Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 27.01.2016 № 98

**Инструкция по организации работы предметной комиссии
государственной экзаменационной комиссии Мурманской области,
осуществляющей проверку развернутых ответов участников
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования на задания
экзаменационной работы**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации работы предметной комиссии государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ПК), осуществляющей проверку развернутых ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) на задания экзаменационной работы (далее – Инструкция), разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «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»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок ГИА-11);

методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 25.12.2015 № 01-311/10-01;

методическими рекомендациями по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, направленными письмом Рособнадзора от 25.12.2015 № 01-311/10-01.

1.2. ПК осуществляет свою деятельность на основании Положения о предметной комиссии государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (утверждено приказом Министерства образования и науки Мурманской области, утверждающим настоящую Инструкцию).

1.3. Организационно-технологическое обеспечение процедуры проверки ответов на задания экзаменационной работы основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) или единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) с развернутым ответом, ответов на задания экзаменационной работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) экспертами ПК осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), который организуется на базе ГБУ МО «Региональный центр оценки качества образования», с соблюдением всех требований информационной безопасности.

1.4. Ответственность за организацию работы ПК и результаты проверки ответов участников ГИА несут председатель ПК и руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции.

1.5. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией, соответствующее решение принимает председатель ПК в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием председателя (заместителя) государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) о принятом решении.

2. Инструкция для председателя предметной комиссии

2.1. Председатель ПК на этапе обучения экспертов ПК должен:

получить в Министерстве образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) списки специалистов-предметников, направляемых на обучение по вопросам содержания и технологии оценивания ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

обеспечить специалистов-предметников необходимыми методическими материалами для проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

провести инструктаж специалистов-предметников по содержанию и технологии оценивания выполнения заданий экзаменационной работы с развернутым ответом и заполнению необходимых документов по результатам проверки;

выявить по результатам работы специалистов-предметников, систематически дающих завышенные, заниженные или неустойчивые оценки по сравнению с другими специалистами-предметниками за те же ответы;

принять решение об исключении таких специалистов из состава обучаемых или о проведении повторного инструктажа и дополнительных тренировочных занятий;

установить количество занятий по обучению экспертов, исходя из необходимости обеспечить минимальное расхождение в результатах

оценивания и производительность, достаточную для выполнения всех работ в установленные сроки;

определить состав специалистов-предметников, рекомендуемых для работы в ПК по результатам обучения;

направить список специалистов-предметников, рекомендуемых для работы в ПК, в ГЭК для утверждения в качестве экспертов ПК;

получить от ГЭК утвержденный персональный состав экспертов ПК.

2.2. Председатель ПК в период подготовки ГИА:

обеспечивает организационное и методическое сопровождение ежегодного обучения (обучающих семинаров по согласованию подходов к оцениванию) экспертов с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов и статистики удовлетворенных апелляций в предыдущие годы;

не позднее чем за 14 дней до начала обработки материалов ГИА по соответствующему учебному предмету председатель ПК формирует и согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов на проверку работ;

указывает в списочном составе ПК, направляемом в РЦОИ, статус каждого эксперта ПК для обеспечения автоматизированного назначения работ на проверки в соответствии со статусом каждого из экспертов ПК;

согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих проверку бланков, распознанных как пустые.

2.3. На этапе проверки развернутых ответов участников ГИА председатель ПК должен:

получить у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и необходимое количество комплектов критериев для экспертов, а также схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам;

обеспечить (осуществлять самостоятельно или поручить заместителю(ям) председателя) получение необходимого для проверки экспертами количества рабочих комплектов по мере проведения обработки и проверки развернутых ответов в РЦОИ;

перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий;

распределить экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;

обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя ПК (его заместителя(ей) в аудитории могут находиться:

- руководитель РЦОИ (или его заместитель);
- уполномоченный представитель ГЭК или член ГЭК;
- должностные лица Рособнадзора или Министерства, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;

организовать учет полученных критериев оценивания развернутых ответов;

обеспечить рабочую атмосферу в ПК;

в рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ;

распределять между экспертами экзаменационные работы ГВЭ;

определять необходимость направления работ ГВЭ на третью проверку;

производить расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ;

контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки-протоколы и бланки-копии в РЦОИ;

оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения;

сообщить руководителю РЦОИ и передать ему рабочий комплект, который по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью;

передать руководителю РЦОИ для переназначения другим экспертам бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью;

фиксировать у себя номера работ, вызвавшие наибольшие разногласия при оценивании (на основании работ, проверенных собственноручно и/или работ, номера которых выписывали эксперты в процессе оценивания);

сдать руководителю РЦОИ или ответственному сотруднику РЦОИ, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, по завершении работы ПК, все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки;

получить по завершении проверки от руководителя РЦОИ пакет документов о результатах работы ПК:

– количество работ, проверенных каждым экспертом;

– количество работ, отправленных на третью проверку;

– информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания.

2.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА (далее – апелляция по результатам) председатель ПК должен:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии Мурманской области (далее – КК) апелляционный комплект участника ГИА до заседания КК;

получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, до заседания КК организовать работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

назначить на рассмотрение апелляции экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не

проверявших данную работу, и передать им вышеуказанные материалы (информацию об экспертах, проверявших ранее эту работу, предоставляет РЦОИ);

узнать у ответственного секретаря КК дату, место и время заседания КК, а также о присутствии на заседании КК по рассмотрению апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

направить экспертов ПК, принимавших участие в работе по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом апеллянтов, в КК на заседание КК в указанное время (в случае присутствия на заседании КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день передать председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

оперативно передавать в РЦОИ для Рособнадзора, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) информацию об обнаруженных некорректных (по мнению председателя ПК) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ГИА, выполнявшим его, в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным всем участникам ГИА, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.

2.5. При перепроверке результатов ГИА Председатель ПК должен:

назначить на перепроверку экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших данные работы;

узнать у руководителя РЦОИ время проведения перепроверки;

получить у руководителя РЦОИ подготовленные комплекты на перепроверку;

оформить протоколы перепроверки и передать их в ГЭК для утверждения, а их копии руководителю РЦОИ для внесения информации по результатам перепроверки в региональную информационную систему (далее – РИС).

3. Инструкция для экспертов предметной комиссии

3.1. Эксперты ПК в период подготовки ГИА должны:

пройти обучение с использованием учебно-методических материалов ФИПИ или ГАУДПО «Институт развития образования» (далее – ИРО);

подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями Положения о ПК, а также нормативных и методических документов Министерства;

заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов в сроки, определяемые председателем ПК.

Эксперты, не подтвердившие квалификацию и/или не прошедшие инструктаж, к проверке развернутых ответов не допускаются.

3.2. Эксперты ПК во время проверки развернутых ответов должны: по указанию председателя ПК занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

получить рабочие комплекты для проверки;

соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
 - копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
 - иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);
 - без уважительной причины покидать аудиторию;
 - переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или заместителя председателя ПК;
 - если у эксперта возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю ПК или заместителю председателя ПК;
- заполнять бланки-протоколы, руководствуясь следующими правилами:
- заполнять поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;
 - использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного недопустимо (наличие грифеля или корректирующей жидкости на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);
 - внесенные исправления должны однозначно трактоваться, все исправления должны быть зафиксированы и заверены подписью эксперта (соответствующие подписи ставятся в нижней части бланка-протокола, которая попадает в область сканирования);
 - часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной незаполненной участником ГИА страницы, оценивается как ответ на задание, к выполнению которого участник ГИА не приступал (знаком «X»);
 - если участник ГИА не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить метку «X»;
 - если участник ГИА приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного,

указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

– если участник ГИА выполнял альтернативное задание, то в соответствующее поле бланка-протокола следует проставить номер выбранного участником ГИА альтернативного задания;

после завершения заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку.

3.3. При проверке предположительно пустых бланков ответов № 2 эксперт должен:

получить инструктаж от руководителя РЦОИ или назначенного им лица по выполнению проверки предположительно пустых бланков ответов № 2;

просматривать с экрана изображения предположительно пустых бланков ответов № 2;

при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник ГИА приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостоверить (отметить в программном обеспечении), что изображение заполнено;

при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить (отметить в программном обеспечении), что изображение не заполнено.

Изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов как заполненные, отправляются на проверку в ПК.

Изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как незаполненные, относятся к ответам на задания, к которым участник ГИА не приступал. В этом случае автоматизировано посредством РИС ответы оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом.

3.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА эксперт должен:

получить от председателя ПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У), копии протоколов проверки экзаменационной работы участника ГВЭ и критерии оценивания данной работы;

до заседания КК рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

дать письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл;

узнать у председателя ПК дату, место и время заседания КК и прибыть в указанное время в КК (в случае присутствия на заседании КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей));

в случае возникновения у апеллянта или у КК вопросов или претензий к оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и/или устных ответов одного апеллянта – не более 20 минут;

в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю ПК с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания.

3.5. При перепроверке результатов ГИА эксперты должны:
узнать у председателя ПК время проведения перепроверки;
получить у председателя ПК комплекты на перепроверку;
осуществить перепроверку полученных работ и заполнить бланк протокола перепроверки.