

1.4.2. для предметов точного и естественнонаучного циклов – биология, география, информатика, математика, физика, химия – **4-5 работ в час на одного эксперта, не менее 3 полных комплектов (30 работ) на каждого эксперта.**

Комплекты работ на проверку экспертам формируются и предоставляются **не чаще двух раз в день** (за исключением последнего дня проверки).

2. Основной этап.

В первый день проверки (в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым) осуществляется:

2.1. Проведение председателем РПК совещания с экспертами по организационным вопросам (продолжительностью не более часа): учет явки экспертов, ознакомление с инструкцией для экспертов о правилах работы в ПК под подпись, определение режима работы, включая время технологических и обеденных перерывов, заполнение экспертами, которые не являются работниками общеобразовательных организаций, заявлений на выплату денежной компенсации, согласий на обработку персональных данных, сбор комплектов документов экспертов для зачисления компенсации.

2.2. Получение председателем РПК от уполномоченного сотрудника РЦОИ комплектов критериев оценивания развернутых ответов ЕГЭ/ГВЭ, справочных материалов, ключей правильных ответов заданий ГВЭ, шкал перевода первичных баллов в оценку по 5-балльной шкале ГВЭ, развернутых форм проверки выполнения заданий ГВЭ на каждого эксперта.

2.3. Проведение председателем РПК оперативного инструктивного совещания по обсуждению критериев и методике оценивания развернутых ответов участников (продолжительностью не менее часа). Эксперты, не участвовавшие в оперативном совещании по согласованию критериев оценивания, к проверке развернутых ответов не допускаются. В случае опоздания эксперта на оперативное совещание по уважительной причине, допускается индивидуальное проведение председателем РПК такого согласования с последующим допуском эксперта к проверке.

2.4. Распределение председателем РПК экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях с онлайн-видеонаблюдением.

2.5. Оповещение председателем РПК уполномоченного сотрудника РЦОИ об окончании совещания и готовности к проверке, согласование времени передачи протоколов проверки на обработку (не реже трех раз в день).

2.6. Передача уполномоченным сотрудником РЦОИ комплектов работ для проверки экспертами в каждую аудиторию проверки.

2.7. Осуществление проверки работ экспертами РПК в ППЗ.

2.8. После проверки каждым экспертом нескольких работ, проведение председателем РПК (по его усмотрению) повторного оперативного согласования подходов к оцениванию для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию, вызвавших наибольшие разногласия.

2.9. В процессе сдачи заполненных протоколов проверки экспертами председателем РПК (экспертом-консультантом) осуществляется проверка правильности и полноты заполнения протоколов.

При заполнении протоколов проверки эксперту запрещено:

2.9.1. использовать для заполнения бланка-протокола карандаш, ручки со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного,

2.9.2. вносить исправления в бланки-протоколы.

2.10. Передача уполномоченному сотруднику РЦОИ заполненных протоколов проверки.

2.11. Составление акта о факте порчи протокола председателем РПК на имя руководителя РЦОИ и передачи в РЦОИ информации о необходимости уничтожения испорченного протокола и распечатки нового.

2.12. Обработка протоколов проверки в РЦОИ (сканирование, распознавание, верификация, загрузка в станцию экспертизы). В случае выявления ошибок на этапе обработки, протоколы передаются председателю РПК (эксперту-консультанту) на доработку экспертом.

2.13. Выгрузка и передача председателю РПК статистических данных о работе экспертов (не более 2 раз в день).

2.14. По завершении работы комиссии – передача председателем РПК заполненных протоколов проверки, составление рекомендаций о количестве работ, которое необходимо назначить каждому эксперту на следующий день работы комиссии, но не менее 2 полных комплектов на каждого эксперта (20 работ) для предметов гуманитарного цикла и не менее 3 полных комплектов на каждого эксперта (30 работ) для предметов точного и естественно-научного циклов в день.

2.15. Подготовка в РЦОИ комплектов работ на проверку для экспертов РПК на следующий день работы, с учетом норм проверки и рекомендаций председателя РПК.

Последующие дни проверки проходят в соответствии со схемой первого дня проверки (кроме п. 2.1-2.3), включая:

2.16. До начала проверки проведение председателем РПК оперативного совещания по анализу работы комиссии.

2.17. Проведение дополнительного (повторного) оперативного инструктивного совещания по методике оценивания развернутых ответов участников для отдельных экспертов при необходимости.

2.18. По согласованию с председателем РПК подготовка в РЦОИ комплектов работ на третью проверку (не менее 1 полного комплекта работ на одного эксперта).

Последний день проверки:

2.19. Завершение работы экспертами РПК, осуществляющими первую и вторую проверки, передача председателем РПК заполненных протоколов в РЦОИ, ожидание обработки протоколов всеми членами РПК. График работы экспертов РПК рекомендуется составлять таким образом, чтобы проверка работ первым и вторым экспертами была завершена не позднее чем за сутки до сроков завершения обработки материалов на региональном уровне.

2.20. Обработка протоколов в РЦОИ, подтверждение правильности оформления протоколов или передача части протоколов с выявленными ошибками председателю РПК для доработки экспертами.

2.21. Назначение оставшихся работ на третью проверку ведущим и старшим экспертам РПК, осуществление проверки, передача председателем РПК заполненных протоколов.

2.22. Обработка протоколов в РЦОИ, подтверждение правильности оформления протоколов, передача из РЦОИ статистических данных о работе экспертов после обработки протоколов (за все дни работы комиссии).

2.23. Заполнение председателем РПК табеля учета рабочего времени на основании статистических данных о работе экспертов, полученных из РЦОИ, и передача в бухгалтерию РЦОИ.

Отбор сложных работ и работ для проведения обучения экспертов на следующий год.

2.24. На протяжении всего периода работы председатель РПК и (или) эксперты-консультанты фиксируют номера экзаменационных работ, вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов ПК при оценивании, и передают в РЦОИ. Информацию о полных номерах таких экзаменационных работ РЦОИ передает в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) после получения соответствующего запроса.

2.25. По мере проведения проверки работ экспертами РПК, председатель может обращаться к уполномоченному сотруднику РЦОИ с просьбой о необходимости сохранения той или иной работы участника экзамена, вызывающей интерес с точки зрения осуществления ее проверки, для проведения последующего обучения экспертов в следующем году. Отбор данных работ возможен только до момента закрытия экзамена и отправки на обработку на федеральный уровень.

Схема
взаимодействия РЦОИ и территориальных предметных комиссий (ТПК)
при осуществлении проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 в
2024 году

1. Подготовительный этап.

Председатель ТПК до начала каждого из периодов передает руководителю РЦОИ (ответственному специалисту) сведения о назначении экспертов-консультантов в аудитории проверки, которое будет отображено в приказах Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым документально.

За день до начала проверки (в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым) осуществляется:

1.1. Передача из муниципальных органов управления образования (далее – МОУО) в РЦОИ официальных документов, подтверждающих отсутствие по уважительным причинам экспертов на проверке, для возможности корректного формирования в РЦОИ рабочих комплектов экспертов до начала работы комиссии.

1.2. Формирование в РЦОИ для каждого эксперта ТПК рабочих комплектов в электронном виде, которые содержат:

- обезличенные копии работ участников ГИА-9;
- протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом;
- критерии оценивания заданий;
- справочные материалы;
- ключи правильных ответов ГВЭ;
- развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ;
- шкалы пересчета первичных баллов за выполнение экзаменационной работы ОГЭ и ГВЭ в отметку по пятибалльной шкале.

1.3. Назначение работ на каждого эксперта, кроме экспертов-консультантов, исходя из установленных норм проверки:

1.3.1. для предметов гуманитарного цикла – обществознание, русский язык, родные языки – **3-4 работы в час на одного эксперта;**

1.3.2. для предметов точного и естественнонаучного циклов – биология, география, математика – **4-5 работ в час на одного эксперта.**

Комплекты работ на проверку экспертам формируются уполномоченными сотрудниками РЦОИ и предоставляются в МОУО **перед каждым днем проверки.**

1.4. Отправка готовых рабочих комплектов в МОУО в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи.

1.5. Получение ответственным за работу с защищенным каналом связи в МОУО рабочих комплектов и передача их руководителю ППЗ или техническому специалисту.

2. Основной этап.

В первый день проверки (в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым) осуществляется:

2.1. Тиражирование в ППЗ критериев оценивания заданий и формирование рабочих комплектов для каждого эксперта. Печать комплектов выполняется руководителем ППЗ или техническим специалистом, которые контролируют процесс качества печати. Процесс работы с экзаменационными материалами должен сопровождаться с соблюдением мер информационной безопасности.

2.2. Распределение экспертов ТПК в ППЗ, оборудованным видеонаблюдением в режиме «офлайн», в котором предусмотрено:

- выделение для каждого эксперта отдельного рабочего места;
- выделенное специальное рабочее место с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления возможности эксперту-консультанту уточнять факты, изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов;
- на период рабочего времени отдельная аудитория для хранения личных вещей, средств связи экспертов ТПК.

2.3. Проведение экспертом-консультантом совещания с экспертами по организационным вопросам (продолжительностью не более часа): ознакомление с инструкцией экспертов ТПК о правилах работы в ПК, определение режима работы, включая время технологических и обеденных перерывов.

2.4. Получение экспертом-консультантом от руководителя ППЗ (техническим специалистом) материалов для проверки, выдача экспертам критериев оценивания заданий.

2.5. Проведение экспертом-консультантом оперативного инструктивного совещания по обсуждению критериев и методике оценивания развернутых ответов участников (продолжительностью не менее часа). Эксперты, не участвовавшие в оперативном совещании по согласованию критериев оценивания, к проверке развернутых ответов не допускаются. В случае опоздания эксперта на оперативное совещание по уважительной причине, допускается индивидуальное проведение экспертом-консультантом такого согласования с последующим допуском эксперта к проверке.

2.6. Выдача экспертом-консультантом комплектов работ для проверки экспертами.

2.7. Осуществление проверки работ экспертами ТПК.

2.8. В случае возникновения затруднений у эксперта-консультанта по вопросам оценивания работ – получение консультации у председателя ТПК, по техническим вопросам – у уполномоченных сотрудников РЦОИ.

2.9. В процессе сдачи экспертами заполненных протоколов проверки экспертом-консультантом **осуществляется проверка правильности и полноты** заполнения протоколов. При заполнении протоколов проверки эксперту запрещено:

2.9.1. использовать для заполнения бланка-протокола карандаш, ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного,

2.9.2. вносить исправления в бланки-протоколы.

2.10. По завершении проверки работ передача экспертом-консультантом всех заполненных протоколов проверки руководителю ППЗ или техническому специалисту.

2.11. Сканирование техническим специалистом протоколов проверки и отправка скан-копий в РЦОИ после окончания каждого дня проверки с соблюдением следующих требований при сканировании протоколов:

- *тип файла: TIFF или JPG*
- *расширение: 300 точек на дюйм*
- ПЯТЬ реперных точек
- каждый протокол сканируется отдельно
- *формат А4 (альбомная ориентация)*
- *тип изображения: черно-белое*
- *архив ТОЛЬКО .zip*
- *наименование архива «код района_предмет_дата экзамена_ОГЭ или ГВЭ»*
- *адрес для отправки протоколов comko_metod@mail.ru.*

2.12. Получение и обработка протоколов проверки в РЦОИ (загрузка в станцию сканирования, распознавание, верификация, загрузка в станцию экспертизы). В случае выявления ошибок на этапе обработки, передача информации об ошибках эксперту-консультанту, внесение исправлений в протокол проверки экспертом, который осуществлял проверку.

Последующие дни проверки проходят в соответствии со схемой первого дня проверки (кроме п. 2.3), включая:

2.13. До начала проверки проведение экспертом-консультантом организационного совещания по анализу работы комиссии.

2.14. Проведение дополнительного (повторного) оперативного инструктивного совещания по методике оценивания развернутых ответов участников для отдельных экспертов при необходимости.

Последний день проверки:

2.15. Завершение работы экспертами ТПК, осуществляющими первую и вторую проверки. График работы экспертов РПК рекомендуется составлять таким образом, чтобы проверка работ первым и вторым экспертами была завершена не позднее чем за двое суток до сроков завершения обработки материалов на региональном уровне.

2.16. Обработка оставшихся протоколов в РЦОИ, подтверждение правильности оформления всех протоколов или передача части протоколов с выявленными ошибками эксперту-консультанту для доработки экспертами.

2.17. Подтверждение сотрудниками РЦОИ получения всех протоколов проверки и загрузки их в систему.

2.18. Заполнение экспертом-консультантом табеля учета рабочего времени и передача председателю ТПК.

2.19. Сдача руководителю ППЗ **всех материалов проверки** (черновиков экспертов, критериев оценивания заданий, копий работ участников) для уничтожения, а также протоколов проверки, развернутых форм проверки выполнения заданий ГВЭ для хранения в ППЗ.

Отбор работ для проведения обучения экспертов на следующий год

2.20. По мере проведения проверки работ экспертами ПК, эксперт-консультант фиксирует номера работ участников экзамена, вызвавшие интерес с точки зрения осуществления ее проверки, для проведения последующего обучения экспертов в следующем году, и передает данную информацию председателю ТПК.

Приложение 3
к приказу Министерства
образования,
науки и молодежи Республики Крым
06.03.2024 года № 405

Инструкции
для членов региональных и территориальных предметных комиссий
при осуществлении проверки экзаменационных работ участников ГИА-11
и ГИА-9 в аудиториях ППЗ

Инструкция для председателя РПК:

1. При входе в ППЗ (не ранее 9:00 по местному времени) должен предъявить документ, удостоверяющий личность, пройти регистрацию, обеспечить контроль за явкой экспертов в ППЗ.
2. Оставить личные вещи, средства связи в специально выделенной аудитории для хранения личных вещей.
3. Провести совещание с экспертами РПК (продолжительностью не более часа) по организационным вопросам: ознакомить с инструкцией для экспертов о правилах работы в ПК под подпись, определить режим работы, включая время технологических и обеденных перерывов, проконтролировать заполнение экспертами, которые не являются работниками общеобразовательных организаций, заявлений на выплату денежной компенсации, согласий на обработку персональных данных.
4. За день до начала проверки составить списки распределения экспертов по аудиториям для возможности формирования поаудиторных комплектов работ и передать их в РЦОИ.
5. Получить у уполномоченного сотрудника РЦОИ комплекты критериев оценивания развернутых ответов ЕГЭ/ГВЭ, справочные материалы, ключи правильных ответов заданий ГВЭ, шкалы перевода первичных баллов в оценку по 5-балльной шкале ОГЭ/ГВЭ-9, развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ на каждого эксперта.
6. Провести оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом (продолжительностью не менее часа), опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами.
7. Не допускать к проверке экспертов, не участвовавших в организационном совещании и семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом. В случае опоздания эксперта на совещание по уважительной причине, допускается проведение индивидуальной консультации с последующим допуском эксперта к проверке.
8. Распределить экспертов по рабочим местам в аудиториях проверки.
9. Полученные комплекты критериев выдать для работы каждому эксперту.

10. Осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ, оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения при оценивании развернутых ответов.

11. Предоставлять экспертам возможность уточнять или проверять изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты за специально оборудованным рабочим местом с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

12. Контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки-протоколы в РЦОИ.

13. Информировать руководителя РЦОИ (уполномоченного сотрудника РЦОИ) обо всех проблемных ситуациях, связанных с проверкой экзаменационных работ, нарушением процедуры проведения проверки, а также о невозможности оценить экспертами ПК развернутые ответы по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.). В случае если проблемы технического характера не удалось совместно решить с руководителем РЦОИ – информировать об указанном случае председателя ГЭК.

14. Информировать председателя ГЭК при выявлении экзаменационных работ участников, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка, а именно:

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

- пространство, разделяющее развернутые ответы одной экзаменационной работы, занимает страницу или более (например, развернутые ответы оформлены на бланке ответов № 2 и на дополнительном бланке ответов № 2, но при этом бланк ответов № 2 остался незаполненным);

- бланки ответов участников содержат отметки, которые могут идентифицировать работу участника и т.д.

15. Осуществлять третью проверку, составлять рекомендации о назначении работ участников на третью проверку ведущим и старшим экспертам.

16. Получать от уполномоченного сотрудника РЦОИ статистические данные о результатах работы РПК (не более 2-х раз в день).

17. Фиксировать номера экзаменационных работ, вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов ПК при оценивании, и передавать в РЦОИ для отправки в ФИПИ.

18. Обращаться к уполномоченному сотруднику РЦОИ с просьбой о необходимости сохранения той или иной работы участника экзамена, вызывающей интерес с точки зрения осуществления ее проверки, для проведения последующего обучения экспертов в следующем году.

19. Обеспечить комфортную рабочую атмосферу, порядок и дисциплину в аудиториях ППЗ.

20. Решать вопросы, возникающих у экспертов ПК, в рамках своей компетенции.

21. Контролировать качество работы экспертов ПК, направлять в органы исполнительной власти информацию о случаях нарушения экспертом ПК требований Порядка, 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 экзаменационных работ, систематическое допущение ошибок и нарушение процедуры проведения проверки.

22. Обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя РПК в аудитории могут находиться:

- руководитель РЦОИ (уполномоченные сотрудники РЦОИ);
- член ГЭК;
- должностные лица Рособнадзора или Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке.

23. Организовать надлежащее использование и сохранность оборудования и материалов в аудиториях ППЗ.

24. Во время работы председателю РПК запрещается:

- копировать, выносить из аудиторий проверки экзаменационные работы, критерии оценивания, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- в аудиториях проверки пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами, кроме специально оборудованного в аудиториях ППЗ рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов.

25. По завершении работы РПК сдать уполномоченному сотруднику РЦОИ, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки.

26. Заполнить таблиць учета рабочего времени на основании статистических данных, полученных из РЦОИ, и передать таблиць в бухгалтерию РЦОИ.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами:

27. Получить от председателя апелляционной комиссии (далее – АК) апелляционный комплект участника ГИА до заседания АК.

28. Получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания того варианта, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию.

29. До заседания АК организовать работу экспертов РПК по проверке апелляционных работ (в проверке могут участвовать эксперты, которым в текущем году присвоен статус «ведущего» или «старшего» эксперта, имеющих опыт первой-второй и третьей проверки).

30. Направить экспертов РПК на заседание АК в указанное время.

31. После проведения проверки апелляционные материалы передать председателю АК.

Инструкция для председателя ТПК:

1. При входе в ППЗ (не ранее 9:00 по местному времени) должен предъявить документ, удостоверяющий личность, пройти регистрацию, обеспечить контроль за явкой экспертов в ППЗ.

2. Оставить личные вещи, средства связи в специально выделенной аудитории для хранения личных вещей.

3. Провести совещание с экспертами ТПК (продолжительностью не более часа) по организационным вопросам: ознакомить с инструкцией экспертов о правилах работы в ПК под подпись, определить режим работы, включая время технологических и обеденных перерывов.

4. Получить у руководителя ППЗ (технического специалиста) критерии оценивания развернутых ответов ОГЭ/ГВЭ, справочные материалы, ключи правильных ответов заданий ГВЭ, шкалы перевода первичных баллов в оценку по 5-балльной шкале ОГЭ/ГВЭ-9 и рабочие комплекты на каждого эксперта.

5. Провести оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом (продолжительностью не менее часа), опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами.

6. Не допускать к проверке экспертов, не участвовавших в организационном совещании и семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом. В случае опоздания эксперта на совещание по уважительной причине, допускается проведение индивидуальной консультации с последующим участием эксперта в проверке.

7. Распределить экспертов по рабочим местам в аудиториях проверки.

8. Выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки.

9. Осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ, оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения при оценивании развернутых ответов.

10. Предоставлять экспертам возможность уточнять или проверять изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты за специально оборудованным рабочим местом с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

11. В рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов-консультантов, работающих на местах.

12. Контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов.

13. Фиксировать номера экзаменационных работ, вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов ПК при оценивании, и передавать в РЦОИ.

14. Обращаться к уполномоченному сотруднику РЦОИ с просьбой о необходимости сохранения той или иной работы участника экзамена,

вызывающей интерес с точки зрения осуществления ее проверки, для проведения последующего обучения экспертов в следующем году.

15. Информировать уполномоченных сотрудников РЦОИ обо всех проблемных ситуациях, связанных с проверкой экзаменационных работ, нарушением процедуры проведения проверки, а также о невозможности оценить экспертами ПК развернутые ответы по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п). В случае если проблемы технического характера не удалось совместно решить с руководителем РЦОИ – информировать об указанном случае председателя ГЭК.

16. Осуществлять третью проверку, составлять рекомендации о назначении работ участников на третью проверку старшим экспертам и экспертам-консультантам.

17. Обеспечить комфортную рабочую атмосферу, порядок и дисциплину в аудиториях ППЗ.

18. Контролировать качество работы экспертов ПК, направлять в органы исполнительной власти информацию о случаях нарушения экспертом ПК требований Порядка, 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 экзаменационных работ, систематическое допущение ошибок и нарушение процедуры проведения проверки.

19. Обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя ТПК в аудитории могут находиться:

- член ГЭК;
- руководитель ППЗ;
- технический специалист ППЗ;
- должностные лица Рособнадзора или Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке.

20. Организовать надлежащее использование и сохранность оборудования и материалов в аудиториях ППЗ.

21. Во время работы председателю ТПК запрещается:

- копировать, выносить из аудиторий проверки экзаменационные работы, критерии оценивания, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- в аудиториях проверки пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами, кроме специально оборудованного в аудиториях ППЗ рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов.

22. После окончания каждого дня проверки передавать руководителю ППЗ или техническому специалисту заполненные протоколы проверки для их дальнейшего сканирования и отправки в РЦОИ.

23. Заполнить таблицу учета рабочего времени (в том числе и на технического специалиста) на основании статистических данных, полученных из РЦОИ, и передать таблицу в бухгалтерию РЦОИ.

24. По завершении работы ТПК сдать руководителю ППЗ все материалы проверки (черновики экспертов, критерии оценивания заданий, копии работ участников) для уничтожения.

25. Передать в РЦОИ сводную информацию по кодам работ участников экзамена, вызвавших интерес с точки зрения осуществления проверки, для проведения последующего обучения экспертов в следующем году.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами:

26. Получить от председателя АК апелляционный комплект участника ГИА до заседания АК.

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

28. До заседания АК организовать работу экспертов ТПК по проверке апелляционных работ (в проверке могут участвовать эксперты, которым в текущем году присвоен статус «ведущего» или «старшего» эксперта, имеющих опыт первой-второй и третьей проверки).

29. Направить экспертов ТПК на заседание АК в указанное время.

30. После проведения проверки апелляционные материалы передать председателю АК.

Инструкция для эксперта-консультанта ТПК:

1. При входе в ППЗ (не ранее 9:00 по местному времени) должен предъявить документ, удостоверяющий личность, пройти регистрацию, обеспечить контроль за явкой экспертов в ППЗ.

2. Оставить личные вещи, средства связи в специально выделенной аудитории для хранения личных вещей.

3. Провести совещание с экспертами ТПК (продолжительностью не более часа) по организационным вопросам: ознакомить с инструкцией экспертов о правилах работы в ПК под подпись, определить режим работы, включая время технологических и обеденных перерывов.

4. Получить у руководителя ППЗ (технического специалиста) критерии оценивания развернутых ответов ОГЭ/ГВЭ, справочные материалы, ключи правильных ответов заданий ГВЭ, шкалы перевода первичных баллов в оценку по 5-балльной шкале ОГЭ/ГВЭ-9 и рабочие комплекты на каждого эксперта.

5. Провести оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом (продолжительностью не менее часа), опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами.

6. Не допускать к проверке экспертов, не участвовавших в организационном совещании и семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом. В случае опоздания эксперта на совещание по уважительной причине, допускается

проведение индивидуальной консультации с последующим допуском эксперта к проверке.

7. Распределить экспертов по рабочим местам в аудиториях проверки.

8. Выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки.

9. Осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ, оперативно устранять возникшее у экспертов затруднения.

10. В случае возникновения затруднений по вопросам оценивания работ получать консультации у председателя ТПК, по техническим вопросам – у уполномоченных сотрудников РЦОИ.

11. Предоставлять экспертам возможность уточнять или проверять изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты за специально оборудованным рабочим местом с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

12. Контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов.

13. Осуществлять третью проверку.

14. Обеспечить комфортную рабочую атмосферу, порядок и дисциплину в аудиториях ППЗ.

15. Обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя ТПК в аудитории могут находиться:

- член ГЭК;
- руководитель ППЗ;
- технический специалист ППЗ;
- должностные лица Рособнадзора или Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке.

16. Организовать надлежащее использование и сохранность оборудования и материалов в аудиториях ППЗ.

17. Во время работы эксперту-консультанту запрещается:

- копировать, выносить из аудиторий проверки экзаменационные работы, критерии оценивания, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- в аудиториях проверки пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами, кроме специально оборудованного в аудиториях ППЗ рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах фактов.

18. После окончания каждого дня проверки передавать руководителю ППЗ или техническому специалисту заполненные протоколы проверки для их дальнейшего сканирования и отправки в РЦОИ.

19. В последний день проверки заполнить таблицу учета рабочего времени и передать председателю ТПК для дальнейшей передачи в бухгалтерию РЦОИ.

20. Передать председателю ТПК информацию по кодам работ участников экзамена, вызвавших интерес с точки зрения осуществления проверки, для проведения последующего обучения экспертов в следующем году.

21. По завершении работы ТПК сдать руководителю ППЗ все материалы проверки (черновики экспертов, критерии оценивания заданий, копии работ участников) для уничтожения.

Инструкция для экспертов РПК и ТПК:

1. При входе в ППЗ (не ранее 9:00 по местному времени) должен предъявить документ, удостоверяющий личность, пройти регистрацию.

2. Оставить личные вещи, средства связи в специально выделенной аудитории для хранения личных вещей.

3. Участвовать в проводимом председателем (экспертом-консультантом) организационном совещании и семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на задания. Зафиксировать подписью факт ознакомления с инструкцией о правилах работы в ПК по окончании совещания.

4. По указанию председателя (эксперта-консультанта) занять рабочие места в предоставленных аудиториях.

5. Получить рабочие комплекты для проверки.

6. Соблюдать порядок и дисциплину во время работы.

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

8. Уточнять или проверять изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты за специально оборудованным рабочим местом с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

9. Информировать председателя ПК/эксперта-консультанта в случае выявления экзаменационных работ, заполнение которых может свидетельствовать о возможном нарушении Порядка проведения, а именно:

- наличие знака «Z» внутри работы,
- расположение ответов участника на фоне знака «Z»,
- наличие пустых бланков внутри работы;
- наличие отметок, которые могут идентифицировать участника и т.д.

10. Информировать председателя ПК/(эксперта-консультанта) о невозможности оценить развернутые ответы участников экзаменов по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественная запись устного ответа и т.д.);

11. Заполнять бланки-протоколы, руководствуясь следующими правилами:

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

- не использовать для заполнения бланка-протокола карандаш, ручки со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного;

- исключить внесение исправлений в бланки-протоколы. В случае порчи протокола обратиться к председателю (эксперту-консультанту), сдать испорченный протокол для печати нового протокола;

- оценивать работы в полном объеме;
- проставлять знак «X» в поле бланка-протокола, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание, если участник ГИА не приступал к выполнению задания;
- проставить в соответствующее поле (поля) бланка-протокола соответствующий критериям оценивания балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, если участник экзамена приступал к выполнению задания;
- поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК (эксперту-консультанту) для передачи на обработку после завершения заполнения бланка-протокола;
- при проверке экзаменационной работы ГВЭ, выставить в развернутую форму проверки выполнения заданий ГВЭ баллы за каждый ответ или за каждую позицию оценивания согласно ключам правильных ответов и критериям оценивания развернутых ответов;
- осуществить перевод первичных баллов участников ГВЭ в отметку по пятибалльной шкале и внести отметку в развернутую форму проверки выполнения заданий ГВЭ, заверив форму своей подписью;
- перенести отметку («2», «3», «4», «5») из развернутой формы проверки выполнения заданий ГВЭ в первое поле бланка-протокола, поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола;
- передать председателю (эксперту-консультанту) заполненные протоколы проверки для их дальнейшей обработки.

12. Во время работы экспертам запрещается:

- копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- в аудиториях проверки иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами, кроме специально оборудованного в аудиториях ППЗ рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться с другими экспертами, если речь не идет о консультации у председателя или эксперта-консультанта.
- обмениваться материалами между экспертами.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по ГИА:

13. Получить от председателя РПК/ТПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию.

14. Рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы.

15. Составить заключение о правильности оценивания развернутых ответов, работ участников ГИА, по которым была подана апелляция.

16. Прибыть в указанное время на заседание апелляционной комиссии.

17. В случае рассмотрения апелляции с присутствием участника, его родителей (законных представителей) при возникновении вопросов по оцениванию развернутых ответов – дать соответствующие разъяснения в рамках заседания АК в дистанционном формате с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 4
к приказу Министерства
образования,
науки и молодежи Республики Крым
06.03.2024 года № 105

**Перечень технических средств, оборудования и справочных материалов,
допустимых для использования РПК и ТПК при проверке
экзаменационных работ участников ГИА-11 и ГИА-9 по соответствующим
учебным предметам в аудиториях ППЗ в 2024 году**

№ п/п	Учебный предмет	Оборудование, материалы
1.	По всем учебным предметам	В каждой аудитории проверки специальные рабочие места (от одного до трех) с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления возможности каждому эксперту ПК уточнять, проверять факты, изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов.
2.	Биология	Для каждого эксперта: непрограммируемый калькулятор, линейка, ручка с чернилами красного цвета, учебники по биологии для 6-11 классов (в бумажном и электронном виде).
3.	География	Для каждого эксперта: карандаш, линейка, непрограммируемый калькулятор.
4.	Иностранные языки (письменная часть)	В каждой аудитории проверки: англо-русский словарь, немецко-русский словарь, французско-русский словарь.
5.	Иностранные языки (устная часть)	Для каждого эксперта: компьютер, не имеющий доступ к сети «Интернет», с установленным специальным программным обеспечением, гарнитура.
6.	Информатика	Для каждого эксперта: компьютер, не имеющий доступ к сети «Интернет», с установленным специальным программным обеспечением.
7.	История	В каждой аудитории проверки: учебники, учебные пособия и справочные материалы по истории России для 6-11 классов (в бумажном и электронном виде).
8.	Литература Русский язык	В каждой аудитории проверки: справочник по орфографии и пунктуации (печатное или электронное издание); русский орфографический словарь (печатное или электронное издание); толковый словарь (печатное или электронное издание). Для каждого эксперта: ручка с чернилами красного цвета.
9.	Математика	Для каждого эксперта: непрограммируемый калькулятор, линейка, ручка с чернилами красного цвета.
10.	Обществознание	В каждой аудитории проверки: учебники по обществознанию для 6-11 классов Для каждого эксперта: карандаш.
11.	Физика	Для каждого эксперта: непрограммируемый калькулятор.
12.	Химия	Для каждого эксперта: непрограммируемый калькулятор. В каждой аудитории проверки: периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;

	<p>учебники по химии (профильный уровень) для 7-11 классов (в бумажном и электронном виде); справочники и учебные пособия: - Лурье Ю.Ю. Справочник по аналитической химии. – М.: Альянс, 2007 – 447 с. - Кочкаров Ж.А. Химия в уравнениях реакций. Учебное пособие. – М.: Феникс, 2022 – 333 с. - Лидин Р.А. Реакции неорганических веществ. Справочник / Р.А. Лидин, В.А. Молочко, Л.Л. Андреева / Под ред. Р. А. Лидина. – М.: Дрофа, 2007. – 637 с.</p>
--	--