

**Схема взаимодействия РЦОИ и территориальных предметных комиссий
(ТПК) при осуществлении проверки экзаменационных работ
участников ГИА-9 в 2021 году**

1. Подготовительный этап.

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

1.1. Передача из 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 именных электронных рабочих комплектов, 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 первичного балла за выполнение экзаменационной работы ГВЭ в отметку по пятибалльной шкале.

Работы назначаются на каждого эксперта, кроме 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.**
- для предметов точного и естественнонаучного циклов – математика, химия, физика, информатика и ИКТ, биология, география – **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.**

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

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

2. Основной этап.

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

2.1. Тиражирование в ППЗ критериев оценивания заданий и формирование рабочих комплектов для каждого эксперта. Печать комплектов выполняется руководителем ППЗ или техническим специалистом с соблюдением конфиденциальности и контролем за качество печати.

2.2. Распределение экспертов ТПК по аудиториям, оборудованным видеонаблюдением в режиме «офлайн».

В ППЗ должна быть предусмотрена аудитория для хранения личных вещей, средств связи экспертов ТПК на период рабочего времени. Для каждого эксперта должно быть выделено отдельное рабочее место.

В каждой аудитории проверки должно быть оборудовано специальное рабочее место с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления возможности эксперту-консультанту уточнять факты, изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов.

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

2.4. Получение экспертом-консультантом от руководителя ППЗ 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:***

- 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.

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 экспертом заданий с развернутым ответом и отправка скан-копий в РЦОИ **после окончания каждого дня проверки.**

Требования, которые должны соблюдаться при сканировании протоколов и отправке в РЦОИ:

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

2.15. Завершение работы экспертами ТПК, осуществляющими первую и вторую проверки.

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** (черновики 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

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.