



Дата государственной регистрации приказа :	30.05.2024
Регистрационный номер приказа :	03-127/24

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 мая 2024 года

№ 55-23-инф

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства образования Иркутской области от 12 апреля 2019 года № 28-мпр

Руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства образования Иркутской области от 12 апреля 2019 года № 28-мпр «Об утверждении Положений» (далее – приказ) следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2023 года № 232, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2023 года № 233, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп, приказываю:»;

2) в подпункте 2 пункта 1 слова «о конфликтных» заменить словами «об апелляционных»;

3) Положение о государственных экзаменационных комиссиях по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Иркутской области, утвержденное приказом, изложить в новой редакции (прилагается);

4) Положение о конфликтных комиссиях по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Иркутской области, утвержденное приказом, изложить в новой редакции (прилагается);

5) Положение о предметных комиссиях Иркутской области, утвержденное приказом, изложить в новой редакции (прилагается);

6) Положение о региональном центре обработки информации, утвержденное приказом, изложить в новой редакции (прилагается);

7) в Положении о комиссии тифлопереводчиков, утвержденном приказом:

в пункте 1 слова «лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых)» заменить словами «слепых, слабовидящих, владеющих рельефно-точечным шрифтом Брайля, участников ГИА (далее – участники ГИА)»;

в пункте 2 слова «пунктами» заменить словами «работниками пунктов»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Комиссия в своей работе руководствуется:

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

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 4 апреля 2024 года № 232/551;

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 4 апреля 2024 года № 233/552 (далее при совместном упоминании – Порядки);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА.»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на одну экзаменационную работу). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники государственных общеобразовательных организаций Иркутской области и муниципальных общеобразовательных организаций в Иркутской области, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскопечатный вариант.»;

в пункте 7:

в абзаце первом слова «выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта» заменить словами «участников ГИА с рельефно-точечного шрифта Брайля»;

в абзаце втором слова «шрифт системы Брайля для участников ГИА с глубокими нарушениями зрения (слепых)» заменить словами «рельефно-точечный шрифт Брайля для участников ГИА»;

пункты 8 – 10 изложить в следующей редакции:

«8. Комиссия работает в аудиториях проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена.

В случае если в ППЭ несколько аудиторий для участников ГИА, выполняющих письменную экзаменационную работу рельефно-точечным шрифтом Брайля, Комиссия, закончив работу в одной аудитории, переходит в следующую аудиторию. При работе Комиссии осуществляется видеонаблюдение.

9. По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию в аудиторию проведения экзамена в ППЭ. Члены Комиссии размещаются за рабочими местами участников ГИА, на которых находятся конверты с индивидуальными комплектами участника ГИА, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные бланки ответов.

10. Комиссия вправе принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.»;

в пункте 11 слова «единого государственного экзамена, ОГЭ и ГВЭ» заменить словом «ответов ГИА»;

в пункте 13:

абзац четвертый признать утратившим силу;

в абзаце шестом слова «ГИА руководителю» заменить словами «ответов ГИА в аудитории»;

в абзаце четвертом пункта 15 слова «, хранении и передаче экзаменационных работ в РЦОИ» заменить словами «и хранении экзаменационных работ»;

в пункте 17:

в абзаце третьем слова «текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк регистрации (при наличии), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, бланки ГВЭ» заменить словами «ответ, записанный участником ГИА в специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля, в бланки ответов, дополнительные бланки ответов»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«при нехватке места на бланке ответов обратиться к организатору в аудитории ППЭ. Организатор выдает дополнительный бланк ответов, при этом фиксирует номер выданного дополнительного бланка ответов в протоколе использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ, а также вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов в поле «Дополнительный бланк ответов» основного бланка»;

дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«соблюдать этические и моральные нормы.»;

в пункте 18:

в абзаце четвертом слова «дополнения ответов участников экзамена» заменить словами «изменения содержания ответов участника ГИА»;

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«предоставления о себе недостоверных сведений.»;

8) в Положении о работе Ситуационного центра, утвержденном приказом:

в абзаце втором пункта 2 слова «7 ноября 2018 года № 190/1512» заменить словами «4 апреля 2023 года № 233/552»;

в пункте 3:

в абзаце пятом слово «конфликтных» заменить словом «апелляционных»;

в абзаце восьмом слова «региональных онлайн-наблюдателей» заменить словами «общественных наблюдателей»;

в пункте 4 слово «министерства» заменить словом «министерством»;

в пункте 11 цифры «12» заменить цифрами «6»;

в пункте 14 слово «ситуационного» заменить словом «Ситуационного»;

пункт 16 после слова «куратор» дополнить словами «Ситуационного центра»;

пункт 17 после слова «куратор» дополнить словами «Ситуационного центра»;

в пункте 20 слова «Куратор должен вести» заменить словами «Куратор Ситуационного центра ведет»;

в пункте 21 слова «В первый день экзамена куратор» заменить словами «В день проведения экзамена куратор Ситуационного центра»;

дополнить пунктами 21¹, 21² следующего содержания:

«21¹. Общественный наблюдатель Ситуационного центра осуществляет наблюдение на портале smotriege.ru.

Для доступа к трансляции общественный наблюдатель должен пройти авторизацию на портале smotriege.ru под персональным логином и паролем, предоставленным ему лицом, назначенным правовым актом министерства образования Иркутской области и ответственным за предоставление доступа к portalу smotriege.ru в Иркутской области.

21². Общественным наблюдателям предоставляется право:

осуществлять наблюдение (в режиме «онлайн» не более 6 аудиторий) за ходом проведения ГИА в ППЭ;

выявлять нарушения Порядка в ППЭ на портале smotriege.ru (посредством фиксации возможных нарушений Порядка соответствующими «метками»);

осуществлять просмотр видеозаписей в разделе «Видеоархив» из ППЭ, регионального центра обработки информации, в том числе из офлайн-аудитории (при наличии сформированных заданий куратором Ситуационного центра);

осуществлять взаимодействие в ходе проведения ГИА с куратором Ситуационного центра.»;

в пункте 23¹:

слова «Куратор СИЦ» заменить словами «Куратор Ситуационного центра»;

слова «куратор СИЦ» заменить словами «куратор Ситуационного центра»;

пункт 24 после слова «куратор» дополнить словами «Ситуационного центра»;

в приложении:

в пункте 2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2. При осуществлении наблюдения на портале smotriego.ru общественным наблюдателям запрещается:»;

дополнить абзацами десятым – двенадцатым следующего содержания:

«использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-, видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;

использовать видео- и фотоматериалы, графические, текстовые, программные и иные элементы содержания портала smotriego.ru в целях, не связанных с осуществлением наблюдения;

давать оценку действиям нарушителей Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552.»;

9) в Положении по организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Иркутской области, утвержденном приказом:

в абзаце первом пункта 1 слова «, а также информирования общественности о ходе ее проведения» исключить, слово «конфликтной» заменить словом «апелляционной»;

в пункте 2:

в абзаце третьем слова «7 ноября 2018 года № 189/1513» заменить словами «4 апреля 2023 года № 232/551»;

в абзаце четвертом слова «7 ноября 2018 года № 190/1512» заменить словами «4 апреля 2023 года № 233/552»;

пункт 4 признать утратившим силу;

в пункте 5 слово «конфликтными» заменить словом «апелляционными»;

пункт 7 после слова «признаются» дополнить словом «совершеннолетние»;

в абзаце втором пункта 10 слово «конфликтных» заменить словом «апелляционных»;

в абзаце одиннадцатом пункта 11 слова «, порядком проведения всероссийской олимпиады школьников, порядком проведения олимпиад школьников» исключить;

в пункте 12:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Информация об обучении общественных наблюдателей размещается на официальном сайте Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – ГАУ ИО ЦОПМКПиМКО) (<https://coko38.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ГАУ ИО ЦОПМКПиМКО) не позднее одного календарного месяца до первого экзамена, дата которого устанавливается единым расписанием ГИА.»;

в абзаце четвертом слова «Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://coko38.ru/>)» заменить словами «ГАУ ИО ЦОПМКПиМКО»;

в пункте 16:

абзац третий признать утратившим силу;

абзац девятый признать утратившим силу;

в абзаце десятом слово «конфликтной» заменить словом «апелляционной»;

абзац двенадцатый признать утратившим силу;

дополнить абзацами тринадцатым, четырнадцатым следующего содержания:

«- присутствовать при печати бланков регистрации (в случае их использования), бланков ответов, дополнительных бланков ответов, контрольных измерительных материалов (далее – ЭМ) в аудитории и (или) штабе ППЭ;

- присутствовать при сканировании экзаменационных работ участников экзаменов в штабе ППЭ и (или) аудитории.»;

в пункте 17:

в абзаце седьмом слово «конфликтной» заменить словом «апелляционной»;

в абзаце восьмом слово «конфликтной» заменить словом «апелляционной»;

в абзаце десятом слово «конфликтной» заменить словом «апелляционной»;

в пункте 18:

абзац третий дополнить словами «, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики»;

в абзаце четвертом слово «конфликтных» заменить словом «апелляционных»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«-использовать средства связи за пределами штаба ППЭ, а также не по служебной необходимости.»;

в абзаце шестом слова «зала заседаний конфликтной комиссии членом ГЭК или председателем конфликтной» заменить словами «места работы апелляционной комиссии членом ГЭК или председателем апелляционной»;

приложения 1, 2 изложить в новой редакции (прилагаются);

приложения 3, 4 признать утратившими силу;

10) в Порядке проведения государственной итоговой аттестации по родному языку и родной литературе и проверки экзаменационных работ государственной итоговой аттестации по родному языку и родной литературе в Иркутской области, утвержденном приказом:

в пункте 14 слово «ППОИ» заменить словами «пункты первичной обработки информации муниципальных образований Иркутской области (далее – ППОИ)»;

пункт 27 после слов «по данному учебному предмету» дополнить словами «, за исключением организаторов, зачитывающих текст изложения»;

в абзаце третьем пункта 28 слова «участниками ГИА индивидуальных комплектов» заменить словом «пакета»;

в абзаце первом пункта 29 слова «дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия. Допуск участников ГИА, а также лиц, перечисленных в подпунктах «а» – «е» пункта» заменить словами «дел (полиции), медицинских работников, руководителей образовательных организаций, в помещениях которых организованы ППЭ, или уполномоченных ими лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия. Допуск участников ГИА, а также лиц, перечисленных в подпунктах «б» – «г», «е» пункта»;

в пункте 30:

в абзаце пятом слова «листы бумаги для черновиков» заменить словом «черновики»;

в абзаце седьмом слова «листы бумаги для черновиков» заменить словом «черновики»;

в пункте 31:

в абзаце седьмом слова «листы бумаги для черновиков» заменить словом «черновики»;

в абзаце девятом слова «листы бумаги для черновиков» заменить словом «черновики», слова «листов бумаги для» исключить;

абзац одиннадцатый дополнить словами «, выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории»;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и

видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;»;

абзац четырнадцатый после слов «членам ГЭК,» дополнить словами «техническим специалистам,»;

пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Государственная итоговая аттестация по родному языку для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в виде изложения, текст которого зачитывается участникам ГИА дважды с интервалом 5-6 минут, после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

Для зачитывания текста изложения в аудиторию приглашается специалист, владеющий данным родным языком, который включается в состав организаторов ППЭ в качестве организатора вне аудитории. После того как участники приступают к выполнению экзаменационной работы, данный организатор покидает аудиторию и ППЭ.»;

в пункте 34:

в абзаце первом слова «листов бумаги для» исключить;

в абзаце втором слова «листы бумаги для черновиков» заменить словами «черновики»;

в абзаце третьем слова «листы бумаги для черновиков» заменить словами «черновики»;

в абзаце пятом слова «листы бумаги для черновиков» заменить словами «черновики»;

в пункте 36 слова «для проведения ГВЭ» исключить;

в пункте 40 слова «участником ГВЭ» заменить словами «участником экзамена»;

в пункте 40¹ слова «участников ГВЭ» заменить словами «участников экзамена»;

пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Проверка экзаменационных работ осуществляется в течение 10 календарных дней со дня проведения государственной итоговой аттестации в основные дни основного периода и в течение пяти календарных дней в досрочный и дополнительный периоды в резервные сроки каждого из периодов.»;

в пункте 43 слово «конфликтной» заменить словом «апелляционной»;

в пункте 45 слова «непосредственно в конфликтную» заменить словами «непосредственно в апелляционную», слова «ее в конфликтную» заменить словами «ее в апелляционную»;

в пункте 46 слово «Конфликтная» заменить словом «Апелляционная», слово «конфликтную» заменить словом «апелляционную»;

в пункте 47 слово «конфликтная» заменить словом «апелляционная»;

в пункте 48 слово «конфликтную» заменить словом «апелляционную»;
в пункте 49:

в абзаце третьем слово «конфликтной» заменить словом «апелляционной»;

в абзаце четвертом слова «конфликтной комиссией» заменить словами «апелляционной комиссией», слова «конфликтной комиссии» заменить словами «апелляционной комиссии»;

в абзаце четвертом пункта 50 слово «конфликтной» заменить словом «апелляционной»;

11) Организационно-технологическую схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Иркутской области, утвержденную приказом, изложить в новой редакции (прилагается);

12) Организационно-технологическую схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Иркутской области с учетом особенностей проведения экзамена в пунктах проведения экзамена, утвержденную приказом, изложить в новой редакции (прилагается);

13) в Положении о пункте первичной обработки информации, утвержденном приказом:

пункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение о пункте первичной обработки информации (далее – ППОИ) определяет основные направления деятельности, структуру ППОИ и требования, предъявляемые к ППОИ.

2. ППОИ создаются для технологического обеспечения подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) и выполнения отдельных функций регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) на территории муниципальных образований Иркутской области.»;

в пункте 3 слово «МСУ» заменить словом «ОМСУ»;

пункт 4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«ППОИ в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными документами, регулирующими процедуру подготовки и проведения ГИА и настоящим Положением. В части информационного и организационно-технологического обеспечения ППОИ также руководствуется указаниями РЦОИ.»;

в пункте 5 слова «в месте расположения ППОИ» заменить словами «на территории муниципального образования Иркутской области»;

в пункте 6:

подпункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1) внесение сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного

общего и среднего общего образования (далее – РИС) на муниципальном уровне;

2) непрерывное технологическое и информационное взаимодействие с РЦОИ, ОМСУ, пунктами проведения экзаменов (далее – ППЭ) и образовательными организациями по вопросам организации и проведения ГИА в пределах своей компетенции;»;

дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4) безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС;

5) обеспечение работоспособности защищенного канала связи.»;

дополнить пунктом 6¹ следующего содержания:

«6¹. ППОИ осуществляет на муниципальном уровне организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования по русскому языку и итогового сочинения (изложения):

1) внесение сведений в РИС об участниках итогового собеседования по русскому языку, участниках итогового сочинения (изложения);

2) передача комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования по русскому языку (далее – КИМ) в образовательные организации в электронном и (или) бумажном виде;

3) печать и упаковка КИМ для отдельных пунктов проведения итогового собеседования по русскому языку;

4) печать форм итогового собеседования по решению ОМСУ;

5) сканирование форм итогового собеседования по решению ОМСУ;

6) передача в РЦОИ материалов итогового собеседования по русскому языку;

7) печать бланков и форм итогового сочинения (изложения) по решению ОМСУ;

8) печать и упаковка текста изложения для отдельных пунктов проведения итогового сочинения (изложения);

9) передача текста изложения в образовательные организации в электронном и (или) бумажном виде;

10) сканирование бланков участников и форм итогового сочинения (изложения) по решению ОМСУ;

11) передача в РЦОИ файлов с изображениями бланков участников и форм итогового сочинения (изложения).»;

в пункте 7:

в абзаце первом слова «подготовки и» исключить;

подпункт 1 дополнить словами «при необходимости»;

в подпункте 2 слова «печать, комплектацию и упаковку экзаменационных материалов для проведения» заменить словами «при необходимости печать, комплектацию и упаковку экзаменационных материалов для проведения ОГЭ и»;

в подпункте 3 слово «МСУ» заменить словом «ОМСУ»;

в подпункте 5 слова «членам ГЭК» заменить словами «в ППЭ»;

подпункт 6 дополнить словами «(при необходимости)»;

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) по решению министерства образования Иркутской области сканирование бланков экзаменационных работ;»;

подпункты 9, 10 изложить в следующей редакции:

«9) передачу в РЦОИ по защищенному каналу связи файлов с изображениями бланков ответов участников ОГЭ, ГВЭ, форм ППЭ, файлов с аудиозаписями устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам, файлов с ответами на практические задания ОГЭ по информатике, устных ответов ГВЭ для дальнейшей обработки;

10) получение по защищенному каналу связи из РЦОИ протоколов с результатами ГИА, утвержденными ГЭК, результатами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку и передачу их в ОМСУ;»;

подпункт 11 признать утратившим силу;

в подпункте 12 слова «ОГЭ, ГВЭ» заменить словами «государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

в пункте 8 слово «МСУ» заменить словом «ОМСУ»;

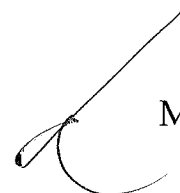
в абзаце первом пункта 11 слово «МСУ» заменить словом «ОМСУ»;

в пункте 12 слово «МСУ» заменить словом «ОМСУ».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 22 марта 2024 года.

Министр образования
Иркутской области



М.А. Парфенов

Приложение 1

к приказу министерства
образования Иркутской области
от «29» мая 2024 года
№ 55-23-снпр

«УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства
образования Иркутской области
от 12 апреля 2024 года
№ 28-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о государственных экзаменационных комиссиях по проведению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Иркутской области разработано в соответствии с:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 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 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 (далее – Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – ГИА-9);

4) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 233/552 (далее – ГИА-11);

5) методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения ГИА;

6) иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА, а также нормативными правовыми актами министерства образования Иркутской области (далее – министерство), в том числе настоящим Положением.

2. В настоящем Положении определяются цели, порядок формирования и структура государственной экзаменационной комиссии, порядок организации деятельности государственной экзаменационной комиссии, функции и организационные задачи членов государственной экзаменационной комиссии.

3. Государственная экзаменационная комиссия создается для проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) на территории Иркутской области в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, для проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее соответственно – ГЭК-9, ГЭК-11, при совместном упоминании – ГЭК), а также в целях обеспечения соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА на территории Иркутской области.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ГЭК

4. Министерство ежегодно создает ГЭК и организует ее деятельность, представляет в Рособрнадзор кандидатуры председателя ГЭК и заместителя председателя ГЭК для утверждения.

5. Состав ГЭК формируется из числа представителей министерства, представителей Рособрнадзора, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

6. При формировании состава ГЭК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

7. Персональный состав ГЭК (за исключением председателя ГЭК и

его заместителя) утверждается правовым актом министерства. Председатель ГЭК и его заместитель утверждается Рособрнадзором.

8. ГЭК состоит из председателя ГЭК, заместителя председателя ГЭК, ответственного секретаря ГЭК, членов ГЭК, входящих в состав Президиума ГЭК, и членов ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка ГИА-9, Порядка ГИА-11 в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ).

9. При определении структуры ГЭК формируется Президиум ГЭК в составе не более 20 человек. Президиум ГЭК создается в целях рассмотрения общих вопросов по организации и проведению ГИА, а также для принятия коллегиального решения по организации и проведению экзаменов в соответствии с Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, а также осуществляет контроль за организацией и проведением экзаменов в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ), в местах работы апелляционной комиссии (далее – АК) и предметной комиссии (далее – ПК), в местах хранения экзаменационных материалов.

10. ГЭК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления ГЭК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта министерства об утверждении персонального состава ГЭК.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕЗИДИУМА ГЭК

11. В рамках организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА ГЭК выполняет следующие задачи:

1) организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории Иркутской области;

2) обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА на территории Иркутской области;

3) обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА.

12. В рамках подготовки и проведения ГИА Президиум ГЭК проводит следующую работу:

1) осуществляет прием, рассмотрение и принятие решений по следующим заявлениям участников экзаменов:

об участии в экзаменах (в случае подачи заявления участниками ГИА после 1 февраля года проведения ГИА при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально) (заявления принимаются ГЭК от участников ГИА не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена);

об изменении (дополнении) участниками ГИА перечня указанных ранее в заявлениях учебных предметов, по которым они планируют сдавать экзамены, а также об изменении формы ГИА (для лиц, указанных в

подпункте 2 пункта 7 Порядка ГИА-11, в подпункте 2 пункта 6 Порядка ГИА-9), сроков участия в ГИА при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально (заявления принимаются ГЭК от участников не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена);

об изменении сроков участия в ГИА-11 участников ГИА-11 при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально (заявления принимаются ГЭК от участников ГИА-11 не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена);

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

об участии в ГИА-11 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;

2) принимает решение о подаче заявлений участников ГИА-11 с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

3) принимает решение о проведении сканирования экзаменационных материалов участников ГИА в штабе ППЭ и (или) в аудиториях;

4) рассматривает информацию, представленную председателем ПК, о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА;

5) получает информацию от АК о принятых ею решениях по апелляциям, поданным участниками ГИА;

6) до 1 марта года, следующего за годом получения результатов ГИА, принимает решение о проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА-11;

7) запрашивает 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, проводит проверку по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения (для принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА);

8) принимает от регионального центра обработки информации РЦОИ соответствующие данные о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников ГИА, в том числе полученные от уполномоченной организации результаты централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

9) принимает решение об ознакомлении участников ГИА с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету с

использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

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

11) согласует решение министерства о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения экзаменов, в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

12) рассматривает отчеты о проведении экзаменов в ППЭ, полученные от членов ГЭК по завершению каждого экзамена;

13) рассматривает вторые экземпляры актов об удалении из ППЭ и о досрочном завершении экзаменов по объективным причинам, полученные от членов ГЭК, по завершении каждого экзамена;

14) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГЭК, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЭК ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ГЭК И ЧЛЕНОВ ПРЕЗИДИУМА ГЭК

13. Председатель ГЭК осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК по подготовке и проведению экзаменов, в том числе организует формирование состава ГЭК.

14. Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения ГЭК.

15. В случае временного отсутствия по объективным причинам председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК, утверждаемый Рособрнадзором. Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК, осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК.

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

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

1) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

2) соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

17. Председатель ГЭК, его заместитель, ответственный секретарь

ГЭК, члены ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

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

18. В рамках подготовки и проведения ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК, исполняющий обязанности председателя ГЭК):

1) согласует персональный состав руководителей ППЭ по представлению министерства;

2) согласует по представлению министерства места регистрации на сдачу ГИА-11 участниками ГИА-11, места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов;

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

4) принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК и АК для осуществления контроля соблюдения требований Порядка ГИА-9, Порядка ГИА-11, а также в места хранения экзаменационного материала и видеозаписей экзаменов;

5) принимает решение о проведении членами ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проверки готовности ППЭ;

6) принимает решение о предоставлении возможности обучающемуся пройти ГИА без обработки его персональных данных;

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

8) после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, министерства и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об

отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА;

9) согласует решение членов ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ в случаях, установленных Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11;

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

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

12) получает информацию от руководителя РЦОИ о случае 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, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах, в целях организации проверки по фактам нарушения Порядка ГИА-9, Порядка ГИА-11;

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

19. В рамках рассмотрения результатов ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК, исполняющий обязанности председателя ГЭК) проводит:

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

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

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

4) в случае если АК была удовлетворена апелляция участника ГИА о

несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата ГИА согласно протоколу АК;

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

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

7) принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения порядка проведения ГИА со стороны участников ГИА или иных лиц, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов;

8) после получения от АК информации о возможном техническом сбое при проведении ГИА-11 по учебному предмету «Информатика» по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА-11 по указанному учебному предмету 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 ГИА-11 и проводит проверку по фактам нарушения Порядка ГИА-11;

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

участников ГИА, получивших на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

участников ГИА, не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

участников ГИА, не завершивших выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

участников ГИА, которым АК удовлетворила апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

участников ГИА, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, совершенных иными (в том числе

неустановленными) лицами;

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

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

20. Ответственный секретарь ГЭК:

1) ведет протоколы заседаний ГЭК, формирует выписки из протоколов заседания ГЭК по поручению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК);

2) организует делопроизводство ГЭК;

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

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

5) информирует РЦОИ об утверждении результатов экзаменов председателем ГЭК;

6) осуществляет иные задачи организационно-технического характера.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ГЭК В ППЭ

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

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

2) доставить экзаменационные материалы ГИА-11 на бумажных носителях, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена в ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему предмету;

3) при проведении ГИА-11 обеспечить прохождение контроля технической готовности ППЭ, в который распределены, к экзамену и пройти авторизацию не позднее 17 часов 00 минут календарного дня, предшествующему дню проведения ГИА, в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК, описанной в методических рекомендациях Рособрнадзора;

4) осуществлять взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, в местах работы ПК, АК, а также в местах хранения экзаменационных материалов, видеозаписей экзаменов по обеспечению соблюдения установленных требований порядка проведения ГИА;

5) присутствовать при проведении копирования экзаменационного

материала в увеличенном размере для слабовидящих участников ГИА в день проведения экзамена;

6) присутствовать при переносе ассистентами ответов на задания контрольных измерительных материалов (далее - КИМ), выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадях, бланках увеличенного размер (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГИА-9, ГИА-11 (бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ), а также в дополнительные бланки (при необходимости);

7) присутствовать при работе комиссии тифлопереводчиков;

8) осуществлять контроль за проведением экзаменов в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК, АК, проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, ПК, АК, конфликтной комиссии, а также в местах хранения экзаменационных материалов, видеозаписей экзаменов;

9) принимать решения об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного Порядка ГИА-9, Порядка ГИА-11;

10) принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, с последующим составлением акта, который в тот же день передается председателю ГЭК;

11) принимать апелляции участников ГИА о нарушении Порядка ГИА-9, Порядка ГИА-11 по соответствующему учебному предмету в ППЭ в день проведения экзамена;

12) организовывать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка ГИА-9, Порядка ГИА-11 при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), оформлять результаты проверки в форме заключения в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (при наличии);

13) передавать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в АК в день проведения экзамена;

14) присутствовать при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами (в случае сканирования бланков ответов участников ГИА в штабе ППЭ);

15) составлять отчет о проведении экзамена в ППЭ и в тот же день передавать его в Президиум ГЭК;

16) обеспечить передачу в тот же день по завершении экзамена из ППЭ в РЦОИ экзаменационных работ, в том числе файлов, содержащих ответы участников ГИА;

17) руководствоваться нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими рекомендациями Рособрнадзора.

22. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерством, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования, образовательными организациями, РЦОИ, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования».

23. ГЭК взаимодействует с общественными наблюдателями, федеральными общественными наблюдателями и федеральными инспекторами в целях обеспечения контроля за соблюдением установленной процедуры проведения ГИА.

24. Член ГЭК несет ответственность за:

1) сохранность экзаменационных материалов при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

2) своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в АК в тот же день;

3) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

4) незамедлительное информирование председателя ГЭК-11 о факте компрометации ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе - токене.

25. На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

26. Допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГЭК

27. Президиум ГЭК проводит свои заседания в соответствии с вопросами, подлежащими рассмотрению на основании Порядка ГИА-9, Порядка ГИА-11, и в сроки, установленные Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11. В случае необходимости председателем ГЭК может быть назначено внеочередное заседание Президиума ГЭК.

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

28. Решения Президиума ГЭК, членов ГЭК, входящих в состав,

принимаются простым большинством голосов Президиума ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК.

29. Решение ГЭК, в том числе единоличное решение председателя ГЭК (в отсутствие председателя ГЭК - заместителя председателя ГЭК), оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК) и ответственным секретарем ГЭК.

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

31. При необходимости с целью приема заявлений и документов, относящихся к полномочиям ГЭК, по решению председателя ГЭК допускается организация работы общественной приемной ГЭК.

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

- 1) заявления и документы участников ГИА, поступившие в ГЭК;
- 2) материалы проводимых служебных проверок;
- 3) протоколы решений заседаний ГЭК.

33. По окончании работы ГЭК документы, подлежащие строгому учету, передаются в министерство, где хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

34. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.».

Приложение 2
к приказу министерства
образования Иркутской области
от «29» мая 2019 года
№ 55-23-мпр

«УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от «12» апреля 2019 года
№ 28-мпр

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об апелляционных комиссиях Иркутской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – апелляционные комиссии, ГИА) определяет организацию работы апелляционных комиссий, их полномочия и функции, порядок рассмотрения апелляций.

2. Апелляционные комиссии в своей работе руководствуются:

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

2) 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 (далее – Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9);

3) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11);

4) приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 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»;

5) методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

6) нормативными правовыми актами министерства образования Иркутской области (далее – министерство), в том числе настоящим Положением;

7) иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА.

3. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы апелляционных комиссий осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

4. Апелляционные комиссии создаются министерством и осуществляют прием и рассмотрение апелляций участников ГИА о нарушении Порядка ГИА-9, Порядка ГИА-11, а также о несогласии с выставленными баллами (далее при совместном упоминании – апелляции).

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, сроки и места приема апелляций размещаются на официальных сайтах министерства и Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (<https://irkobl.ru/sites/minobr/>, www.soko38.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА.

Органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО) не позднее, чем за две недели до начала проведения ГИА, доводят до сведения обучающихся, допущенных в установленном порядке к ГИА, выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – участники ГИА), их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных организаций порядок подачи и рассмотрения апелляций.

6. Апелляционные комиссии не рассматривают апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) с кратким ответом, с нарушением участником ГИА требований Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

Апелляционная комиссия не рассматривает записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. СОСТАВЫ И СТРУКТУРА АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

7. Составы апелляционных комиссий формируются из представителей министерства, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

8. В составы апелляционных комиссий не могут быть включены члены государственных экзаменационных комиссий Иркутской области (далее – ГЭК), члены предметных комиссий Иркутской области (далее – ПК).

Составы апелляционных комиссий формируются с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в составы апелляционных комиссий, конфликта интересов.

9. Кандидатуры председателей апелляционных комиссий согласовываются Рособрнадзором.

10. Составы апелляционных комиссий утверждаются правовыми актами министерства.

11. Апелляционные комиссии формируются из председателя апелляционной комиссии, заместителя председателя апелляционной комиссии, ответственного секретаря апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии, имеющих равное право голоса.

12. Срок полномочий апелляционных комиссий составляет один календарный год со дня утверждения правовых актов министерства, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

13. Общее руководство, координацию деятельности апелляционных комиссий, распределение обязанностей между заместителями председателей апелляционных комиссий, членами апелляционных комиссий и контроль за работой апелляционных комиссий осуществляют председатели апелляционных комиссий.

Председатели и заместители председателей апелляционных комиссий несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы апелляционных комиссий.

Делопроизводство апелляционных комиссий осуществляют ответственные секретари апелляционных комиссий.

14. В отсутствие председателя апелляционной комиссии по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

15. При отсутствии ответственного секретаря апелляционной комиссии его функции и организационные задачи выполняет другой член апелляционной комиссии, входящий в состав апелляционной комиссии, по решению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии по объективным причинам).

16. Ответственные секретари апелляционных комиссий организуют делопроизводство, регистрируют апелляции в журнале регистрации

апелляций, информируют членов апелляционных комиссий, участников ГИА, подавших апелляцию (далее – апеллянты) и (или) их родителей (законных представителей), экспертов ПК о времени рассмотрения апелляции, ведут протоколы заседаний апелляционных комиссий, несут ответственность за ведение и сохранность документов апелляционных комиссий, оформляют отчет о работе апелляционных комиссий в текущем году.

17. При принятии ГЭК решения о рассмотрении апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий (в дистанционной форме) в каждом муниципальном образовании Иркутской области определяются места для работы апелляционных комиссий в дистанционной форме и помощники ответственных секретарей апелляционных комиссий (далее – муниципальные помощники ответственных секретарей), которые организуют дистанционную работу апелляционных комиссий в муниципальном образовании Иркутской области при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Места для работы апелляционных комиссий в дистанционной форме утверждаются правовым актом министерства.

18. Муниципальные помощники ответственных секретарей включаются в дополнительные составы апелляционных комиссий и утверждаются правовыми актами министерства.

19. Муниципальные помощники ответственных секретарей не участвуют в принятии решений апелляционных комиссий и не имеют права голоса.

Функции муниципальных помощников ответственных секретарей определяются инструкцией по организации рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий в дистанционной форме, утверждаемой правовым актом министерства.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

20. Апелляционные комиссии осуществляют свою деятельность в помещениях Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования».

Помещения для работы апелляционных комиссий оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях для работы апелляционных комиссий ведется в период проведения заседаний апелляционных комиссий.

21. Апелляционные комиссии осуществляют свою деятельность в форме заседаний и правомочны осуществлять свои функции, если на заседании апелляционной комиссии присутствует не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

22. По решению апелляционных комиссий заседания апелляционных комиссий по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

23. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) помещения для работы апелляционных комиссий оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

24. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии.

При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

При равенстве голосов членов апелляционной комиссии решающим является голос председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии).

25. В случае присутствия на заседании апелляционной комиссии 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 апелляционной комиссии, на время голосования апелляционной комиссии.

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

26. Принятые на заседании апелляционной комиссии решения оформляются протоколом апелляционной комиссии, который подписывается председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

В протоколе заседания апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании апелляционной комиссии вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.

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

решениям.

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

28. Отчетными документами по основным видам работ апелляционных комиссий являются:

- 1) апелляции;
- 2) журнал регистрации апелляций;
- 3) протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- 4) протоколы рассмотрения апелляций;
- 5) заключения привлеченных экспертов ПК;
- 6) материалы, полученные из пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 и Порядка ГИА-11;
- 7) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

29. Отчетные документы, указанные в пункте 28 настоящего Положения (далее – отчетные документы), хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных апелляционными комиссиями, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы уничтожаются в порядке, определенном апелляционными комиссиями.

4. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

30. Апелляционные комиссии в рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 выполняют следующие функции:

- 1) осуществляют прием апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11;
- 2) осуществляют прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении указанных порядков, а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ;
- 3) рассматривают апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11, протоколы рассмотрений апелляций о нарушении указанных порядков в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в апелляционные комиссии;

4) принимают по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении указанных порядков.

31. Апелляционные комиссии в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами выполняют следующие функции:

1) до заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

осуществляют прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

запрашивают в РЦОИ изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии), файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

проводят проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки экзаменационных работ, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки экзаменационных работ, в целях выявления технических ошибок (неверная обработка бланков и дополнительных бланков и (или) протоколов проверки экзаменационных работ);

привлекают эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (далее – привлеченный эксперт ПК), за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика»;

обращаются в комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК, в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта;

получают от привлеченного эксперта ПК письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл;

2) во время заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

предъявляют апеллянту изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов (в случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами);

предъявляют апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК (в случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами);

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

принимают по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

32. 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 апелляционной комиссии 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).

33. Председатель апелляционной комиссии:

1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии;

2) утверждает повестки заседаний апелляционной комиссии, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии;

3) проводит заседания апелляционной комиссии;

4) дает соответствующие поручения заместителю председателя апелляционной комиссии, ответственному секретарю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции апелляционной комиссии;

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

6) подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 и Порядка ГИА-11, протоколы

рассмотрения апелляций по результатам ГИА, уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

34. Заместитель председателя апелляционной комиссии:

1) дает поручения ответственному секретарю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции апелляционной комиссии;

2) исполняет функции и организационные задачи председателя апелляционной комиссии в случае отсутствия председателя апелляционной комиссии по объективным причинам.

35. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

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 апелляционной комиссии (заместителю председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) на согласование;

2) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений;

3) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию апелляционной комиссии;

4) уведомляет членов апелляционной комиссии, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний апелляционной комиссии, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

5) ведет протокол апелляционной комиссии в ходе проведения заседаний апелляционной комиссии, формирует выписки из протоколов апелляционной комиссии по поручению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

6) подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), 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 апелляционной комиссии посредством направления уведомлений;

8) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 в ГЭК;

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

10) осуществляет иные задачи организационно-технического характера.

36. Члены апелляционной комиссии:

- 1) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях апелляционной комиссии;
- 2) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;
- 3) участвуют в заседаниях апелляционной комиссии, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях апелляционной комиссии;
- 4) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний апелляционной комиссии.

37. Председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии, ответственный секретарь апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии обязаны:

- 1) осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с установленными требованиями;
- 2) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- 3) своевременно информировать ГЭК, министерство о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению процедуры рассмотрения апелляций;
- 4) соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, РАССМОТРЕНИЯ И ОТЗЫВА АПЕЛЛЯЦИЙ

37. Апелляционная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

38. 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.

39. При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать апеллянты (при предъявлении документов, удостоверяющих личность) и (или) родители (законные представители) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтами, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

40. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- 1) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- 2) аккредитованные общественные наблюдатели;

3) должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица министерства – по решению соответствующих органов;

4) сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника ГИА с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, участника ГИА – ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);

5) эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при необходимости).

41. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

42. Апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

43. В целях проверки изложенных сведений в апелляции, указанной в пункте 42 настоящего Положения, членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии).

Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

44. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

45. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 апелляционная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из следующих решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

46. В случае если апелляционной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результата экзамена данного участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА по соответствующему учебному предмету в сроки, установленные Порядком ГИА-9 или Порядком ГИА-11.

47. Решение об аннулировании результатов экзаменов принимается председателем ГЭК в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия апелляционной комиссией соответствующих решений, завершения проверки по фактам нарушения Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11, организованной председателем ГЭК.

48. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

49. Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА.

Участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых участники ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные министерством.

50. Руководитель организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

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

52. Участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами (участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей), письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

53. Привлеченный эксперт ПК на заседании апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами и (или) его родителей (законных представителей), или уполномоченного его родителями (законными представителями) лица дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

54. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

55. В случае если апелляционной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, председатель ГЭК принимает решение об изменении его результата ГИА по соответствующему учебному предмету согласно протоколу апелляционной комиссии.

56. При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения либо не измениться в целом.

В случае удовлетворения апелляции информацию о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы апелляционная комиссия передает в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

57. После принятия апелляционной комиссией соответствующего решения и утверждения его председателем ГЭК результаты ГИА передаются в образовательные организации, МОУО, для ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

58. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

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

б) 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 апелляционной комиссии.

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

Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в апелляционную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

60. 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 иные места, определенные министерством.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

61. 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 апелляционной комиссии (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствие) апелляционная комиссия рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ «ИНФОРМАТИКА»

62. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (далее – КЕГЭ) место проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуется компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям.

63. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов по запросу РЦОИ направляются Федеральным центром тестирования в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

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

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

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

- а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ;
- б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем апелляционной комиссии и (или) членом апелляционной комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ.

66. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в

соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ.

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

68. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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).

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

Приложение 1
к Положению об апелляционных
комиссиях Иркутской области по
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Министерство образования Иркутской области

Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

« ____ » _____ г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. _____

II. _____

...

Решения

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

«за» - ____ голосов, «против» - ____ голосов.

II. По второму вопросу решили:

Голосовали:

«за» - ____ голосов, «против» - ____ голосов. ...

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об апелляционных
комиссиях Иркутской области по
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Министерство образования Иркутской области

Апелляционная комиссия

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ
КОМИССИИ**

№ _____

« ____ » _____ г.

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали: _____

«за» - ____ голосов, «против» - ____ голосов.

Председатель

апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экза.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ
 о нарушении порядка проведения ГИА

ППЭ- 02
(код формы)

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)	Образовательная организация участника ГИА	(наименование)
--	--	--

Фамилия																																								
Имя																																								
Отчество																																								
Документ, удостоверяющий личность											(серия)																				(номер)									
Контактный телефон:																																								

Содержание аттестации:

(подпись)

(Филиал)

<u> </u>	/	<u> </u>
(ПОДПИСЬ)		(ФИО)

(подпись) / (ФИО)

Дата

 .

 .

 .
число месяц год

Время

 :

 .
час мин.

--	--	--	--

Приложение 6
к Положению об апелляционных
комиссиях Иркутской области по
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Министерство образования Иркутской области

Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных
ответов) и (или) о необходимости изменения первичных баллов за
выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена _____
Муниципальное образование _____
Форма экзамена _____
Учебный предмет _____
Дата экзамена _____

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	Стало	
ИТОГО				

Общий комментарий (при необходимости):

Члены предметной комиссии по (наименование учебного предмета)
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам *среднего общего/основного общего*
образования

Председатель ПК

Эксперт

_____	/	_____
(подпись)		(расшифровка подписи)
_____	/	_____
(подпись)		(расшифровка подписи)

Дата подписания».

Приложение 3
к приказу министерства
образования Иркутской области
от «29» мая 2019 года
№ 55-23-мпр

«УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от 12 апреля 2019 года
№ 28-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЯХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о предметных комиссиях Иркутской области (далее – ПК) определяет цели, состав и структуру ПК, их полномочия и функции, права и обязанности, ответственность ее членов, а также порядок организации работы ПК при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

2. ПК по учебным предметам создаются в целях осуществления проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) и основного общего образования (далее – ГИА-9) на задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ).

3. ПК создаются министерством образования Иркутской области (далее – министерство).

Для осуществления проверки и оценивания развернутых ответов (письменных и устных) на задания экзаменационной работы единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) создаются ПК по учебным предметам: «Русский язык», «Математика», «Биология», «География», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский, китайский, испанский), «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия» (далее – ПК-11).

Проверка ответов на задания КИМ (в том числе устных ответов) государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГВЭ-11) осуществляется ПК-11 по учебным предметам «Русский язык» и «Математика».

Для осуществления проверки и оценивания развернутых ответов

(письменных и устных) на задания КИМ основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (далее – ГВЭ-9) создаются ПК по учебным предметам: «Русский язык», «Математика», «Биология», «География», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский, испанский), «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия», «Информатика» (далее – ПК-9).

ПК-9 и ПК-11 по учебным предметам «Испанский язык», «Родной язык» и «Родная литература» создаются при наличии участников экзамена в текущем году. Для создания указанных ПК могут привлекаться эксперты из других субъектов Российской Федерации по согласованию с органами исполнительной власти данных субъектов.

4. ПК в своей работе руководствуются:

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 (далее – Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9);

3) приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок ГИА-11);

4) инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

5) критериями оценивания развернутых ответов и инструктивно-методическими материалами Рособрнадзора;

6) методическими материалами Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»);

7) нормативными правовыми актами министерства, в том числе настоящим Положением.

5. ПК прекращают свою деятельность с момента утверждения министерством состава ПК для проведения ГИА-11, ГИА-9 в регионе в следующем году.

6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности предметных комиссий осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

7. ПК размещаются в одном здании с РЦОИ в пункте проверки заданий с развернутым ответом (далее – ППЗ). В ППЗ организуется пропускной режим.

8. ППЗ включает в себя аудитории для работы ПК и помещение для формирования и обработки рабочих комплектов экспертов (далее –

Помещение экспертизы).

Помещение экспертизы оборудуется аппаратно-программным комплексом IXORA TestReader без выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

До входа в ППЗ организуются места для хранения личных вещей членов ПК.

Координацию работы ППЗ осуществляет координатор по работе с ПК в РЦОИ.

9. В ППЗ могут присутствовать:

1) члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по решению председателя ГЭК;

2) аккредитованные общественные наблюдатели;

3) должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица министерства (по решению соответствующих органов);

4) специалисты РЦОИ, обеспечивающие организационное и технологическое сопровождение работы предметных комиссий (по служебной необходимости).

10. В период проверки и оценивания работ эксперты ПК по соответствующим учебным предметам имеют право пользоваться следующими дополнительными техническими средствами и материалами:

1) по физике – непрограммируемый калькулятор, кодификатор формул, линейка, лупа;

2) по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор;

3) по русскому языку – орфографические и грамматические словари, справочники по вопросам орфографии и пунктуации, лупа;

4) по иностранным языкам – словари иностранных языков и словосочетаний (английский, немецкий, французский, испанский, китайский), персональные компьютеры с специализированным программным комплексом «Удаленная станция проверки» (для проверки устных ответов) без доступа к сети «Интернет», аудио гарнитура для прослушивания устных ответов на задания КИМ;

5) по математике – непрограммируемый калькулятор;

6) по химии – Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор;

7) по обществознанию, истории - по одному комплекту учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий по предмету, включенных 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 Министерством просвещения Российской

Федерации (для сверки с источниками), актуальный текст Конституции Российской Федерации, учебники по праву и экономике, которыми пользуются обучающиеся образовательных организаций в Иркутской области;

8) по информатике (при проверке ОГЭ, ГВЭ-9) - персональные компьютеры с установленным специализированным программным комплексом «Удаленная станция проверки» без доступа к сети «Интернет», а также программным обеспечением последней актуальной версии: офисные пакеты MS Office, Libre Office или OpenOffice; программный комплекс КуМир; среды программирования: Python, Pascal ABC, Pascal ABC.Net, Code:Blocks, IDLE 3.x, стандартное приложение Paint.

9) по литературе – орфографические словари, словари и справочники;

10) по биологии – непрограммируемый калькулятор, линейка.

11. Эксперты, проверяющие экзаменационные работы ГВЭ, используют дополнительную форму «Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ».

Эксперт ПК может пользоваться формой бланка протокола проверки развернутых ответов, не содержащей информации: номеров работ, данных об эксперте, для выставления баллов, используя его как черновик.

12. Обработка бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, включая проверку предметными комиссиями ответов на задания экзаменационной работы участников экзаменов, осуществляется в сроки, установленные пунктом 84 Порядка ГИА-11 и пунктом 75 Порядка ГИА-9.

13. Проверка экзаменационных работ первым и вторым экспертом должна завершиться не позднее чем за сутки до сроков завершения обработки экзаменационных работ на региональном уровне.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПК

14. ПК по соответствующему предмету состоят из председателя ПК, заместителя председателя ПК, экспертов ПК.

15. Предметная комиссия по родному языку и родной литературе состоит из председателя ПК и экспертов ПК.

16. Общее руководство и координацию деятельности ПК по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель.

В отсутствие председателя ПК по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя ПК.

17. Кандидатуры председателей ПК по соответствующему предмету ежегодно определяются министерством, согласовываются Рособрнадзором с последующим утверждением министерства.

18. Кандидатуры заместителя (заместителей) председателя ПК по соответствующему учебному предмету ежегодно предлагаются председателями ПК и утверждаются министерством.

В состав ПК-11, ПК-9 по русскому языку, математике, обществознанию

включены по два заместителя председателя ПК.

19. Кандидатуры экспертов ПК для включения в состав предметных комиссий определяются председателем ПК в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА-9 и Порядка ГИА-11 и данным Положением и представляются министерству для утверждения.

20. Персональные составы ПК утверждаются правовым актом министерства.

О каждом эксперте, включаемом в состав ПК, указываются сведения о роли эксперта в ПК (председатель ПК, заместитель председателя ПК, член ПК) и статусе эксперта в ПК.

21. Численные составы ПК определяются исходя из количества участников, сдающих экзамены по соответствующему учебному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и норм проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 и (или) ГИА-11.

22. Состав ПК формируется после прохождения специалистами, претендующих на должность экспертов, ежегодного обучения и квалификационных испытаний по проверке развернутых ответов участников экзаменов.

По результатам квалификационных испытаний и с учетом квалификационных требований экспертам присваивается один из статусов: ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК. Статусы экспертам присваиваются ежегодно.

23. Функционал, доступный для эксперта ПК, определяется присвоенным ему статусом:

1) ведущий эксперт ПК – статус, присваиваемый председателю ПК и заместителю председателя ПК, позволяющий осуществлять руководство подготовкой и (или) подготовку экспертов на региональном уровне, консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников экзаменов, осуществлять проверку (первую, вторую, третью) и перепроверку развернутых ответов участников экзаменов, в том числе в рамках межрегиональной перекрестной проверки, устанавливать правильность оценивания развернутого ответа апеллянта и присутствовать на заседании апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету, осуществлять отбор изображений незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

2) старший эксперт ПК – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников экзаменов, осуществлять проверку (первую, вторую, третью) и перепроверку экзаменационных работ с развернутым ответом участников экзаменов, в том числе в рамках межрегиональной перекрестной проверки, устанавливать правильность оценивания развернутого ответа апеллянта и присутствовать на заседании апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами

по соответствующему учебному предмету (по поручению председателя ПК), осуществлять отбор изображений незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

В исключительных случаях по рекомендации председателя ПК старший эксперт ПК может быть назначен министерством заместителем председателя ПК;

3) основной эксперт ПК – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий осуществлять первую и вторую проверки заданий с развернутым ответом участников экзаменов, в том числе в рамках межрегиональной перекрестной проверки, осуществлять отбор изображений незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

24. Первую и вторую проверки проводят ведущие эксперты ПК, старшие эксперты ПК, основные эксперты ПК, в том числе председатели ПК и их заместители.

Третью проверку осуществляют ведущие и старшие эксперты ПК, включая председателей ПК и заместителей председателей ПК.

25. Для проведения перепроверки отдельных экзаменационных работ и проверки апелляционных работ привлекаются ведущие и старшие эксперты ПК (включая председателей ПК и их заместителей), имеющие опыт первой, второй, третьей проверок в текущем году и ранее не проверявшие данные экзаменационные работы.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПК

26. Организационное и методическое сопровождение мероприятий по определению состава и квалификации экспертов ПК осуществляет председатель ПК и его заместитель (заместители) при взаимодействии с РЦОИ.

27. Подготовку экспертов ПК и квалификационные испытания проводит председатель ПК и его заместитель (заместители).

28. Подготовка экспертов ПК проводится в соответствии с программой, составленной председателем ПК, включающей анализ работы комиссии по проверке экзаменационных работ и перепроверке апелляционных работ в предыдущем году, анализ наиболее типичных затруднений экспертов, разбор сложных для оценивания ответов, практические занятия по оцениванию развернутых ответов предыдущего года с учетом согласованных на федеральном уровне подходов к проверке и оцениванию развернутых ответов.

29. Сроки проведения мероприятий по подготовке экспертов ПК председатель ПК по соответствующему учебному предмету согласовывает с координатором работы ПК.

30. Для подготовки экспертов ПК используются учебно-методические материалы, размещенные на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» в сети

«Интернет», изображения бланков с развернутыми ответами участников экзаменов прошлых лет, предоставленные РЦОИ в соответствии с перечнем требований к ответам, сформулированным председателем ПК.

31. По завершению прохождения учебной подготовки лица, претендующие на статус эксперта ПК, проходят квалификационные испытания.

Сроки проведения квалификационных испытаний (ЕГЭ, ОГЭ) председатель ПК по соответствующему учебному предмету согласовывает с координатором работы ПК.

Подготовка лиц, претендующих на статус эксперта ПК, и квалификационные испытания проводятся ежегодно и завершаются не позднее 31 марта.

32. Квалификационные испытания для экспертов ПК ЕГЭ проводятся в Интернет-системе дистанционной подготовки экспертов ПК «Эксперт ЕГЭ» на платформе ФГБНУ «ФИПИ». Отбор работ для системы осуществляет ФГБНУ «ФИПИ».

Для экспертов ПК ОГЭ квалификационные испытания проводятся дистанционно с использованием тестовой оболочки Online Test Pad. Для подготовки квалификационных испытаний ОГЭ используются учебно-методические материалы для подготовки экспертов ПК ОГЭ, размещенных на информационном сайте ФГБНУ «ФИПИ», и (или) образцы развернутых ответов участников экзаменов прошлых лет в Иркутской области, предоставленных РЦОИ по перечню требований председателя ПК.

33. К прохождению квалификационных испытаний допускаются эксперты ПК предыдущих лет и специалисты, претендующие на статус эксперта ПК, соответствующие квалификационным требованиям и прошедшие ежегодную подготовку.

Лица, претендующие на статус эксперта ПК, не прошедшие квалификационное испытание в текущем году, не допускаются к включению в состав ПК и не могут принимать участие в проверке экзаменационных работ участников ГИА-9 и (или) ГИА-11 в текущем году.

34. Для присвоения экспертам ПК статусов (ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК) устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования,
- 2) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- 3) наличие опыта педагогической работы в соответствующей предметной области в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования не менее трех лет (для проверки экзаменационных работ ЕГЭ, ГВЭ-11);
- 4) наличие опыта педагогической работы в соответствующей предметной области в организациях, осуществляющих образовательную

деятельность и реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального или высшего образования, не менее трех лет (для проверки экзаменационных работ ОГЭ, ГВЭ-9);

5) наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее 18 часов для экспертов ОГЭ и не менее 18 часов для экспертов ЕГЭ) по оцениванию образцов экзаменационных работ (в том числе письменных и устных) в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, полученного в течение последних трех лет;

6) опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов:

для ведущего эксперта ПК – не менее 3 лет оценивания развернутых ответов участников экзаменов (ОГЭ и (или) ЕГЭ);

для старшего эксперта ПК – не менее 2 лет оценивания развернутых ответов участников экзаменов (ОГЭ и (или) ЕГЭ);

для основного эксперта ПК допускается отсутствие опыта оценивания развернутых ответов;

7) согласованность работы экспертов ПК при проверке заданий с развернутым письменным и устным (для экспертов ПК по иностранным языкам) ответом ГИА в предыдущем году (кроме экспертов ПК, включаемых в ПК в первый раз).

Согласованность работы экспертов ПК определяется по статистике работ, попавших на третью проверку по вине эксперта.

Процент согласованности работы экспертов ПК должен составлять не менее:

Предмет	Ведущий эксперт	Старший эксперт	Основной эксперт
Русский язык	98%	93%	87%
Математика	98%	95%	90%
Химия	98%	95%	89%
Информатика и ИКТ	98%	95%	90%
География	98%	95%	90%
Биология	98%	95%	88%
Физика	98%	95%	88%
История	98%	90%	80%
Иностранные языки (письменный и устный)	98%	93%	87%
Обществознание	98%	89%	80%
Литература	95%	85%	75%

Для специалистов, не имеющих опыта работы по проверке экзаменационных работ ГИА, и для экспертов по родному языку и литературе

данное требование не учитывается, и эксперту присваивается статус основного эксперта ПК;

8) значение показателей статистики удовлетворенных апелляций о несогласии с выставленными баллами в предыдущем году (кроме экспертов ПК, включаемых в ПК в первый раз):

для ведущего эксперта – 0%;

для старшего эксперта – не более 0,5%;

для основного эксперта – не более 1,5%.

9) результат квалификационного испытания.

Показатель квалификационных испытаний – доля заданий (позиций) оценивания, по которым оценки эксперта ПК совпали с оценками, выработанными при согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов.

Процент совпадений оценок эксперта ПК (специалиста) должен соответствовать не менее:

Предмет	Ведущий эксперт	Старший эксперт	Основной эксперт
Русский язык	90%	85%	75%
Математика	99%	95%	93%
Информатика и ИКТ	95%	93%	90%
География	95%	93%	90%
Химия	95%	92%	89%
Физика	95%	92%	89%
Биология	90%	85%	80%
История	90%	85%	80%
Иностранные языки (письменный и устный)	90%	85%	75%
Обществознание	90%	85%	75%
Литература	90%	83%	73%
Родной язык и литература	100%	98%	95%

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

36. Присвоение статусов экспертам ПК осуществляется на основании квалификационных требований для присвоения статусов экспертам ПК, указанных в пункте 34 настоящего Положения.

Заместителю (заместителям) председателя ПК присваивается статус ведущего эксперта ПК при наличии соответствующих результатов, в противном случае присваивается статус старшего эксперта ПК.

Экспертам, не назначенным заместителем председателя ПК и имеющим результаты, соответствующие статусу ведущего эксперта ПК, присваивается

статус старшего эксперта ПК.

Доля экспертов в ПК со статусом старшего эксперта ПК не должна превышать 25 процентов.

37. Показатели присвоения статусов экспертов ПК вносятся в форму «Ведомость присвоения статусов экспертам предметной комиссии» председателем ПК отдельно для ПК-9 и ПК-11 и направляются в министерство вместе с предложением по персональному составу членов ПК по соответствующему предмету (прилагается).

38. При формировании составов предметных комиссий исключается возможность возникновения конфликта интересов у лиц, претендующих на статус эксперта ПК. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и (или) ГИА-11, или их родственников влияет или может повлиять на надлежащее, объективное исполнение возложенных на них обязанностей, в том числе ситуации использования в рекламных целях публикации информации о вхождении в состав ПК.

39. При формировании составов ПК также учитываются списки экспертов ПК, не рекомендованных к работе в ПК. Данные списки формируются ежегодно председателями ПК совместно с РЦОИ по итогам анализа работы экспертов ПК с учетом:

1) списка экспертов ПК ЕГЭ предыдущего года, работа которых требовала дополнительного рассмотрения и анализа по данным ФГБНУ «ФИПИ»;

2) отработанного времени в дни проведения проверки экзаменационных работ (учитываются систематические неявки на проверку без уважительной причины или отсутствие в дни работы ПК более 50 процентов рабочего времени);

3) факторов, влияющих на качество работы ПК: большой процент работ, вышедших на третью проверку, несоблюдение выработанных согласованных подходов и принципов проверки экзаменационных работ, отказ выполнения рекомендаций председателя ПК и (или) заместителя председателя ПК и прочее).

39. Сведения об экспертах ПК вносятся в региональную информационную систему с указанием их статуса.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПК

40. ПК осуществляют свою работу на всех этапах проведения ГИА-9 и ГИА-11 и взаимодействует с министерством, РЦОИ, ФГБНУ «ФИПИ», а также:

1) ПК-9 взаимодействует с ГЭК-9, апелляционной комиссией (АП-9);

2) ПК-11 взаимодействует с ГЭК-11, апелляционной комиссией (АП-11).

41.ПК:

1) осуществляют проверку (первую, вторую, третью) и оценивание, в том числе межрегиональную перекрестную проверку для ПК-11, развернутых ответов участников экзаменов в форме ЕГЭ, ОГЭ, выполненных на бланках ответов № 2 (в том числе и на дополнительных бланках ответов № 2), письменных ответов участников экзаменов в форме ГВЭ, выполненных на бланках ответов на задания, устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам в форме ЕГЭ и ОГЭ, устных ответов участников экзаменов в форме ГВЭ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету (далее – критерии оценивания).

К проверке и оцениванию принимают обезличенные копии экзаменационных работ участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ; файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов на задания ГВЭ, на задания раздела «Говорение» по иностранным языкам ЕГЭ, на задания с устными ответами по иностранным языкам ОГЭ; файлы с ответами на практические задания по информатике ОГЭ.

Для проведения третьей проверки привлекаются эксперты ПК со статусами ведущего эксперта ПК, старшего эксперта ПК имеющие опыт первой, второй проверки в текущем году;

2) оформляют результаты оценивания экзаменационных работ участников экзамена протоколами проверки, подписывают личной подписью эксперта ПК и передают председателю ПК или его заместителю для последующей обработки. Результаты оценивания экзаменационных работ участников экзамена ОГЭ, ГВЭ-9 по информатике оформляются электронными протокола с использованием специализированного программного обеспечения;

3) осуществляют анализ предоставленных участниками ГИА-9 ответов на каждое задание КИМ с кратким ответом и уточнение, в том числе дополнение, перечня кратких ответов, которые должны быть засчитаны верными, исключение из числа правильных ответов тех, которые при автоматизированной проверке ошибочно засчитаны верными.

4) устанавливают правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов с оформлением экспертного заключения на бумажном носителе. В случае привлечения экспертов ПК к работе в апелляционной комиссии, эксперт согласует подготовленное заключение с председателем ПК или его заместителем. Экспертное заключение подписывается председателем ПК (заместителем председателя ПК) и экспертом ПК.

К рассмотрению апелляционных работ привлекаются члены ПК, ранее не проверявшие данную работу, имеющие статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК и имеющие опыт первой, второй проверок в текущем году;

5) осуществляют перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА с ответами на задания с развернутым ответом по решению министерства, государственной экзаменационной комиссии (ГЭК-9 или ГЭК-11 соответственно) в соответствии с критериями оценивания. Результаты

перепроверки оформляются протоколом перепроверки. При необходимости изменения баллов прописывается содержательная аргументация с указанием на конкретный критерий оценивания. Подписывается протокол экспертом после согласования с председателем ПК или его заместителем. Председатель ПК и (или) его заместитель анализируют предыдущее оценивание развернутых ответов.

К перепроверке допускаются эксперты, имеющие статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющие опыт первой, второй проверки в текущем году;

фиксируют коды работ, вызвавших затруднения у экспертов ПК при оценивании.

42. Записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

43. ПК вправе:

1) запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ, комиссии по разработке КИМ;

2) готовить и передавать в министерство информацию о типичных ошибках в ответах участников ГИА и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки обучающихся по соответствующему учебному предмету;

3) готовить и направлять председателю ГЭК (ГЭК-9 или ГЭК-11) информацию о нарушениях в экзаменационных работах участников ГИА (использование фрагментов критериев оценивания, выполнение работы разными почерками, замена варианта или выполнение заданий из разных вариантов);

4) оперативно передавать через РЦОИ в ФГБНУ «ФИПИ» информацию о возможной некорректности заданий с указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания (при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами);

5) при проведении ГИА-9, ГИА-11 по родному языку и родной литературе вносить предложения министерству образования Иркутской области об определении минимального количества баллов и шкале перевода первичных баллов в отметки.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПК

44. Председатель ПК несет ответственность за согласованную работу ПК, своевременную и объективную проверку (перепроверку) экзаменационных работ, результаты проверки (перепроверки) экзаменационных работ.

Председатель ПК и его заместитель (заместители) могут осуществлять проверку и перепроверку развернутых ответов участников экзаменов в составе ПК, в том числе в качестве третьего эксперта ПК.

При этом процент работ первой, второй проверки не должен

превышать 30 процентов от среднего количества работ на одного эксперта ПК в основной период сдачи ГИА-9 (за исключением резервных дней основного периода) и не более 30 процентов работ первой, второй проверки от среднего количества работ на одного эксперта ПК в основной день основного периода сдачи ГИА-11.

45. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, решение принимает председатель ПК в рамках своей компетенции с последующим информированием председателя ГЭК и руководителя РЦОИ о принятом решении.

46. Председатель ПК:

1) участвует в ежегодных мероприятиях по согласованию подходов к оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом участников экзаменов, организуемых ФГБНУ «ФИПИ»;

2) обеспечивает подготовку учебно-методических материалов для обучения кандидатов в члены ПК, включая анализ работы ПК, согласованности работы экспертов ПК и статистики удовлетворенных апелляций о несогласии с выставленными баллами;

3) проводит обучение кандидатов в эксперты ПК по согласованию и совершенствованию подходов к оцениванию;

4) обеспечивает подготовку материалов для проведения квалификационных испытаний для кандидатов в члены предметной комиссии;

5) организует и контролирует прохождение кандидатами в эксперты ПК квалификационного испытания;

6) представляет в министерство предложения по персональному составу членов ПК;

7) информирует министерство о случаях использования статуса эксперта ПК в личных (в том числе рекламных) целях, о членах ПК, имеющих в текущем году конфликт интересов;

8) распределяет обязанности между членами ПК;

9) организует установочный семинар (вебинар) с экспертами ПК перед началом основного этапа проведения ГИА (при необходимости);

10) проводит инструктаж для экспертов ПК по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов, информационной безопасности, правилам заполнения протоколов по результатам проверки не менее чем за неделю до начала проведения экзаменов;

11) передает координатору по работе с ПК списочный состав ПК для планирования в РИС назначения экспертов на проверку работ с указанием статуса и допуска эксперта к третьим проверкам в соответствии с графиком внесения сведений в РИС) по форме (прилагается);

12) согласовывает с руководителем РЦОИ и подписывает график работы ПК по соответствующему учебному предмету не позднее, чем за 7 календарных дней до начала обработки экзаменационных работ по соответствующему экзамену;

13) формирует списки экспертов ПК по соответствующему учебному

предмету на соответствующий экзаменационный день для формирования рабочих комплектов экспертов ПК;

14) проводит оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов перед началом проверки;

15) осуществляет консультирование экспертов ПК по вопросам проверки и оценивания заданий с развернутым ответом участников экзаменов, применения критериев оценивания во время проверки экзаменационных работ;

16) назначает экспертов ПК, проводящих отбор изображений предположительно незаполненных участниками ГИА бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2;

17) обеспечивает своевременную проверку экзаменационных работ ГИА согласно установленным срокам;

18) обеспечивает комфортную рабочую атмосферу в ПК, соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ;

19) осуществляет отбор экзаменационных работ участников экзаменов (фиксируя коды бланков), вызвавших наибольшие разногласия или сложности при оценивании у экспертов ПК, для анализа и использования в следующем году при обучении экспертов ПК;

20) контролирует качество заполнения экспертами ПК протоколов проверки развернутых ответов. При необходимости внесения изменений председатель ПК составляет акт о факте порчи протокола по форме (прилагается);

21) организует взаимодействие с апелляционными комиссиями в рамках своей компетенции, присутствует при рассмотрении апелляций;

22) согласовывает экспертные заключения о правильности оценивания экзаменационных работ в случае привлечения экспертов ПК в работе апелляционной комиссии или перепроверке отдельных работ;

23) решает вопросы, возникающие у экспертов ПК, в рамках своей компетенции;

24) своевременно информирует руководителя РЦОИ (координатора по работе с ПК), председателя ГЭК о возникающих ситуациях, которые могут привести к задержке в работе ПК и нарушению сроков проверки экзаменационных работ;

25) представляет председателю ГЭК информацию о случаях, выявленных при проверке ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11;

26) контролирует качество работы экспертов ПК, используя статистическую информацию о ходе проверки экзаменационных работ. Информацию о статистике работы экспертов ПК и оценки работ с третьей проверкой председатель ПК получает у оператора станции экспертизы (не реже 2 - 3 раз в день) по его устному запросу;

27) участвует в подготовке статистико-аналитического отчета о результатах ГИА по соответствующему предмету;

28) организует ежегодную подготовку списков экспертов ПК, рекомендованных и не рекомендованных к включению в состав ПК;

29) обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке, хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ;

30) подготавливает табель учета проверенных экзаменационных работ ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ и времени работы экспертов ПК.

47. Эксперт ПК:

1) получает разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки и оценивания экзаменационных работ с развернутым ответом, применения (использования) критериев оценивания;

2) получает необходимые для работы материалы и документы;

3) согласует план-график работы с председателем ПК;

4) своевременно информирует председателя ПК о наличии в текущем году конфликта интересов;

5) разрабатывает учебно-методические материалы для обучения членов ПК и готовит материалы для проведения квалификационных испытаний (только ведущие эксперты ПК);

6) в день проведения экзамена участвует в обсуждении критериев оценивания, полученных из РЦОИ, и согласовании подходов к оцениванию экзаменационных работ при назначении председателем ПК (только ведущие и старшие эксперты ПК);

7) проходит ежегодное обучение по вопросам согласованности и совершенствования подходов к оцениванию;

8) проходит ежегодные квалификационные испытания;

9) заблаговременно проходит инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов и соблюдению информационной безопасности;

10) принимает обязательное участие в оперативном семинаре-согласовании, проводимом председателем ПК перед началом проверки работ;

11) получает у председателя ПК (его заместителя) рабочие комплекты для проверки и критерии оценивания;

12) проводит проверку экзаменационных работ участников ГИА в соответствии с критериями оценивания и планом проверки;

13) оформляет результаты оценивания экзаменационных работ в протоколах проверки развернутых ответов в соответствии с правилами их заполнения;

14) информирует председателя ПК или его заместителя о случаях, выявленных при проверке ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 участниками ГИА;

15) фиксирует коды бланков (индивидуальные номера для устных

ответов), вызвавших затруднения при оценивании, с описанием проблемы и передает председателю ПК или его заместителю;

16) устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и подготавливает экспертное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы в случае привлечения к работе в апелляционной комиссии (только ведущие и старшие эксперты);

17) принимают участие в федеральных и региональных перепроверках (за исключением основных экспертов);

18) проходят один раз в три года повышение квалификации по оцениванию образцов экзаменационных работ (в том числе письменных и устных) в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету;

19) выполняют (при назначении председателем ПК) проверку предположительно пустых бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2;

20) обеспечивают соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке, хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ.

48. Член ПК исключается из состава ПК в случаях:

1) скрытия информации о наличии конфликта интересов;

2) использования статуса эксперта ПК в личных (в том числе рекламных) целях;

3) наличия при себе средств связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуры в ППЗ;

4) копирования и (или) выноса из ППЗ критериев оценивания, протоколов проверки, экзаменационных работ участников экзамена;

5) разглашения информации, содержащейся в экзаменационных материалах, критериях оценивания, протоколов проверки;

6) неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей: игнорирование согласованных подходов к оцениванию экзаменационных работ, систематическое допущение ошибок в оценивании экзаменационных работ, нарушение процедуры проведения проверки развернутых ответов;

7) несоблюдения этических и моральных норм.

49. В случаях, указанных в пункте 48 настоящего Положения, председатели ПК отстраняют эксперта ПК от работы в ПК.

Решение по вопросу исключения эксперта ПК из состава ПК принимает министерство, после проведенной ГЭК служебной проверки.

50. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов по проведению ГИА, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности эксперты ПК привлекаются к ответственности в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПК

51. Доступ в ППЗ членов ПК осуществляется по документу, удостоверяющему личность, расписанию проверки экзаменационных работ участников ГИА, пропуску эксперта по форме (прилагается).

В ППЗ эксперты ПК не имеют доступа в Помещение экспертизы. Формирование заявки на формирование рабочих комплектов экспертов ПК и возврат проверенных рабочих комплектов для дальнейшей обработки осуществляет председатель ПК или его заместитель.

В ППЗ исключается возможность доступа посторонних лиц, за исключением сотрудников РЦОИ, осуществляющих организационно-технологическое сопровождение работы ПК. Доступ указанных лиц в ППЗ осуществляется по пропуску сотрудника РЦОИ.

52. В аудиториях для работы ПК, предусматривается оборудование специальных рабочих мест с выходом в сеть «Интернет» (далее – специальное рабочее место) для предоставления возможности каждому эксперту ПК уточнить и (или) проверить изложенные факты в экзаменационных работах участников экзамена (например, сверка с информацией из источников, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и прочее).

Специальные рабочие места организуются по устному запросу председателя ПК и не более 1 рабочего места в аудитории с количеством посадочных мест не более 15. Схему доступа к данным рабочим местом определяет председатель ПК:

председатель ПК и его заместитель (заместители);
эксперты ПК под контролем председателя ПК, заместителя (заместителей) председателя ПК или старшего эксперта ПК.

53. Распределение экзаменационных работ участников ГИА между экспертами, расчет баллов по каждому заданию с развернутым ответом участников экзаменов (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), а также определение необходимости третьей проверки осуществляется автоматизировано с использованием специализированного программного комплекса обработки бланков ГИА – «Станция экспертизы».

Получение заданий экспертами ПК для оценивания устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам, воспроизведение аудиозаписей устных ответов осуществляется автоматизировано с помощью «Станции прослушивания».

Получение заданий экспертами ПК для оценивания устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам, воспроизведение аудиозаписей устных ответов, а также получение файлов для оценивания ответов на практические задания по информатике осуществляется автоматизировано с

помощью программного комплекса информационно коммуникационные технологии и устный экзамен «Станция удаленной проверки».

54. Проверка и оценивание экзаменационных работ осуществляется в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.

При проверке ответов в устной форме ГВЭ экспертам ПК предоставляется доступ к аудиозаписи ответов.

По результатам проверки эксперты ПК независимо друг от друга вносят в протокол проверки баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы участника ГИА-9, ГИА-11.

При проверке ОГЭ устных ответов по иностранным языкам и ответов на практические задания по информатике формируются электронные протоколы проверки на рабочих местах экспертов ПК.

55. Председатель ПК определяет для каждого эксперта количество экзаменационных работ для проверки в соответствии с графиком работы экспертов ПК, назначенных на проверку соответствующего экзамена, и направляет координатору по работе с ПК заблаговременно;

56. В день начала работы ПК, до начала проверки экзаменационных работ председатель ПК:

1) получает под подпись у руководителя РЦОИ или координатора по работе с ПК:

критерии оценивания по количеству членов ПК (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ);

ключи правильных ответов ГВЭ для заданий с кратким ответом;

рабочие комплекты экспертов ПК, включающие обезличенные бланки-копии с развернутыми ответами участников экзамена, протокол проверки развернутых ответов участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (при проверке устных ответов по иностранным языкам ЕГЭ – протоколы проверки заданий с устным ответом);

2) дополнительно получает схемы оценивания устных ответов для проверки экзамена по иностранным языкам (ОГЭ, ЕГЭ) и развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ;

3) распределяет экспертов ПК по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

4) обеспечивает каждого эксперта ПК комплектом критериев оценивания;

5) непосредственно перед проверкой осуществляет оперативное согласование подходов к оцениванию заданий с развернутым ответом ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ между экспертами ПК (не менее 60 минут);

6) передает каждому эксперту ПК соответствующие рабочие комплекты эксперта.

57. Во время проверки экзаменационных работ председатель ПК:

1) консультирует экспертов ПК по возникшим вопросам;

2) принимает (самостоятельно или поручает заместителю) от экспертов ПК рабочие комплекты после завершения проверки и регулярно передает их

оператору станции экспертизы (не реже 4-5 раз в день);

3) на протяжении времени проведения проверки обеспечивает (самостоятельно или поручает заместителю) оперативное получение необходимого количества рабочих комплектов для экспертов ПК;

4) в процессе проверки анализирует согласованность проверки экспертами ПК;

5) проводит на протяжении периода работы ПК дополнительные согласования подходов к оцениванию (после проверки каждым экспертом не менее 10 работ и получения председателем ПК информации по количеству и результатам проверки работ, вышедших на третью проверку);

6) осуществляет отбор экзаменационных работ (фиксирует коды работ, описывается проблема), вызвавших сложности в оценивании, для проведения обучения экспертов ПК в следующем году;

7) составляет акт при выявлении экспертом ПК нарушения участником экзамена установленного Порядка проведения ГИА (выполнение работы самостоятельно: например, работа выполнена предположительно разными почерками, решены задания разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах и прочее) по форме (прилагается);

8) информирует координатора по работе с ПК о выявленном нарушении и передает служебную записку с приложением акта о выявленных нарушениях для отправки председателю ГЭК;

9) направляет служебную записку руководителю РЦОИ с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием проблемы 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 и прочее);

10) отстраняет от работы экспертов ПК, нарушающих требования Порядка ГИА-9, Порядка ГИА-11, игнорирующих согласованные подходы к оцениванию, систематически допускающих ошибки в оценивании работ или нарушающих процедуру проведения проверки;

11) по завершении каждого дня проверки экзаменационных работ экспертами ПК председатель ПК или его заместитель передает критерии оценивания заданий и другие материалы, используемые экспертами, руководителю РЦОИ или координатору по работе с ПК.

58. Проверка экзаменационных работ ГИА первым и вторым экспертом ПК должна завершиться не позднее чем за сутки до срока завершения полного цикла обработки экзаменационных работ на региональном уровне в соответствии с федеральным графиком обработки экзаменационных материалов.

59. По завершению проверки экзаменационных работ председатель ПК:

1) передает руководителю РЦОИ или координатору по работе с ПК все комплекты критериев оценивания, выданные для проведения проверки по количеству членов ПК (под подпись);

2) на основе полученных от координатора по работе с ПК документов о результатах работы ПК (статистика работы экспертов ПК, оценка работ с третьей проверкой) составляет табель учета проверенных экзаменационных работ ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ и времени работы экспертов ПК.

60. С целью соблюдения режима информационной безопасности во время работы членам ПК запрещается:

- 1) самостоятельно изменять рабочие места;
- 2) пользоваться и иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;
- 3) переговариваться;
- 4) выносить из помещений, где осуществляется проверка, рабочие комплекты и (или) их части, критерии оценивания, любые записи, выполненные на бумаге;
- 5) разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

61. По завершению проверки эксперт ПК сдает критерии оценивания и рабочие комплекты эксперта (и в случаях незавершенной проверки комплекта) председателю ПК или его заместителю и покидает свое рабочее место.

62. В период подведения итогов ГИА председатель ПК и его заместитель (заместители):

- 1) участвуют в подготовке статистико-аналитического отчета о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- 2) участвуют в подготовке статистико-аналитического отчета о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
- 3) проводят анализ работы ПК по проверке экзаменационных работ с развернутым ответом ЕГЭ и ОГЭ;
- 4) проводят семинары (вебинары) для педагогических работников, руководителей методических объединений, учителей-предметников Иркутской области по итогам проведения ГИА.

63. Для проведения анализа работы ПК председатель ПК получает от координатора работы ПК пакет документов о результатах работы ПК:

- 1) статистика работы экспертов ПК (форма TR-17Е);
- 2) оценки работ с третьей проверкой (форма TR-11Е);
- 3) статистика выхода работ на третью проверку;
- 4) информацию об экспертах ПК, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания;
- 5) статистика удовлетворенных апелляций.

Приложение 1
к Положению о предметных
комиссиях Иркутской области

Ведомость
присвоения статусов экспертам предметной комиссии
по учебному предмету _____

№	ФИО	Требования к экспертам							Присвоенный эксперту статус (ведущий, старший, основной)
		Образование	Опыт работы в ОО (количество лет)			Опыт оценивания развернутых ответов участников <u>указать форму</u> <u>экзамена</u> (количество лет)	Согласованность работы эксперта при проверке ЭР <u>указать форму</u> <u>экзамена</u> в течение 2-х последних лет (%)	Удовлетворенность апелляций участников ГИА в предыдущем году (%)	Результат квалификацион ного испытания <u>указать форму</u> <u>экзамена</u> (%)
		СОШ	СПО	ВУЗ			г.	г.	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

Председатель ПК _____ / _____ /
Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ год

Приложение 2
к Положению о предметных
комиссиях Иркутской области

Состав предметной комиссии по _____
для назначения в РИС экспертов на проверку экзаменационных работ

Дата: « ____ » _____ 20 ____ год

№	ФИО эксперта	Статус эксперта	Формы ГИА <u>указать форму</u> <u>экзамена</u>	Допуск к видам проверок экзаменационных работ				
				Консультирование	проверки экзаменационных работ			
					1-я и 2-я (включая межрегиональ ную проверку)	3-я	Устные ответы *	При рассмотрении апелляций
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

* для ИН ЯЗ

Председатель ПК _____ (_____)

Перепроверки
регионального и
федерального
уровней

Приложение 3
к Положению о предметных
комиссиях Иркутской области

АКТ

При заполнении протоколов проверки развернутых ответов по учебному
Предмету «_____» выявлены некачественно
заполненные протоколы: _____

(указать причину)

требующие уничтожения и распечатки новых:

(указывается номер протокола и ФИО эксперта)

дата _____

Председатель ПК _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о предметных
комиссиях Иркутской области

ПРОПУСК ЭКСПЕРТА

ГАУ Иркутской области
«Центр оценки профессионального мастерства,
квалификаций педагогов и мониторинга качества
образования»

Пропуск № ____

эксперта предметной комиссии

по учебному предмету «_____»

ФИО _____

М.П.

ГИА-20 _____

Приложение 5
к Положению о предметных
комиссиях Иркутской области

АКТ

При проверке экзаменационных работ с развернутым ответом в форме _____ по учебному предмету «_____» выявлены экзаменационные работы, выполненные с нарушением правил установленного Порядка _____.

В работе(-ах) № _____ обнаружено, что
(указывается номер работы)

(описывается обнаруженный факт*)

Председатель ПК по _____ (_____)
(указать учебный предмет) (подпись) (расшифровка подписи)

дата _____

* работа выполнена предположительно разными почерками, решены задания разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах и тому подобное.».

Приложение 4
к приказу министерства
образования Иркутской области
от « 29 » июня 2024 года
№ 55-23-мпр

«УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от «12» апреля 2019 года
№ 28-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) определяет порядок организационного и технологического обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Иркутской области.

2. РЦОИ осуществляет обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения ГИА 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).

3. РЦОИ в своей деятельности руководствуется действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными документами, регулирующими процедуру подготовки и проведения ГИА, и настоящим Положением. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ также руководствуется указаниями Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

4. РЦОИ создается и действует на базе Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – Центр).

5. РЦОИ координирует работу пунктов первичной обработки информации (далее – ППОИ), пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

2. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЦОИ

6. В период подготовки к проведению ГИА по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) РЦОИ осуществляет обработку итогового собеседования по русскому языку, в период подготовки к проведению ГИА по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) – итогового сочинения (изложения) при помощи специализированного программного обеспечения.

7. РЦОИ в период организации, подготовки и проведения ГИА осуществляет:

1) в рамках формирования РИС:

формирование РИС и обеспечение взаимодействия с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085;

безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;

автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ;

мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных сведений в РИС;

обеспечение возможности обмена информацией об обработке результатов участников ГИА, содержащейся в РИС, с ФИС для проведения централизованной проверки экзаменационных работ ГИА-11 (информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для размещения на официальном информационном портале единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), передача по решению министерства образования Иркутской области (далее – министерство) результатов проверки экзаменационных работ и образов экзаменационных работ для ознакомления участников ГИА);

2) в рамках взаимодействия с организациями и ведомствами:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

информационное обеспечение работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), предметных комиссий Иркутской области (далее – ПК), апелляционных комиссий Иркутской области

(далее – АК), органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ), ППОИ, образовательных организаций (мест регистрации на экзамены);

информационное обеспечение работы министерства;

взаимодействие с председателями ПК и заместителями председателей ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников ГИА;

получение из ФИС результатов ГИА-11 по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ;

передача в ГЭК данных о результатах ГИА для их утверждения;

передача в АК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционного комплекта (в бумажном и электронном виде) и других материалов;

прием от АК информации по результатам рассмотрения апелляций о нарушении порядка проведения ГИА;

прием от АК информации по результатам рассмотрения апелляций для пересчета результатов экзаменов в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационных работ участника ГИА;

предоставление информации по запросам Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), ФЦТ, министерства;

3) в рамках технологического обеспечения проведения ГИА:

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

приобретение бумаги для печати экзаменационных материалов ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в ППЭ;

приобретение компьютерной техники, оргтехники и периферийного оборудования для проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с применением различных технологий проведения ГИА;

приобретение упаковочного материала (конверты, спецпакеты) для упаковки экзаменационных материалов ЕГЭ после проведения экзамена;

обеспечение организационно-технологического сопровождения процесса видеонаблюдения при проведении ГИА по образовательным программам среднего общего образования;

организационное сопровождение и мониторинг технической подготовки ППЭ к проведению ГИА;

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;

4) в рамках информационного сопровождения проведения ГИА:

проведение семинаров по организационно-технологическим вопросам проведения ГИА;

подготовка членов ГЭК, муниципальных координаторов ГИА, руководителей ППОИ, руководителей ППЭ, общественных наблюдателей по вопросам проведения ГИА;

информирование общественности по вопросам ГИА и о результатах ГИА через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.coko38.ru);

информирование участников ГИА о полученных результатах ГИА по учебному предмету на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.coko38.ru) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

формирование информационных и статистических материалов по итогам ГИА;

5) в рамках обработки экзаменационных работ ГИА:

организация приема и учета экзаменационных материалов в РИС с применением специализированного программного обеспечения;

организация приема материалов ГИА в бумажном и электронном виде из ППЭ на обработку и их хранение;

сканирование или загрузка бланков участников ГИА в РИС;

первичная обработка бланков ЕГЭ, государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГВЭ-11), файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам и устных ответов ГВЭ-11, файлов с ответами на задания по информатике и отправка результатов обработки бланков в ФЦТ в установленные сроки;

обработка бланков основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (далее – ГВЭ-9), файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам и устных ответов ГВЭ-11, файлов с ответами по информатике;

формирование итоговых результатов ОГЭ и ГВЭ-9;

учет актов об удалении участника ГИА с экзамена и о досрочном завершении участником ГИА экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

хранение экзаменационных материалов в установленном порядке, исключая доступ к ним посторонних лиц в соответствии с установленными сроками;

подготовка рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников ГИА, протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников ГИА);

обработка протоколов проверки экзаменационных работ после заполнения их ПК;

направление в ОМСУ и отдельные места регистрации на ГИА протоколов с утвержденными ГЭК результатами ГИА;

внесение в РИС корректировок персональных данных участников ГИА;

подготовка комплектов материалов для осуществления ПК перепроверки работ по решению ГЭК или министерства;

внесение в РИС информации о результатах рассмотрения апелляций;

внесение в РИС информации о результатах перепроверок, организованных ГЭК или министерством.

8. В рамках исполнения своих функций и полномочий РЦОИ может осуществлять иные виды работ, связанные с организационно-технологическим и информационным обеспечением проведения ГИА.

3. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА РЦОИ

9. РЦОИ размещается в отдельных помещениях, защищенных от несанкционированного доступа, где по санитарным и пожарным нормам возможно размещение компьютерной техники с периферийными устройствами.

10. Все помещения РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка экзаменационных материалов ГИА-11, в том числе коридоры и лестницы, обеспечиваются системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи на протяжении всего периода проведения ГИА с 7:00 часов по местному времени начиная с первого дня проведения экзаменов.

11. РЦОИ имеет следующие каналы связи:

1) телефонную линию, обеспечивающую междугороднюю связь;

2) канал подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) защищенный канал связи.

Взаимодействие между операторами ФИС и РИС осуществляется по защищенному каналу связи (Vip Net Client).

12. Типовой комплект компьютерной техники включает:

1) рабочие станции сканирования, распознавания, верификации, экспертизы, связи;

2) высокопроизводительные промышленные сканеры форматов А3 и А4;

3) высокопроизводительные промышленные принтеры и копировальные аппараты формата А4;

4) серверное и коммутационное оборудование.

13. Количество необходимого оборудования определяется руководителем РЦОИ с учетом требований к аппаратному обеспечению РЦОИ и необходимому лицензируемому программному обеспечению.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

14. Работы в РЦОИ проводятся при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

15. Лица, ответственные за обеспечение информационной безопасности, назначаются приказом директора Центра.

16. Информационная безопасность обеспечивается комплексной многоуровневой системой защиты, структурно состоящей из следующих основных элементов:

- 1) комплекс технических средств обеспечения информационной безопасности;
- 2) комплекс организационных мер и процедур, направленных на обеспечение максимальной информационной безопасности;
- 3) комплекс средств физической защиты.

17. Комплекс технических средств обеспечения информационной безопасности включает в себя специальное сертифицированное программное или аппаратное обеспечение для доступа в сеть передачи данных ГИА при обработке результатов.

18. Комплекс организационных мер и процедур, направленных на обеспечение максимальной информационной безопасности, включает в себя:

- 1) постоянный централизованный антивирусный мониторинг;
- 2) периодическое тестирование системы безопасности с имитацией различных типов воздействия;
- 3) защита от несанкционированного доступа непосредственно на рабочих станциях;
- 4) защита от несанкционированного доступа по сетям связи;
- 5) наличие регламентов и процедур реагирования, обращения с паролями, разграничение уровней доступа к информации ГИА;
- 6) безопасное хранение бланков экзаменационных работ участников ГИА в специально выделенном для этого помещении.

19. Комплекс средств физической защиты предназначен для исключения возможности физического воздействия на информационную систему и объекты защиты. Необходимый уровень физической защиты достигается размещением технических средств и объектов проекта в охраняемой зоне, в которой обеспечивается:

- 1) контроль физического периметра, защита от проникновения посторонних в помещения РЦОИ;
- 2) контроль физического доступа персонала и посетителей к объектам защиты;
- 3) контроль физического доступа персонала и посетителей в помещения приема и обработки экзаменационных материалов, а также в помещения проверки экзаменационных работ экспертами в соответствии с локальным актом Центра;
- 4) круглосуточная охрана с применением системы видеонаблюдения.

5. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЦОИ

20. Состав РЦОИ формируется из числа сотрудников Регионального центра обработки информации и мониторинга Центра, других сотрудников Центра и лиц, не являющихся сотрудниками Центра, и утверждается ежегодно правовым актом министерства.

21. РЦОИ осуществляет свою деятельность в помещениях, исключающих возможность доступа посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

22. Кроме сотрудников РЦОИ в помещениях РЦОИ могут присутствовать:

1) члены ГЭК по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

2) аккредитованные общественные наблюдатели, должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица министерства – по решению соответствующих органов;

3) председатели, заместители председателя и члены ПК;

4) члены АК;

5) иные лица в присутствии сотрудника РЦОИ при обязательном согласовании с руководителем РЦОИ.

23. Сопровождение деятельности РЦОИ в части технического, информационного обеспечения, обеспечения информационной безопасности осуществляется сотрудниками Центра информационно-ресурсного обеспечения и информационной безопасности Центра и Центра по связям с общественностью Центра.

24. Управление и организацию работы РЦОИ осуществляет руководитель РЦОИ.

25. В случае временного отсутствия руководителя РЦОИ его обязанности исполняет один из заместителей руководителя РЦОИ.

26. Расписание работы РЦОИ утверждается приказом директора Центра.

27. На период проведения ГИА для обработки экзаменационных материалов к работе в РЦОИ могут привлекаться лица на основании договора возмездного оказания услуг.

28. Количество лиц, привлекаемых к обработке экзаменационных материалов, определяется руководителем РЦОИ с учетом требований к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена в РЦОИ.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ РЦОИ

29. Руководитель РЦОИ:

1) осуществляет руководство текущей деятельностью РЦОИ в соответствии с настоящим Положением;

2) проводит подбор сотрудников РЦОИ;

3) осуществляет контроль за деятельностью сотрудников РЦОИ;

4) определяет ответственных сотрудников РЦОИ, обеспечивающих организационно-технологическое и информационное сопровождение проведения ГИА;

5) обеспечивает взаимодействие РЦОИ с министерством, ФЦТ, ГЭК, иными организациями, осуществляющими деятельность по сопровождению и обеспечению организации и проведения ГИА.

30. Руководитель РЦОИ обязан:

- 1) обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм;
- 2) оформить акт готовности РЦОИ по форме, рекомендованной Рособрнадзором;
- 3) организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов ГИА;
- 4) определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;
- 5) обеспечить обучение, подготовку и инструктаж работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА;
- 6) обеспечить исполнение специалистами возложенных на них обязанностей;
- 7) обеспечить обработку материалов ГИА в соответствии с установленными требованиями и установленными сроками;
- 8) контролировать процедуру обработки и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
- 9) обеспечить информационную безопасность экзаменационных материалов ГИА и процедуры их обработки;
- 10) организовать получение, хранение и своевременную передачу материалов ГИА в соответствии с установленными требованиями;
- 11) принимать решения при возникновении нештатных ситуаций.

31. Сотрудники РЦОИ обязаны:

- 1) обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с функциями РЦОИ, инструкциями, распоряжениями и указаниями руководителя РЦОИ (для осуществления своих основных функций работники наделяются необходимыми правами и несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством, нормативными правовыми и инструктивными актами Рособрнадзора, ФЦТ и настоящим Положением);
- 2) исполнять правомерные распоряжения и требования руководителя РЦОИ и его заместителей;
- 3) обеспечивать информационную безопасность при обработке и передаче материалов ГИА, не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных полномочий.

32. Сотрудники РЦОИ имеют право:

- 1) запрашивать в установленном порядке и получать необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы;
- 2) вносить на рассмотрение руководителя РЦОИ предложения по совершенствованию работы;

3) сообщать руководителю РЦОИ о всех выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей недостатках в деятельности РЦОИ и вносить предложения по их устранению;

4) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

33. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сотрудника РЦОИ должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, за несоблюдение установленных требований по обеспечению информационной безопасности, а также за несохранение конфиденциальной и служебной информации либо разглашение конфиденциальных сведений сотрудник РЦОИ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Приложение 5
к приказу министерства
образования Иркутской области
от «29» июля 2024 года
№ 55-23-снп

«Приложение 1
к Положению по организации
общественного наблюдения при
проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования в Иркутской области

«Заявление об аккредитации гражданина в качестве
общественного наблюдателя при проведении ГИА

В _____

(наименование аккредитующего органа)

от _____

(ФИО гражданина, разборчиво)

Доверенность уполномоченного лица от «__» _____ г. № _____
(если заявление подается доверенным лицом)

Год рождения:

Пол: ☐ мужской

☐ женский

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан _____

_____ код _____

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи «__» _____ г.

Адрес регистрации: город, поселок, село и т.д. _____

ул. _____ дом _____ корпус _____ кв. _____

Адрес фактического проживания: город, поселок, село и т.д. _____

ул. _____ дом _____ корпус _____ кв. _____

Контактный телефон (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя **: _____

при проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в следующем месте (местах)
проведения ГИА:

☐ пункте проведения экзаменов (ППЭ)

_____ указать №

_____ указать дату

☐ региональном центре обработки
информации (РЦОИ)

☐	месте работы предметных комиссий (ПК)	указать №	указать дату
☐	месте работы апелляционной комиссии (АК)	указать №	указать дату
		указать №	указать дату

с формой осуществления общественного наблюдения:

☐	с присутствием в месте (местах) проведения ГИА
☐	с присутствием в месте (местах) проведения ГИА и дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий
☐	дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий

Населенный пункт, на территории которого будет осуществляться общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА *:

(указать наименование населенного пункта)

*для граждан, выбравших форму осуществления общественного наблюдения с присутствием в месте (местах) проведения ГИА и (или) с присутствием в месте (местах) проведения ГИА и дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий;

**места осуществления общественного наблюдения, форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в месте (местах) проведения ГИА и (или) с присутствием в месте (местах) проведения ГИА и дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий) определяются аккредитующим органом с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей аккредитующих органов. В случае необходимости изменения мест осуществления общественного наблюдения, форм осуществления общественного наблюдения (в соответствии с потребностями аккредитующего органа) аккредитующий орган согласовывает с гражданином изменение мест осуществления общественного наблюдения, форм осуществления общественного наблюдения, указанных гражданином в его заявлении, до принятия решения об аккредитации указанного гражданина в качестве общественного наблюдателя.

Удостоверяю ознакомление с

☐	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 4 апреля 2023 года № 232/551 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 мая 2023 года, регистрационный № 73292)
☐	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 4 апреля 2023 года № 233/552 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 года, регистрационный № 73314)

(подпись заявителя/расшифровка)

Настоящим удостоверяю наличие (отсутствие)*** у меня и (или) моих близких родственников *** личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление общественного наблюдения в целях обеспечения соблюдения

	Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 мая 2023 года, регистрационный № 73292)
--	---

	Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 года, регистрационный № 73314)
--	--

в том числе направление информации о нарушениях, выявленных при проведении ГИА:
(*** ненужное зачеркнуть)

Подпись заявителя /расшифровка _____

Удостоверение общественного наблюдателя прошу выдать:

	лично в аккредитуемом органе
	через доверенное лицо в аккредитуемом органе

_____ Дата «__» _____ г.
(подпись заявителя/расшифровка)

Приложение 2
к Положению по организации
общественного наблюдения
при проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования
в Иркутской области

Министерство образования Иркутской области
У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е № _____
общественного наблюдателя
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам _____ общего образования

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ,	
удостоверяющий	серия _____ номер _____
личность *	выдан _____
Дата выдачи « _____ » _____ г.	

в пункте проведения экзамена	в РЦОИ	в местах работы предметных комиссий	в месте работы апелляционной комиссии

с формой осуществления общественного наблюдения (отметить)

с присутствием в месте проведения ГИА	с присутствием в месте проведения ГИА и дистанционно с использованием ИКТ	дистанционно с использованием ИКТ
---------------------------------------	---	-----------------------------------

--	--	--

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Министр _____ / _____ / _____
должность лица, подпись
подписавшего удостоверение ФИО

М.П.

*При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

[illegible][illegible]

Приложение 6
к приказу министерства
образования Иркутской области
от «29» мая 2014 года
№ 55-23-сегур

«УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
образования Иркутской области
от «12» апреля 2019 года
№ 28-мпр

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Организационно-технологическая схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Иркутской области (далее соответственно – организационно-технологическая схема, ГИА) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 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»;

2) приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

3) приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 августа 2022 года № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников».

2. Организационно-технологическая схема устанавливает единые требования к организации и проведению ГИА, определяет перечень субъектов, принимающих участие в подготовке и проведении ГИА, их функции и полномочия, а также технологические модели подготовки и проведения ГИА в Иркутской области и распространяется на все образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования, расположенные на территории Иркутской области, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности (далее – образовательные организации).

3. Информирование граждан по вопросам организации и проведения ГИА на территории Иркутской области осуществляется на официальных сайтах министерства образования Иркутской области (далее – министерство) (<https://irkobl.ru/sites/minobr/>) Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – Центр) (<https://soko38.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Телефоны горячей линии: (3952) 34-17-32 – министерство, (3952) 53-40-84 – региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

4. Министерство совместно с РЦОИ, функции которого возложены на Центр, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющими управление в сфере образования

(далее – ОМСУ), образовательными организациями организует и проводит ГИА на территории Иркутской области.

5. Для организации проведения ГИА в Иркутской области формируются государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), РЦОИ, региональные предметные комиссии (далее – ПК), апелляционная комиссия (далее – АК), пункты первичной обработки информации (далее – ППОИ), пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ).

Работа апелляционной и предметных комиссий осуществляется на базе Центра.

6. Министерство в рамках обеспечения проведения ГИА на территории Иркутской области:

1) издает правовые акты, регулирующие организацию и проведение ГИА в Иркутской области;

2) создает ГЭК, ПК, АК и организует их деятельность;

3) определяет и утверждает персональный состав ГЭК (за исключением утверждения председателя и заместителя председателя ГЭК);

4) назначает лиц, ответственных за подготовку и проведение ГИА на территории муниципальных образований Иркутской области по представлению ОМСУ (далее – муниципальные координаторы ГИА-9);

5) утверждает руководителей ППОИ, места их расположения по представлению ОМСУ;

6) определяет порядок приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА.

7. ГЭК в рамках обеспечения проведения ГИА:

1) согласует ходатайства ОМСУ на внесение изменений и дополнений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования (далее – РИС) после установленных сроков;

2) организует прием ППЭ для проведения ГИА с привлечением ОМСУ, членов ГЭК;

3) принимает решение об организации проведения ГИА для участников ГИА, не имеющих документа, удостоверяющего личность, или отказавшихся от обработки персональных данных;

4) принимает решение по организации соответствующих условий для участников ГИА, использующих устройства неинвазивного мониторинга глюкозы в период ГИА.

8. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Иркутской области осуществляет РЦОИ, в том числе осуществляет формирование и ведение РИС, и предоставление сведений 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).

РЦОИ осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком и Положением о РЦОИ, утвержденным правовым актом министерства.

9. ОМСУ в рамках организации и проведения ГИА:

1) осуществляют правовое обеспечение проведения ГИА в рамках своих полномочий;

2) взаимодействуют с министерством, ГЭК, РЦОИ, образовательными организациями, учреждениями и организациями, расположенными на территории муниципального образования Иркутской области по вопросам организации и проведения ГИА;

3) предоставляют в министерство:

кандидатуры муниципальных координаторов ГИА-9;

кандидатуры членов ГЭК, в том числе для включения в состав президиума ГЭК (по запросу министерства);

кандидатуры руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов;

4) обеспечивают достоверность, полноту, актуальность и своевременность внесения образовательными организациями сведений в РИС, несут ответственность за надлежащее выполнение указанных требований;

5) организуют информирование участников ГИА по вопросам организации и проведения ГИА;

6) обеспечивают ознакомление участников ГИА (под подпись) со сведениями о регистрации их на экзамены, внесенными в РИС, не позднее 5 марта года проведения ГИА;

7) организуют выдачу уведомлений о регистрации на экзамен;

8) обеспечивают материально-технические условия для проведения ГИА в ППЭ, в том числе для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов в соответствии с установленными требованиями;

9) обеспечивают функционирование стационарных и (или) переносных металлоискателей, средств видеонаблюдения, средств подавления сигналов мобильной связи (при использовании таковых в ППЭ);

10) организуют прием ППЭ для проведения ГИА с привлечением членов ГЭК по решению председателя ГЭК;

11) не позднее 1 марта года проведения ГИА предоставляют в РЦОИ сведения об участниках ГИА, участниках ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детях-инвалидах, инвалидах, в том числе подтверждающие документы;

12) предоставляют в ГЭК сведения об участниках ГИА, не имеющих документа, удостоверяющего личность, или отказавшихся от обработки

персональных данных, и (или) лиц, которым требуется использование в период проведения ГИА устройств неинвазивного мониторинга глюкозы;

13) организуют отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с установленными требованиями;

14) обеспечивают ППЭ необходимым количеством руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, организаторов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, ассистентов (далее при совместном упоминании – работники ППЭ);

15) осуществляют распределение участников ГИА в ППЭ;

16) осуществляют распределение работников ППЭ в ППЭ;

17) организуют доставку членов ГЭК, направляемых в ППЭ для осуществления контроля за ходом проведения ГИА и соблюдением режима информационной безопасности, к месту расположения ППЭ (в случае необходимости);

18) организуют своевременную доставку участников ГИА в ППЭ, их возвращение из ППЭ в образовательную организацию;

19) организуют прием заявлений граждан на аккредитацию их в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА.

10. Федеральные, государственные и частные образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования, в рамках организации и проведения ГИА:

1) назначают ответственных за подготовку и проведение ГИА в образовательной организации;

2) взаимодействуют с ОМСУ, на территории которого расположена образовательная организация.

11. Специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, по вопросам организации и проведения ГИА взаимодействуют с ОМСУ по месту фактического расположения учреждения (филиала учреждения).

12. Организации, направляющие своих сотрудников для работы в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, ассистентов, под подпись информируют данных сотрудников о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

13. Выдача уведомлений о регистрации на экзамен осуществляется в местах регистрации на сдачу экзаменов не позднее, чем за неделю до начала соответствующего экзаменационного периода.

Ответственность за информирование участников ГИА и выдачу уведомлений о регистрации на экзамен несут руководители образовательных организаций, в которых обучаются участники ГИА.

14. ОМСУ и образовательные организации являются поставщиками информации в РИС.

15. Внесение сведений в РИС на региональном уровне и их корректировка осуществляется РЦОИ в соответствии с федеральным графиком внесения сведений в РИС.

Внесение информации в РИС на муниципальном уровне обеспечивают ППОИ в соответствии с региональным графиком внесения сведений в РИС.

Взаимодействие между РЦОИ и ППОИ осуществляется по защищенному каналу связи.

16. В Иркутской области ГИА проводится с использованием следующих технологий:

1) печать экзаменационных материалов (контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и бланков ответов) в штабе ППЭ в день экзамена;

2) доставка экзаменационных материалов в ППЭ на бумажных носителях;

3) сканирование бланков ответов участников ГИА в штабе ППЭ в день экзамена;

4) доставка бланков ответов участников ГИА в РЦОИ или ППОИ.

17. Технологии проведения ГИА в каждом ППЭ утверждаются правовым актом министерства.

18. Для проведения ГИА в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, экзаменационные материалы доставляются на бумажных носителях.

При наличии технических и организационно-технологических возможностей допускается доставка экзаменационных материалов в указанные организации в электронном виде, а также сканирование экзаменационных работ участников ГИА в ППЭ.

19. Для автоматизации процедур проведения, обработки и получения результатов ГИА в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), в том числе ОГЭ по иностранным языкам в устной форме, используются приобретенные специализированные программные средства.

20. КИМ для проведения ГИА формируются специализированной организацией, предоставляющей программные средства автоматизации процедур проведения, обработки и получения результатов ГИА, привлекаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и передаются в РЦОИ.

Разработку КИМ для проведения ГИА по родному языку и родной литературе обеспечивает министерство.

21. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГИА, владеющих рельефно-точечным шрифтом Брайля, КИМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля. Перевод КИМ на рельефно-точечный шрифт Брайля осуществляется комиссией тифлопереводчиков, состав которой утверждается правовым актом министерства, в присутствии сотрудника РЦОИ.

В помещении, где работает комиссия тифлопереводчиков, ограничивается доступ посторонних лиц и обеспечивается соблюдение режима информационной безопасности.

Член ГЭК получает экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, в РЦОИ не ранее чем за два дня до начала экзамена по акту приемки-передачи.

22. К проведению ГИА допускаются лица, прошедшие соответствующую подготовку по вопросам нормативно-правового обеспечения и инструктивно-методического сопровождения ГИА.

23. РЦОИ осуществляет подготовку муниципальных координаторов ГИА-9, руководителей ППОИ, руководителей ППЭ, членов ГЭК, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, общественных наблюдателей, осуществляющих общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА.

К подготовке экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, РЦОИ привлекает председателя и (или) заместителя председателя ПК по химии.

Общественные наблюдатели, осуществляющие наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА, проходят дистанционное обучение на официальном сайте Центра (<https://soko38.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с последующим получением сертификата, подтверждающего прохождение обучения, не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения ГИА.

24. ОМСУ организуют подготовку организаторов ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов.

25. Подготовка руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, организаторов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, общественных наблюдателей завершается итоговым зачетом в форме тестирования с использованием системы дистанционного обучения Центра не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения ГИА.

По итогам тестирования РЦОИ формирует списки лиц, прошедших обучение по вопросам организации и проведения ГИА, которые направляются в ОМСУ по защищенному каналу связи.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ППЭ

26. Экзамены проводятся в ППЭ. Количество ППЭ формируется исходя из общей численности участников ГИА с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ГИА в ППЭ, а также требований, предъявляемых к ППЭ, установленных в Порядке.

Места расположения ППЭ и распределение участников ГИА по ППЭ утверждаются правовым актом министерства по представлению ОМСУ и согласованию с председателем ГЭК.

27. ОМСУ в рамках своих компетенций обеспечивают соответствие помещений ППЭ санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям.

Территорией ППЭ определяется площадь внутри здания, отведенная для проведения ГИА.

28. В качестве аудиторий для проведения экзамена могут быть использованы учебные кабинеты, спортивные и актовые залы.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать не более 25 участников ГИА.

29. ППЭ оборудуются не менее чем одним из перечисленных типов средств: стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения в аудиториях, средствами подавления сигналов мобильной связи.

Перечень указанных средств для каждого ППЭ утверждается правовым актом министерства.

30. Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения.

Аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения по решению министерства.

Видеонаблюдение в штабе ППЭ и аудиториях ППЭ осуществляется в режиме офлайн и в соответствии с инструкцией по организации видеонаблюдения при проведении ГИА, утвержденной правовым актом министерства.

31. Видеоматериалы из штаба ППЭ и аудиторий ППЭ хранятся в ОМСУ на электронных носителях до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы министерством с целью выявления фактов нарушения Порядка.

Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об удалении участников ГИА с экзамена, аннулировании результатов экзамена, составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

32. В ППЭ размещаются информационные таблички и указатели, обозначающие аудитории, оповещающие о ведении видеонаблюдения, наглядные материалы по правилам безопасности.

Участники ГИА и лица, привлекаемые к проведению ГИА, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи.

33. ОМСУ оборудуют ППЭ и обеспечивают настройку, размещение блокираторов сигналов мобильной связи (в случае применения в ППЭ); обеспечивают регистрацию блокираторов в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологиях и массовых коммуникаций Иркутской области в случае истечения срока разрешения или применения ранее незарегистрированных блокираторов.

34. Штаб ППЭ оснащается техникой для печати и сканирования экзаменационных материалов в соответствии с технологией проведения экзамена и обеспечивается каналом связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для расшифровки экзаменационных материалов.

35. Штаб ППЭ оснащается действующей телефонной связью: стационарной или сотовой.

В период проведения ГИА телефонный номер, определенный для ППЭ, должен использоваться только работниками ППЭ.

36. Штаб ППЭ оборудуется сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов.

В штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ экзаменационных материалов от организаторов в аудиториях после завершения экзамена и для осуществления упаковки и запечатывания экзаменационных материалов членом ГЭК в целях дальнейшей передачи их в РЦОИ.

37. В аудиториях подготавливаются отдельные рабочие места для каждого участника ГИА, которые обозначаются заметными номерами.

На дверях аудиторий, используемых для проведения экзамена, размещаются заметные обозначения их номеров в соответствии с информацией в РИС.

Для контроля времени на экзамене в каждой аудитории размещаются функционирующие настенные часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА и настроенные на корректное время.

На время проведения экзамена в аудиториях закрываются стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам, шкафы опечатываются.

В аудиториях ППЭ подготавливаются места для организаторов, ассистентов (при наличии) и для общественного наблюдателя (стулья и (или) столы).

38. При проведении в ППЭ в один день экзаменов по нескольким учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГИА допускается проведение в одной аудитории экзаменов по двум учебным предметам при условии совпадения их продолжительности.

Не допускается совмещение в одной аудитории ни между собой, ни с другими предметами экзаменов по русскому языку, химии, физике, информатике и иностранным языкам.

39. Ответственность за подготовку ППЭ к экзамену несут руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ. Готовность ППЭ к экзамену подтверждается актом.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

40. Организация доставки экзаменационных материалов осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов ГИА, утвержденной правовым актом министерства.

41. Допуск в ППЭ руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица осуществляется при наличии у него документа, удостоверяющего личность, и при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

42. Для подготовки лабораторного оборудования по учебным предметам «Физика», «Химия» в ППЭ РЦОИ не ранее чем за два рабочих дня до начала соответствующего экзамена передает по защищенному каналу связи в ППОИ номера комплектов оборудования и перечень реактивов, которые будут использоваться участниками ГИА при выполнении заданий.

43. С 9:50 по местному времени проводится первая часть инструктажа участников ГИА. Вторая часть инструктажа и выдача экзаменационных материалов начинается не ранее 10:00 по местному времени.

44. ОГЭ по иностранным языкам предполагает обязательное участие обучающихся в выполнении письменных заданий, а также заданий раздела «Говорение». Письменная часть и устная часть (раздел «Говорение») проводится в первый из дней, предусмотренных расписанием ГИА.

По решению ГЭК, принятому на основании ходатайства ОМСУ, допускается проведение ОГЭ по иностранным языкам в два дня, предусмотренные расписанием ГИА.

45. ОГЭ по химии предполагает выполнение участниками экзамена эксперимента под наблюдением экспертов. Проведение химического эксперимента осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к кабинетам химии.

46. Результаты оценивания выполнения эксперимента ОГЭ по химии вносятся экспертами в отдельную ведомость и не доводятся до сведения участника ОГЭ в день экзамена. После объявления о завершении экзамена и сбора организаторами в аудитории экзаменационных материалов эксперты переносят выставленные баллы из ведомости в бланк ответов № 1 каждого участника экзамена в присутствии члена ГЭК или общественного наблюдателя.

После внесения информации о результатах оценивания выполнения эксперимента в бланки ответов № 1 организаторы в аудитории пересчитывают и упаковывают бланки ответов участников ОГЭ по химии.

47. По решению ГЭК, принятому на основании ходатайства ОМСУ, при проведении ОГЭ по химии допускается перемещение участников экзамена для проведения химического эксперимента в аудиторию проведения практической части. При этом участник экзамена переходит в аудиторию проведения практической части с черновиком в сопровождении организатора вне аудитории. После выполнения эксперимента участник экзамена возвращается в аудиторию проведения экзамена.

48. При проведении ОГЭ по химии возможно совмещение обязанностей специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии и эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ по химии.

49. Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие опыта преподавания учебного предмета «Химия» не менее трех лет;
- 3) наличие документа, подтверждающего прохождение подготовки по оцениванию выполнения лабораторных работ по химии.

50. В аудиториях ППЭ участникам ГИА предоставляются средства обучения и воспитания (словари, атласы, полные тексты художественных произведений, а также сборники лирик), допущенные к использованию на экзамене по соответствующим учебным предметам. Указанные средства обучения и воспитания предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо заблаговременно образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ.

51. В случае если в ППЭ туалетная комната находится вне здания:

1) руководитель ППЭ организует дежурство на прилегающей к ней территории;

2) организатор вне аудитории сопровождает участников ГИА до туалетной комнаты;

3) член ГЭК обеспечивает отсутствие во время проведения экзамена посторонних лиц в туалетной комнате и на прилегающей к ней территории.

52. В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников ГИА в аудиторию во время прослушивания аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Об опоздании участника ГИА на экзамен составляется акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РИС ОБ УЧАСТНИКАХ ГИА, НЕ ИМЕЮЩИХ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ, ИЛИ ОТКАЗАВШИХСЯ ОТ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

53. Участникам ГИА, у которых не получен документ, удостоверяющий личность, страховой номер индивидуального лицевого счета и иные документы с указанием фамилии, имени, отчества и иных персональных данных, вносимых в РИС, а также участникам ГИА, отказавшимся от обработки персональных данных, предоставляется право участия в ГИА без внесения их персональных данных в РИС.

54. Для участников ГИА, указанных в пункте 53 настоящей организационно-технологической схемы, возможно проведение экзаменов с внесением деперсонализированных сведений в РИС.

55. Для сдачи ГИА участниками ГИА, указанными в пункте 53 настоящей организационно-технологической схемы, ОМСУ на основании заявления данных участников подает ходатайство в ГЭК с просьбой организовать проведение ГИА без обработки их персональных данных с внесением деперсонализированных сведений в РИС.

56. Решение о допуске участников ГИА, указанных в пункте 53 настоящей организационно-технологической схемы, к сдаче ГИА без обработки их персональных данных и внесением в РИС деперсонализированных сведений принимает ГЭК.

Указанное решение ГЭК оформляется протоколом, который направляется в ППЭ.

57. Ознакомление участников ГИА, указанных в пункте 53 настоящей организационно-технологической схемы, и (или) их родителей (законных представителей) с решением ГЭК осуществляется в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия ГЭК соответствующего решения.

58. В подсистему РИС «Планирование ГИА» вносятся деперсонализированные сведения согласно формату:

- 1) в поле «Фамилия» указывается значение «Невозможность»;
- 2) в поле «Имя» указывается значение «Обработки»;
- 3) в поле «Отчество» указывается значение «Данных»;
- 4) в поле «Серия» паспортных данных указывается значение «0000»;
- 5) в поле «Номер» паспортных данных указывается шестизначный порядковый номер, соответствующий последовательной нумерации записи, исключенной из обработки персональных данных. Данный номер запрашивается в РЦОИ официальным письмом от ОМСУ.

59. Операции по планированию участников ГИА, указанных в пункте 53 настоящей организационно-технологической схемы, в ППЭ, заказу и передаче экзаменационных материалов в ППЭ проводятся для деперсонализированной записи в штатном режиме.

60. Обработка экзаменационных материалов и оценивание экзаменационных работ осуществляется в штатном режиме.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ С ОВЗ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ИНВАЛИДОВ

61. Основанием для создания специальных условий проведения ГИА является предоставление при подаче заявления на участие в экзаменах:

1) участниками экзамена с ОВЗ– копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) с описанием условий проведения экзамена;

2) участниками экзамена – инвалидами и детьми-инвалидами (наряду со справкой, факт установления подтверждающей инвалидность) копии рекомендаций ПМПК с описанием необходимых условий проведения экзамена.

62. РЦОИ проводит документарную проверку соответствия заявленной формы ГИА и представленных документов до 6 марта года проведения ГИА.

63. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ППЭ организуются с учетом материально-технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа таких участников в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов,

лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений, в том числе предусматривается место для питания (при необходимости).

64. В ППЭ, организованном на базе образовательной организации, медицинской организации, может быть назначена специализированная (отдельная) аудитория (аудитории) для проведения экзаменов для участников с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов.

65. При проведении экзаменов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ПМПК может быть рекомендован ассистент, прошедший соответствующую подготовку.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника ГИА.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов специалистов по соответствующему учебному предмету при проведении экзамена по данному предмету, педагогов, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Для участников ГИА с расстройствами аутистического спектра привлекаются ассистенты, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники ГИА, но хорошо знакомые участникам ГИА (например, школьный психолог или учитель коррекционных занятий по развитию коммуникации и другие), что обеспечит снижение тревоги и риска аффективных срывов у указанных участников ГИА.

Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

66. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, технических средств, используемых участником ГИА:

№ п/п	Категория участников ГИА с ОВЗ	Количество участников ГИА в одной аудитории
1.	Слепые, поздноослепшие	не более 8 человек
2.	Слабовидящие	не более 12 человек
3.	Глухие, позднооглохшие	не более 6 человек
4.	Слабослышащие	не более 10 человек
5.	С тяжелыми нарушениями речи	не более 12 человек
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	не более 10 человек
7.	Участники ГИА с задержкой психического развития	не более 15 человек
8.	Обучающиеся с расстройствами	не более 5 человек

	аутистического спектра	
--	------------------------	--

Допускается нахождение в одной аудитории участников ГИА, относящихся к разным нозологическим группам, при условии совпадения группы номеров вариантов КИМ ГВЭ, используемых этими участниками ГИА.

Рекомендуется размещать в аудитории не более 5 участников ГИА, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудиторию более 5 участников ГИА, сдающих экзамен с помощью ассистента, должны быть обеспечены условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать другим участникам ГИА и (или) отвлекать других участников экзамена от выполнения экзаменационной работы.

67. Для лиц с сахарным диабетом, использующих в ходе экзамена устройства неинвазивного мониторинга глюкозы (мобильный телефон или иное электронное устройство в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы), проведение ГИА может быть организовано в отдельных аудиториях.

ОМСУ заблаговременно подает ходатайство в ГЭК о необходимости использования такими участниками ГИА в ходе экзаменов устройства неинвазивного мониторинга глюкозы. Ходатайство подается на основании заявления участника ГИА на имя председателя ГЭК с указанием причин, подтвержденных документально, о необходимости использования конкретного устройства (справки об инвалидности, заключения медицинской организации).

Решение об организации соответствующих условий принимает ГЭК. Указанное решение ГЭК оформляется протоколом, который направляется в ППЭ.

Мобильный телефон или иное электронное устройство в течение всего экзамена должно находиться в специально выделенном в аудитории месте (столе) в зоне видимости средств видеонаблюдения (при использовании) и организаторов в аудитории.

Мобильный телефон или иное электронное устройство используется участниками ГИА исключительно в качестве приспособления для неинвазивного мониторинга глюкозы. Использование мобильного телефона или иного электронного устройства в иных целях в рамках сдачи экзаменов запрещено.

68. Во время проведения экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при необходимости в ППЭ организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Ответственность за организацию питания несут руководители образовательных организаций, обучающимися которых являются данные

участники ГИА, совместно с родителями (законными представителями) участников ГИА.

69. Руководитель ППЭ организует питание участника с ОВЗ на территории ППЭ в соответствии с Инструкцией по организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ГИА по образовательным программам среднего общего образования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов в ППЭ, расположенных на территории Иркутской области.

70. Для участника ГИА с ОВЗ, ребенка-инвалида, инвалида, выбравшего увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы на 1,5 часа, но не требующего специализированной аудитории, допускается проведение экзамена в общей аудитории.

71. ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ГИА. ППЭ в медицинской организации организуется по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник ГИА находится на длительном лечении. Указанные ППЭ организуются с соблюдением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ГИА.

72. ППЭ на дому, в медицинской организации оснащается системой видеонаблюдения в режиме онлайн.

Видеоматериалы из ППЭ на дому, в медицинской организации хранятся в ОМСУ на электронных носителях до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

73. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в ППЭ не ранее 09:00 по местному времени.

74. Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости). Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК.

75. При проведении ГИА для слабовидящих участников ГИА экзаменационные материалы масштабируются до формата А3 в штабе ППЭ. Масштабирование производится под контролем члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии) не позднее 09:30 по местному времени.

По окончании масштабирования в пакет формата А3 необходимо упаковать следующие материалы:

КИМ стандартного размера;
 КИМ масштабированный;
 бланки ответов стандартного размера;
 бланки масштабированные.

76. Перенос ответов слепых участников ГИА, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах, в экзаменационные бланки ответов осуществляется комиссией тифлопереводчиков непосредственно в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена. Для этого после того, как последний участник ГИА покинул аудиторию, организатор информирует руководителя ППЭ о завершении экзамена в аудитории.

Член ГЭК приглашает в ППЭ и далее в аудиторию проведения экзамена членов комиссии тифлопереводчиков. Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена ГЭК, организаторов в аудитории, общественных наблюдателей (при наличии). Во время работы комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

В ППЭ, где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, назначаются не менее двух членов ГЭК.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА. ИНФОРМИРОВАНИЕ УЧАСТНИКОВ ГИА О РЕЗУЛЬТАТАХ ГИА

77. Сведения о результатах ГИА предоставляются РЦОИ в ГЭК для их утверждения.

78. После утверждения результатов ГИА в течение одного рабочего дня РЦОИ передает по защищенному каналу связи протоколы с результатами в ОМСУ для организации ознакомления участников ГИА с их результатами.

79. ОМСУ в день получения результатов ГИА по соответствующему учебному предмету направляют их в образовательные организации, расположенные на территории данного муниципального образования Иркутской области, для информирования участников ГИА о полученных ими результатах.

80. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов ГИА.

Факт ознакомления участников ГИА с результатами ГИА подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с результатами ГИА с указанием даты.

81. Ответственность за своевременное информирование участников ГИА о результатах ГИА возлагается на руководителей ОМСУ, а также на руководителей образовательных организаций.

82. Не позднее чем через 10 календарных дней после проведения экзамена в основные дни основного периода и не позднее чем через 5 календарных дней в досрочный и дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов участники ГИА могут ознакомиться с полученными ими результатами ГИА, в том числе с электронными образами бланков ГИА, на официальном сайте Центра (<https://result9.coko38.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результаты экзаменов доступны на сайте Центра до 1 декабря года проведения ГИА.».

Приложение 7
к приказу министерства
образования Иркутской области
от «29» ноября 2024 года
№ 55-23-спр

«УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от «12» апреля 2019 года
№ 28-мпр

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ С УЧЕТОМ
ОСОБЕННОСТЕЙ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В ПУНКТАХ
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Организационно-технологическая схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее соответственно – организационно-технологическая схема, ГИА) в Иркутской области разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии:

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 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»;

2) приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 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»;

3) приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 августа 2022 года № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

4) приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок).

2. Организационно-технологическая схема устанавливает единые требования к организации и проведению ГИА, определяет перечень субъектов, принимающих участие в подготовке и проведении ГИА, их функции и полномочия, распространяется на все образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования, расположенные на территории Иркутской области, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности (далее – образовательные организации).

3. Информирование граждан по вопросам организации и проведения ГИА на территории Иркутской области осуществляется на официальных сайтах министерства образования Иркутской области (далее – министерство) (<https://irkobl.ru/sites/minobr/>), Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – ГАУ ИО ЦОПМКиМКО) (<https://coko38.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

4. Телефоны горячей линии: (3952) 34-17-32 – министерство, (3952) 53-40-84 – региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

5. Министерство совместно с РЦОИ, функции которого возложены на ГАУ ИО ЦОПМКиМКО, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющими управление в сфере образования (далее – ОМСУ), образовательными организациями организует и проводит ГИА на территории Иркутской области.

6. Для организации проведения ГИА в Иркутской области формируются следующие организационные структуры: государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), РЦОИ, региональные предметные комиссии, апелляционная комиссия, пункты первичной обработки информации (далее – ППОИ), пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ).

Работа апелляционной и предметных комиссий осуществляется на базе ГАУ ИО ЦОПМКиМКО.

7. Министерство обеспечивает проведение ГИА в рамках компетенций, указанных в Порядке, в том числе:

1) издает правовые акты, регулирующие организацию и проведение ГИА в Иркутской области;

2) создает ГЭК, региональные предметные комиссии, апелляционную комиссию и организует их деятельность;

3) определяет и утверждает персональный состав Президиума ГЭК (за исключением утверждения председателя и заместителя председателя ГЭК);

4) определяет организацию, осуществляющую функции РЦОИ;

5) назначает лиц, ответственных за подготовку и проведение ГИА на территории муниципальных образований Иркутской области по представлению ОМСУ (далее – муниципальные координаторы ГИА-11);

6) по согласованию с председателем ГЭК утверждает расписание проведения ГИА для обучающихся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, в пределах своих компетенций;

7) определяет перечень стандартного программного обеспечения при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по информатике в компьютерной форме;

8) обеспечивает электронными ключами шифрования (далее – токены) членов ГЭК для проведения ЕГЭ;

9) принимает решение об использовании в ППЭ средств подавления сигналов мобильной связи и об оборудовании иных помещений ППЭ (кроме аудиторий и штаба ППЭ) средствами видеонаблюдения;

10) утверждает руководителей ППОИ, места их расположения по представлению ОМСУ;

11) осуществляет сбор сведений об участниках ГИА, ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детях-инвалидах, инвалидах: справки, подтверждающие факт установления инвалидности, рекомендации психолого-медико-педагогических комиссий (далее – ПМПК); и проводит документарную проверку соответствия заявленной формы ГИА и представленных документов до 1 марта года проведения ГИА;

12) определяет порядок приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА.

8. ГЭК осуществляет свои полномочия и функции в соответствии с Порядком и Положением о ГЭК, утвержденным правовым актом министерства, в том числе:

1) председатель ГЭК согласует ходатайства ОМСУ на внесение изменений и дополнений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС), после установленных сроков;

2) организует прием ППЭ для проведения ГИА с привлечением ОМСУ, членов ГЭК;

3) принимает решение о перепроверке отдельных экзаменационных работ участников ГИА, участников ЕГЭ в Иркутской области;

4) принимает решение об организации проведения ГИА для участников экзаменов, не имеющих документа, удостоверяющего личность, или отказавшихся от обработки персональных данных;

5) принимает решение по организации соответствующих условий для участников, использующих устройства неинвазивного мониторинга глюкозы в ходе экзаменов.

9. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Иркутской области осуществляет РЦОИ, в том числе осуществляет формирование и ведение РИС, и предоставление сведений 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);

РЦОИ осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком и Положением о РЦОИ, утвержденным правовым актом министерства.

10. ОМСУ в рамках организации и проведения ГИА:

1) осуществляют правовое обеспечение проведения ГИА в рамках своих полномочий;

2) взаимодействуют с министерством образования Иркутской области, ГЭК, РЦОИ, образовательными организациями, учреждениями и организациями, расположенными на территории соответствующего муниципального образования Иркутской области, по вопросам организации и проведения ГИА;

3) предоставляют в министерство:

кандидатуры муниципальных координаторов ГИА-11;

кандидатуры членов ГЭК, в том числе для включения в состав Президиума ГЭК (по запросу министерства);

кандидатуры руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов;

4) обеспечивают полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения образовательными организациями сведений в РИС, несут ответственность за надлежащее выполнение указанных требований;

5) организуют информирование участников ГИА по вопросам

организации и проведения ГИА;

6) обеспечивают ознакомление участников ГИА (под подпись) со сведениями о регистрации их на экзамены, внесенными в РИС, не позднее 5 февраля года проведения ГИА;

7) организуют выдачу уведомлений о регистрации на экзамен;

8) обеспечивают материально-технические условия для проведения ГИА в ППЭ, в том числе для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов в соответствии с установленными требованиями;

9) обеспечивают контроль за размещением в ППЭ камер видеонаблюдения в соответствии с установленными требованиями;

10) обеспечивают функционирование средств подавления сигналов подвижной связи (при использовании таковых в ППЭ);

11) организуют прием ППЭ для проведения ГИА с привлечением членов ГЭК по решению председателя ГЭК;

12) не позднее 1 февраля года проведения ГИА предоставляют в министерство сведения об участниках ГИА с ОВЗ, детях-инвалидах, инвалидах, в том числе подтверждающие документы;

13) предоставляют в ГЭК сведения об участниках ГИА, не имеющих документа, удостоверяющего личность, или отказавшихся от обработки персональных данных и (или) о лицах, которым требуется использование в ходе экзамена устройств неинвазивного мониторинга глюкозы;

14) организуют отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с установленными требованиями;

15) обеспечивают ППЭ, организованные на территории муниципального образования Иркутской области, необходимым количеством руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, организаторов, ассистентов, экзаменаторов-собеседников (далее при совместном упоминании – работники ППЭ);

16) осуществляют распределение участников ГИА в ППЭ;

17) осуществляют распределение работников ППЭ в ППЭ;

18) организуют доставку членов ГЭК, направляемых в ППЭ для осуществления контроля за ходом проведения ГИА и соблюдением режима информационной безопасности, к месту расположения ППЭ (в случае необходимости);

19) организуют своевременную доставку обучающихся в ППЭ, их возвращение из ППЭ в образовательную организацию;

20) информируют обучающихся образовательных организаций среднего профессионального образования, выпускников прошлых лет, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, о результатах ЕГЭ;

21) организуют прием заявлений граждан на аккредитацию их в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА.

11. В рамках организации и проведения ГИА образовательные организации:

1) назначают ответственных лиц за подготовку и проведение ГИА в образовательной организации;

2) взаимодействуют с ОМСУ, на территории которого расположена образовательная организация.

12. Специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, по вопросам организации и проведения ГИА взаимодействуют с ОМСУ по месту фактического расположения учреждений (филиала учреждения).

13. Организации, направляющие своих сотрудников для работы в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, под подпись информируют этих сотрудников о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

14. Заявления на участие в экзаменах подаются в места регистрации, определяемые правовым актом министерства.

Информация о местах регистрации заявлений на сдачу экзаменов размещается на официальном сайте ГАУ ИО ЦОПМКиМКО (<https://coko38.ru>) в сети «Интернет».

15. Выдача уведомлений о регистрации на экзамен осуществляется в местах регистрации на сдачу экзаменов не позднее, чем за две недели до начала соответствующего экзаменационного периода.

Ответственность за информирование участников ГИА и выдачу уведомлений о регистрации на экзамен несут регистрирующие организации.

16. ОМСУ и образовательные организации являются поставщиками информации в РИС.

17. Внесение сведений в РИС на региональном уровне и их корректировка осуществляется РЦОИ в соответствии с федеральным графиком внесения сведений в РИС.

Внесение информации в РИС на муниципальном уровне обеспечивают ППОИ в соответствии с региональным графиком внесения сведений в РИС.

Взаимодействие между РЦОИ и ППОИ осуществляется по защищенному каналу связи.

18. При проведении ЕГЭ в ППЭ Иркутской области, организованных в образовательных организациях, используются технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов в ППЭ и сканирования экзаменационных работ участников ГИА в аудиториях ППЭ.

Для применения данных технологий используются токены, выданные членам ГЭК, направляемым в ППЭ.

19. Для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных

учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, экзаменационные материалы доставляются на бумажных носителях (бумажная технология).

При наличии технических и организационно-технологических возможностей допускается доставка экзаменационных материалов посредством сети «Интернет», а также сканирования экзаменационных работ участников ГИА в аудитории ППЭ.

20. При проведении государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) экзаменационные материалы могут доставляться в ППЭ в Иркутской области на бумажных или электронных носителях.

21. При использовании в ППЭ бумажной технологии ЕГЭ и при проведении ГВЭ сканирование бланков участников ГИА и форм ППЭ проводится в штабе ППЭ или они доставляются для сканирования в РЦОИ или в ППОИ.

22. Для проведения ЕГЭ количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ (за исключением экзамена по информатике в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) и экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»)).

Количество технических специалистов, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий, но не менее двух технических специалистов на ППЭ (за исключением КЕГЭ и экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»)).

Для проведения устной части иностранного языка (раздел «Говорение») количество членов ГЭК и технических специалистов определяется из расчета по одному члену ГЭК и одному техническому специалисту на две аудитории по 3-4 рабочих места, или на четыре аудитории по два рабочих места, или на шесть аудиторий по одному рабочему месту, но не менее двух членов ГЭК и не менее двух технических специалистов на ППЭ.

Для проведения КЕГЭ назначается один член ГЭК и один технический специалист на 15-16 рабочих мест участников ГИА и дополнительно один член ГЭК и один технический специалист на ППЭ на случай возникновения нештатных ситуаций.

23. Для проведения ГВЭ в ППЭ назначается не менее одного члена ГЭК.

24. К проведению ГИА допускаются лица, прошедшие соответствующую подготовку по вопросам нормативно-правового обеспечения и инструктивно-методического сопровождения ГИА.

РЦОИ осуществляет подготовку членов ГЭК, муниципальных координаторов ГИА-11, руководителей ППОИ, руководителей ППЭ, общественных наблюдателей, осуществляющих общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА.

Общественные наблюдатели, осуществляющие наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА, проходят дистанционное обучение на официальном сайте ГАУ ИО ЦОПМКиМКО в сети «Интернет» (<https://coko38.ru>) с последующим получением сертификата, подтверждающего прохождение обучения, не позднее чем за три дня до начала экзаменационного периода.

Общественные наблюдатели, осуществляющие наблюдение дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, проходят дистанционную подготовку на федеральном ресурсе <https://smotriege.ru> в разделе «Обучение» не позднее чем за три дня до начала экзаменационного периода.

Члены ГЭК, руководители ППЭ, организаторы, технические специалисты, привлекаемые к проведению ЕГЭ, проходят обучение в дистанционной форме на федеральной учебной платформе по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования», с последующим получением сертификата, подтверждающего прохождение обучения. Ответственность за своевременное прохождение обучения указанными специалистами на указанной учебной платформе несут ОМСУ и образовательные организации.

Для членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов РЦОИ проводит установочные семинары (вебинары) с учетом региональных особенностей подготовки и проведения экзаменов в ППЭ.

Подготовку ассистентов, экзаменаторов-собеседников, а также членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов, привлекаемых к проведению ГВЭ, организуют ОМСУ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ППЭ

25. Экзамены проводятся в ППЭ. Количество ППЭ формируется исходя из общей численности участников ГИА с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ГИА в ППЭ, а также требований, предъявляемых к ППЭ, установленных в Порядке.

Места расположения ППЭ и распределение участников ГИА по ППЭ утверждаются правовым актом министерства по представлению ОМСУ и согласованию с председателем ГЭК.

26. ОМСУ в рамках своих компетенций обеспечивают соответствие санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям помещений ППЭ, необходимых для проведения ГИА.

27. Доставку в ППЭ обучающихся организуют ОМСУ. Иные участники ГИА прибывают в ППЭ самостоятельно.

28. Руководители ППЭ, члены ГЭК, организаторы, технические специалисты, экзаменаторы-собеседники и ассистенты (при необходимости)

назначаются и распределяются по ППЭ правовым актом министерства по представлению ОМСУ и по согласованию с ГЭК.

29. Территорией ППЭ определяется площадь внутри здания, отведенная для проведения ГИА. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносными металлоискателями для проверки участников ГИА на наличие средств, запрещенных к использованию во время проведения экзамена.

При необходимости могут быть организованы несколько входов в ППЭ.

30. Допуск в ППЭ руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица осуществляется при наличии у него документа, удостоверяющего личность, и при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

31. Аудитории ППЭ и штаб ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» на специализированном портале smotriege.ru.

Отдельные ППЭ и аудитории, в том числе ППЭ на дому и на базе медицинских организаций, оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

32. ОМСУ оборудуют ППЭ и обеспечивают настройку, размещение блокираторов сигналов мобильной связи (в случае применения в ППЭ); обеспечивают регистрацию блокираторов в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области в случае истечения срока разрешения или применения ранее незарегистрированных блокираторов.

33. В ППЭ размещаются информационные таблички и указатели, обозначающие аудитории, оповещающие о ведении видеонаблюдения, наглядные материалы по правилам безопасности.

Участники ГИА и лица, привлекаемые к проведению экзаменов, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи.

34. Штаб ППЭ и аудитории ППЭ, предназначенные для проведения экзаменов, оснащаются техникой (включая резервное оборудование) и аппаратно-программным комплексом в соответствии с Порядком, технологией проведения экзамена и в соответствии с требованиями к техническому оснащению в ППЭ.

Перед началом периода проведения ЕГЭ компьютерам, на которые будет установлено программное обеспечение для проведения экзамена (далее – ПО), присваивается уникальный в рамках ППЭ номер. Изменять уникальный номер в течение экзаменационного периода запрещено.

35. Штаб ППЭ для проведения ЕГЭ обеспечивается каналом связи с выходом в сеть «Интернет» и установленным специализированным ПО

«Личный кабинет ППЭ» и «Станция авторизации».

Личный кабинет ППЭ (далее – ЛК ППЭ) обеспечивает доставку и получение экзаменационных материалов ЕГЭ в виде интернет-пакетов, авторизацию членов ГЭК, регистрацию станций путем передачи электронных актов технической готовности, передачу статусов подготовки и проведения экзамена в ППЭ, получение ключей доступа к экзаменационным материалам, передачу пакетов с электронными образами бланков участников ГИА и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, пакетов с ответами участников КЕГЭ из штаба ППЭ в РЦОИ.

Учетные данные (логин и пароль) для получения доступа к сайту ЛК ППЭ работникам ППЭ предоставляет РЦОИ. Вход на сайт ЛК ППЭ осуществляется с использованием web-браузеров.

36. Штаб ППЭ оснащается действующей телефонной связью: стационарной или сотовой.

В период проведения ГИА телефонный номер, определенный для ППЭ, должен использоваться только работниками ППЭ.

37. В штабе ППЭ размещается подготовленное и проверенное дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена: основной и резервный флеш-носители (не менее трех), USB-модем, резервные картриджи, кабели, аудиогарнитуры и аудиокolonки (для проведения экзамена по иностранному языку).

В штабе ППЭ должно быть подготовлено достаточное количество расходных материалов (бумага, картриджи, тонер и прочее).

38. Штаб ППЭ оборудуется сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов.

В штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ экзаменационных материалов от организаторов в аудиториях после завершения экзамена и для осуществления упаковки и запечатывания экзаменационных материалов членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ.

39. В качестве аудиторий для проведения экзамена могут быть использованы учебные аудитории, спортивные и актовые залы.

На дверях аудиторий, используемых для проведения экзамена, размещаются заметные обозначения их номеров в соответствии с информацией в РИС.

В аудиториях и штабе ППЭ в зоне видимости каждой камеры видеонаблюдения размещаются заметные обозначения номера аудитории и кода ППЭ.

Рабочие места участников ГИА в аудиториях обозначаются заметным номером. Для контроля времени на экзамене в каждой аудитории размещаются функционирующие настенные часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА.

На время проведения экзамена в аудиториях закрываются стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам, шкафы опечатываются.

В аудиториях ППЭ подготавливаются места для организаторов и общественного наблюдателя.

Рабочие места участников КЕГЭ по возможности располагаются по периметру аудитории с посадкой спиной к центру аудитории при условии охвата всех рабочих мест участников ГИА и организаторов видеонаблюдением. Эргономика рабочего места должна обеспечивать комфортную работу как с ручкой и бумагой, так и с клавиатурой и мышью.

Для проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») рабочие места участников ГИА располагаются так, чтобы участники не мешали друг другу с посадкой спиной к центру аудитории (исключение составляет лингафонный кабинет).

40. Проверка готовности ППЭ проводится в два этапа:

1) не позднее чем за две недели до начала экзаменов членами ГЭК проверяется ППЭ на соответствие требованиям, предъявляемым к ППЭ, в том числе проверяется сохранность и работоспособность оборудования ППЭ. При участии технического специалиста выполняются работы по обеспечению доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет», в том числе сохранение на флеш-накопители экзаменационных материалов, которые становятся доступными для скачивания в ЛК ППЭ за пять рабочих дней до даты проведения экзамена. По итогам проверки ППЭ заполняется соответствующий протокол готовности ППЭ, который направляется в РЦОИ для передачи председателю ГЭК;

2) не позднее чем за один календарный день до начала экзамена – руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

41. В ППЭ не ранее чем за пять календарных дней до дня проведения экзамена проводится техническая подготовка, и не ранее чем за два рабочих дня до дня проведения экзамена проводится контроль технической готовности, которые должны быть завершены не позднее 16 часов 00 минут по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена.

Техническая подготовка включает в себя организационно-технологические действия по подготовке к предстоящим экзаменам, включая авторизацию членов ГЭК, назначенных на экзамен, с помощью токена. Авторизация проводится не ранее чем за два рабочих дня, но не позднее 16 часов 00 минут по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена.

По завершении технической подготовки технический специалист

передает соответствующий статус в систему мониторинга готовности ППЭ через ЛК ППЭ.

Контроль технической готовности ППЭ выполняется совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ. По завершении контроля технической готовности технический специалист передает статус о проведении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ через ЛК ППЭ в штабе ППЭ с приложением электронных актов технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные.

Контроль за соблюдением регламентных сроков осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ, отраженных в ЛК ППЭ, осуществляют член ГЭК и руководитель ППЭ.

42. Для проведения КЕГЭ техническая подготовка ППЭ начинается не позднее чем за две недели до экзамена с установки на ноутбуки, предназначенные для использования в качестве станций КЕГЭ, стандартного ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования), утвержденного правовым актом министерства.

На основании ходатайства ОМСУ и по согласованию с министерством допускается в конкретном ППЭ не устанавливать все программы из утвержденного перечня ПО (но как минимум одна программа каждой категории должна быть установлена), в том числе не устанавливать среды программирования для некоторых языков программирования, если был проведен соответствующий анализ потребностей участников ГИА, подтвержденный личными подписями участников ГИА.

43. В период проведения контроля технической готовности ППЭ в штабе ППЭ для проведения ЕГЭ выполняется печать в том числе дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2) для проведения китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку, тиражирование черновиков КЕГЭ, инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, экзамена по иностранному языку (устная часть).

Не позднее чем за день до проведения экзамена также должны быть подготовлены ДБО № 2 для проведения ГВЭ.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК определяют необходимое количество бланков ДБО № 2 на экзамен из расчета не меньше, чем число распределенных в аудитории участников ГИА, а на экзамены по математике (профильный уровень), обществознанию и литературе – не менее 3 бланков на каждого участника ГИА в аудитории.

В целях обеспечения оперативной выдачи ДБО № 2 участникам ГИА по их запросу во время проведения экзамена указанные бланки выдаются организаторам руководителем ППЭ до начала экзамена.

Запрещено копирование ДБО № 2 и использование ДБО № 2 ЕГЭ стандартного типа на экзамене по китайскому языку.

В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественный, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть

забракован. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов запрещено.

Для проведения каждого экзамена подготавливаются черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА с запасом 10 процентов со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ. Тиражирование черновиков КЕГЭ осуществляется в режиме односторонней печати (участники ГИА могут использовать обратную сторону для записей). На каждом листе черновика КЕГЭ проставляется штамп образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ. Черновик КЕГЭ выдается участнику ГИА вместе с бланком регистрации.

44. Для проведения ЕГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») и литературе руководитель ППЭ готовит материалы, которые могут использовать участники ГИА.

Таковыми материалами для иностранного языка являются научно-популярные журналы, книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена (используются участниками ГИА в период ожидания своей очереди); для участников ГИА, сдающих литературу, – орфографические словари.

45. РЦОИ осуществляет автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ и передает защищенные паролем файлы со списками распределения через клиент сервиса связи или по защищенному каналу связи в ОМСУ не позднее 16.00 часов за день до проведения экзамена. ППЭ получают списки распределения через ЛК ППЭ, или ОМСУ передает в ППЭ файлы автоматизированного распределения на внешнем носителе.

В день экзамена не ранее 7 часов 30 минут руководитель ППЭ получает пароль расшифровки списков распределения на информационном портале РЦОИ.

46. Для осуществления видеонаблюдения и получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ посредством онлайн-наблюдения, в штабе ППЭ используется специальное ПО – ССТV-приложение или портал smotriego.ru, за исключением ППЭ на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

47. В день проведения экзамена в ППЭ с онлайн-трансляцией в штабе ППЭ трансляция и видеозапись экзамена начинается не позднее 7 часов 30 минут и завершается в 19 часов 00 минут, в аудиториях ППЭ начинается с 8 часов 00 минут, завершается в 17 часов 00 минут.

В ППЭ с офлайн-видеонаблюдением видеозапись в штабе ППЭ начинается с 7 часов 30 минут и завершается после передачи всех материалов экзамена члену ГЭК для доставки в РЦОИ, в аудиториях ППЭ видеозапись ведется с 8 часов 00 минут до момента завершения зачитывания организатором в аудитории данных протокола о проведении экзамена в

аудитории.

48. В ППЭ на дому, в медицинских организациях, по возможности в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, непосредственно в помещении, где находится участник ГИА, должно быть организовано видеонаблюдение в режиме онлайн. Видеозапись начинается с момента начала работы ППЭ, завершается после передачи всех материалов экзамена руководителем ППЭ члену ГЭК.

49. Видеозапись из онлайн-аудиторий ППЭ, включая штаб ППЭ, (за исключением ППЭ, организованных в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы), должны быть загружены на портал smotriege.ru в течение трех календарных дней по завершении каждого экзамена.

Видеозапись из онлайн-аудиторий ППЭ, организованных в медицинских организациях, передаются в РЦОИ на отчуждаемых носителях не позднее пяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

50. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется соответствующий акт, который в тот же день передается председателю ГЭК.

51. В ППЭ не допускаются:

1) участники ГИА, отсутствующие в списках распределения в данный ППЭ (в случае выявления участников ГИА, отсутствующих в списках распределения в ППЭ, член ГЭК фиксирует данный факт в акте и направляет его председателю ГЭК для дальнейшего принятия решения);

2) выпускники прошлых лет, обучающиеся образовательных организаций среднего профессионального образования и (или) обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранной образовательной организации, в случае отсутствия у них документа, удостоверяющего личность (в указанном случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника ГИА в ППЭ и направляет его председателю ГЭК);

3) участники ГИА, отказавшиеся от сдачи запрещенных средств, при входе в ППЭ после повторного разъяснения необходимости сдать такие средства сотрудниками ППЭ (в указанном случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства, и направляет его председателю ГЭК для дальнейшего принятия решения).

52. Участник ГИА, опоздавший на экзамен, допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК составляют акт в свободной форме. Повторный общий инструктаж для опоздавших

участников ГИА не проводится. Организаторы предоставляют опоздавшим участникам ГИА необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

53. В случае технического сбоя при проведении экзамена КЕГЭ, ЕГЭ по иностранному языку (устная часть) или ГВЭ в устной форме участникам ГИА по их желанию предоставляется право прохождения экзамена в тот же день или в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов. Для переноса экзамена в резервный срок руководитель ППЭ заполняет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22). Акт в тот же день передается в ГЭК для дальнейшего принятия решения.

При проведении КЕГЭ в аудиториях ППЭ в форме «ППЭ-КЕГЭ (обращения в аудитории)» фиксируются все обращения участников ГИА, связанные с работой техники и (или) программного обеспечения при проведении экзамена. По завершении экзамена перечень таких обращений передается в РЦОИ.

54. После проведения КЕГЭ, сбора и передачи данных с ответами участников ГИА все файлы, созданные или измененные участниками ГИА на компьютерах, где проводился экзамен, должны быть безвозвратно удалены.

55. Печать, раскладка и упаковка экзаменационных материалов в аудитории ППЭ проводится в зоне видимости камер видеонаблюдения на специально подготовленном столе.

Печать экзаменационных материалов, выдача участникам ГИА, проведение инструктажа во всех аудиториях ППЭ должны завершиться не позднее 10 часов 40 минут.

56. Руководитель ППЭ и члены ГЭК несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка в ППЭ на всех этапах проведения экзаменов.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РИС ОБ УЧАСТНИКАХ ГИА, НЕ ИМЕЮЩИХ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ, ИЛИ ОТКАЗАВШИХСЯ ОТ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

57. Участникам ГИА, у которых не получен документ, удостоверяющий личность, страховой номер индивидуального лицевого счета и иные документы с указанием фамилии, имени, отчества и иных персональных данных, вносимых в РИС, а также участникам ГИА, отказавшимся от обработки персональных данных, предоставляется право участия в ГИА без внесения их персональных данных в РИС.

58. Для лиц, указанных в пункте 57 настоящей организационно-технологической схемы, возможно проведение экзаменов с внесением деперсонализированных сведений в РИС.

Для сдачи ГИА указанными участниками ГИА ОМСУ на основании

заявления таких участников подает ходатайство в ГЭК с просьбой организовать проведение ГИА без обработки их персональных данных с внесением деперсонализированных сведений в РИС.

Решение о допуске таких обучающихся к сдаче ГИА без обработки их персональных данных с внесением в РИС деперсонализированных сведений принимает ГЭК. Указанное решение ГЭК оформляется протоколом, который направляется в ППЭ.

Ознакомление участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей) с решением ГЭК осуществляется в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия ГЭК соответствующего решения.

В подсистему РИС «Планирование ГИА» вносятся деперсонализированные сведения согласно формату:

- в поле «Фамилия» указывается значение «Невозможность»;
- в поле «Имя» указывается значение «Обработки»;
- в поле «Отчество» указывается значение «Данных»;
- в поле «Серия» паспортных данных указывается значение «0000»;
- в поле «Номер» паспортных данных указывается шестизначный порядковый номер, соответствующий последовательной нумерации записи, исключенной из обработки персональных данных. Данный номер запрашивается в РЦОИ официальным письмом от ОМСУ.

Операции по планированию участников ГИА в ППЭ, заказу и передаче экзаменационных материалов в ППЭ проводятся для деперсонализированной записи в штатном режиме.

Обработка экзаменационных материалов и оценивание экзаменационных работ осуществляется в штатном режиме.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ГИА С ОВЗ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ИНВАЛИДОВ

59. ОМСУ, организации, осуществляющие регистрацию на экзамены выпускников прошлых лет и обучающихся образовательных организаций среднего профессионального образования, предоставляют до 1 февраля года проведения ГИА в министерство:

- 1) копию рекомендаций ПМПК (для участников ГИА с ОВЗ);
- 2) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для участников ГИА - детей-инвалидов, инвалидов).

60. Для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ППЭ организуются с учетом материально-технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа таких участников ГИА в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений, в том числе

предусматривается место для питания (при необходимости)).

61. В ППЭ, организованном на базе образовательной организации, медицинской организации, может быть назначена специализированная (отдельная) аудитория (аудитории) для проведения экзаменов для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей инвалидов и инвалидов.

Специализированные (отдельные) аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись.

62. При проведении экзаменов для участников ГИА ПМПК может быть рекомендован ассистент, прошедший соответствующую подготовку.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации (в том числе школьный психолог, тьютор), социальный работник, а также в исключительных случаях родитель (законный представитель) участника ГИА.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов специалистов по соответствующему учебному предмету при проведении экзамена по данному предмету; педагогов, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Для участников ГИА с расстройствами аутистического спектра привлекаются ассистенты, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники ГИА, но хорошо знакомые участникам ГИА (например, школьный психолог или учитель коррекционных занятий по развитию коммуникации и другие), что обеспечит снижение тревоги и риска аффективных срывов у указанных участников ГИА.

Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

63. В соответствии с Порядком и рекомендациями ПМПК в ППЭ создаются специальные условия, учитывающие состояние здоровья и индивидуальные особенности участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов:

1) для участников ГИА, выполняющих по желанию письменную экзаменационную работу на компьютере, аудитории оборудуются компьютерами, не имеющими выхода в сеть «Интернет» и не содержащими информацию по сдаваемому учебному предмету.

Письменная экзаменационная работа, выполненная на компьютере, переносится ассистентом в экзаменационные бланки в присутствии члена ГЭК;

2) для слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников ГИА аудитории ППЭ оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования, при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

3) для глухих участников ГИА при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

4) для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом

Брайля, аудитории ППЭ оборудуются специальными принадлежностями для оформления экзаменационных работ рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная экзаменационная работа такими участниками ГИА выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере. Предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов указанных участников ГИА (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости);

5) для слабовидящих участников ГИА аудитории ППЭ оборудуются устройствами для копирования экзаменационных материалов в увеличенном размере, увеличительными устройствами (лупами или иными увеличительными устройствами), индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс.

Экзаменационные материалы копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный)). Копирование экзаменационных материалов осуществляется в день экзамена в аудитории ППЭ в присутствии члена ГЭК.

Экзаменационная работа, выполненная в бланках ответов в увеличенном размере, переносится ассистентом в стандартные экзаменационные бланки в аудитории ППЭ в присутствии члена ГЭК;

6) для участников ГИА с нарушением опорно-двигательного аппарата при необходимости экзаменационная работа может выполняться на компьютере. В аудиториях устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информацию по сдаваемому учебному предмету.

Письменная экзаменационная работа, выполненная на компьютере, переносится ассистентом в экзаменационные бланки в присутствии члена ГЭК.

64. Перенос ответов слепых участников ГИА, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах, в экзаменационные бланки ответов осуществляется комиссией тифлопереводчиков непосредственно в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена. Для этого, после того как последний участник ГИА покинул аудиторию, организатор информирует руководителя ППЭ о завершении экзамена в аудитории. Член ГЭК приглашает в ППЭ и аудиторию проведения экзамена комиссию тифлопереводчиков. Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена ГЭК, организаторов в аудитории, общественных наблюдателей (при наличии). Во время работы комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

65. Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которой сдают экзамен участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды определяется в зависимости от нозологической группы, технических средств, используемых

участниками ГИА:

- 1) слепые, поздноослепшие – не более 8 человек;
- 2) слабовидящие – не более 12 человек;
- 3) глухие и позднооглохшие – не более 6 человек;
- 4) слабослышащие – не более 10 человек;
- 5) с тяжелым нарушением речи – не более 12 человек;
- 6) с нарушением опорно-двигательного аппарата – не более 10 человек;
- 7) обучающиеся с расстройствами аутистического спектра – не более 5 человек.

66. Допускается нахождение в одной аудитории участников ГИА, относящихся к разным нозологическим группам.

Рекомендуется размещать в аудитории не более пяти участников ГИА, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудиторию более пяти участников ГИА, сдающих экзамен с помощью ассистента, должны быть обеспечены условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников ГИА от выполнения экзаменационной работы.

67. Для участников ГИА с сахарным диабетом, использующих в ходе экзамена устройства неинвазивного мониторинга глюкозы (мобильный телефон или иное электронное устройство в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы), проведение ГИА может быть организовано в отдельных аудиториях.

ОМСУ заблаговременно подает ходатайство в ГЭК о необходимости использования такими участниками ГИА в ходе экзаменов устройств неинвазивного мониторинга глюкозы. Ходатайство подается на основании заявления участника ГИА на имя председателя ГЭК с указанием причин, подтвержденных документально, о необходимости использования конкретного устройства (справки об инвалидности, заключения медицинской организации).

Решение об организации соответствующих условий принимает ГЭК. Указанное решение ГЭК оформляется протоколом, который направляется в ППЭ.

Аудитория ППЭ для участников ГИА с сахарным диабетом, использующих в ходе экзаменов устройств неинвазивного мониторинга глюкозы, оборудуется средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Мобильный телефон или иное электронное устройство в течение всего экзамена должно находиться в специально выделенном в аудитории месте (столе) в зоне видимости средств видеонаблюдения и организаторов в аудитории.

Мобильный телефон или иное электронное устройство используется участниками ГИА исключительно в качестве приспособления для

неинвазивного мониторинга глюкозы. Использование мобильного телефона или иного электронного устройства в иных целях в рамках сдачи экзаменов запрещено.

68. При необходимости участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов обеспечивают питанием его родители (законные представители).

Руководитель ППЭ организует питание участника с ОВЗ на территории ППЭ в соответствии с Инструкцией по организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов в ППЭ, расположенных на территории Иркутской области, утвержденной правовым актом министерства.

69. Для участника с ОВЗ, ребенка-инвалида, инвалида, выбравшего увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ на 1,5 часа, но не требующего специализированной аудитории, допускается проведение экзамена в общей аудитории.

70. ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ГИА. ППЭ в медицинской организации организуется по месту нахождения медицинской организации, в которой участник ГИА находится на длительном лечении. Указанные ППЭ организуются с соблюдением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ГИА.

В ППЭ ведется видеозапись проведения экзамена.

71. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в ППЭ не ранее 09:00 по местному времени.

72. Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости). Для участника ГИА организуется рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК: член ГЭК может выполнять функционал и руководителя ППЭ, организатор может одновременно выполнять и функции технического специалиста.

В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения экзамена одновременно.

6. ПЕРЕДАЧА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

73. Передача экзаменационных материалов в ППЭ и передача

экзаменационных материалов в РЦОИ осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке приема, передачи, хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденной правовым актом министерства.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА. ИНФОРМИРОВАНИЕ УЧАСТНИКОВ ГИА О РЕЗУЛЬТАТАХ

74. После получения из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» результатов централизованной проверки экзаменационных работ РЦОИ передает данные о результатах экзаменов в ГЭК для их утверждения.

75. В день утверждения результатов экзаменов ГЭК РЦОИ отправляет в ОМСУ протоколы результатов экзаменов по защищенному каналу связи.

76. ОМСУ в день получения результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету направляют их в образовательные организации, расположенные на территории данного муниципального образования Иркутской области, для информирования обучающихся о полученных ими результатах.

77. Выпускники прошлых лет, обучающиеся образовательных организаций среднего профессионального образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, знакомятся с утвержденными председателем ГЭК результатами в местах регистрации на экзамены.

78. Ответственность за своевременное информирование участников ГИА о результатах экзамена возлагается на руководителей ОМСУ.

79. После утверждения результатов ГЭК участники ГИА могут ознакомиться с полученными ими результатами ГИА, а также образами их экзаменационных работ на сайте <https://coko38.ru> или на официальном информационном портале ЕГЭ в сети «Интернет»: <http://checkege.rustest.ru.>