

**Схема взаимодействия РЦОИ и региональных предметных комиссий (РПК)
при осуществлении проверки экзаменационных работ
участников ГИА-11 в 2021 году**

1. Подготовительный этап.

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

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

1.2. Передача председателем РПК руководителю РЦОИ сведений о назначении экспертов-консультантов в аудитории проверки и информации об экспертах, которые по уважительной причине не могут явиться на проверку, для возможности формирования в РЦОИ именных рабочих комплектов до начала работы комиссии.

1.3. Передача 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.

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:

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

- для предметов точного и естественнонаучного циклов – математика, химия, физика, биология, география – **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.

Первый день проверки (в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым)

2.1. Проведение председателем РПК совещания с экспертами по организационным вопросам (продолжительностью не более часа): учет явки экспертов, ознакомление с инструкцией для экспертов 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. Составление председателем РПК списков распределения экспертов по аудиториям проверки и передача списков в РЦОИ для возможности формирования поаудиторных комплектов работ для проверки.

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.

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.

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:

- использовать для заполнения бланка-протокола карандаш (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного,

- вносить исправления в бланки-протоколы.

При необходимости внесения изменений председатель РПК составляет акт на имя руководителя РЦОИ о факте порчи протокола и передает в РЦОИ информацию о необходимости уничтожения испорченного протокола и распечатки нового.

2.10. Передача уполномоченному сотруднику РЦОИ заполненных протоколов проверки.

2.11. 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.

Выгрузка и передача председателю РПК статистических данных о работе экспертов.

2.12. 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 естественнонаучного циклов в день.

2.13. 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:

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

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

2.16. 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 проходит в соответствии со схемой первого и последующих дней проверки (кроме п. 2.1-2.3), включая:

2.17. Завершение работы экспертами РПК, осуществляющими первую и вторую проверки, передача председателем РПК заполненных протоколов в РЦОИ, ожидание обработки протоколов **всеми членами РПК**.

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

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

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

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

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

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

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.