



Зарегистрировано в юридическом
управлении аппарата
губернатора и правительства
Еврейской автономной области
"13" 01 2020 № 2

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.01.2020

№ 6

г. Биробиджан

Об утверждении Положений, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Еврейской автономной области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России № 190, Рособнадзора № 1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», и в целях обеспечения подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Еврейской автономной области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Положения:

- о государственной экзаменационной комиссии Еврейской автономной области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- о конфликтной комиссии Еврейской автономной области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- о предметных комиссиях Еврейской автономной области по проверке заданий с развернутым ответом.

2. Признать утратившим силу приказ комитета образования Еврейской автономной области от 01.03.2018 № 115 «Об утверждении Положений, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования на территории Еврейской автономной области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель
председателя комитета



И.В. Карепов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом комитета образования
Еврейской автономной области
от 13.01.2020 № 6

Положение
о государственной экзаменационной комиссии Еврейской
автономной области по проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего
общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о государственной экзаменационной комиссии Еврейской автономной области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) определяет цели, порядок формирования и состав государственной экзаменационной комиссии Еврейской автономной области, по проведению государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам среднего общего образования, организацию работы, функции государственной экзаменационной комиссии Еврейской автономной области, а также полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов государственной экзаменационной комиссии Еврейской автономной области.

1.2. Государственная экзаменационная комиссия Еврейской автономной области по проведению ГИА по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК) создается в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, а также организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА, обеспечению соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.3. ГЭК осуществляет:

- организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА;

- обеспечение соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.4. ГЭК в своей работе руководствуется:

- 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»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 (далее – Порядок);

- нормативными правовыми актами и инструктивными документами Еврейской автономной области по вопросам организации и проведения ГИА в Еврейской автономной области;

- методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования Российской Федерации (далее – Рособрнадзора) по вопросам организационного и технологического обеспечения ГИА;

- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

- настоящим Положением о ГЭК.

2. Состав, структура и порядок формирования ГЭК

2.1. Комитет образования Еврейской автономной области (далее – комитет образования) ежегодно создает ГЭК и организует ее деятельность, направляет предложения в Рособрнадзор о кандидатуре председателя ГЭК и его заместителя для утверждения не позднее чем за три месяца до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА и (или) в соответствии с письмом-запросом Рособрнадзора.

2.2. Состав ГЭК формируется из числа представителей комитета образования, представителей комитета образования, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, органов местного самоуправления, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, а также представителей Рособрнадзора.

При формировании персонального состава ГЭК необходимо исключить возможность возникновения конфликта интересов. Персональный состав ГЭК (за исключением председателя и его заместителя) утверждается приказом комитета образования.

2.3. В состав ГЭК входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, а также члены комиссии, из которых формируется президиум ГЭК общим количеством не более 20 человек.

Лица, входящие в состав президиума ГЭК, наделяются полномочием коллегиального принятия решения в соответствии с Порядком.

Президиум создается в целях рассмотрения общих вопросов по проведению ГИА, а также для принятия коллегиального решения по вопросам, перечисленным в п. 3.5 настоящего Положения.

3. Функции ГЭК

3.1. ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА на территории Еврейской автономной области (далее – область).

3.2. ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособназором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения ГИА на территории области в следующем году.

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

- организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории области;

- обеспечивает соблюдение установленного Порядка проведения ГИА на территории области;

- обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА.

3.4. Принимает после 1 февраля заявления об участии в ГИА обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально);

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

- принимает решение о проведении сканирования экзаменационных материалов (далее - ЭМ) участников ГИА в специально отведенном помещении в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) для руководителя ППЭ (далее - штаб ППЭ);

- рассматривает информацию, представленную председателем предметной комиссии (далее – ПК), о нарушении экспертом установленного Порядка проведения ГИА;

- рассматривает информацию от конфликтной комиссии о принятых решениях по апелляциям, поданным участниками ГИА и (или) их родителями (законными представителями);

- до 1 марта следующего года принимает решение о проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ (далее – ЭР) участников ГИА;

- запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭР, 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 (заместителем

председателя ГЭК) решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА);

- принимает от Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), уполномоченной организации соответствующие данные о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по завершении проверки ЭР участников ГИА, в том числе получает от уполномоченной организации результаты централизованной проверки ЭР ГИА;

- 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;

- 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;

- согласует решение комитета образования о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

- согласует информацию, представленную комитетом образования, о количестве участников ГИА, указанных в п. 53 Порядка, в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, которая направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

- по завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и Порядком.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК

4.1 Председатель ГЭК (в его отсутствие заместитель председателя ГЭК), утверждаемый Рособрнадзором, осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК по подготовке и проведению экзаменов, в том числе:

- организует формирование состава ГЭК;
- вносит в Рособрнадзор на согласование представление о кандидатурах председателей предметных комиссий по учебным предметам;
- утверждает руководителей ППЭ по представлению комитета образования, учредителей;

- согласует предложения комитета образования, учредителей по местам регистрации на сдачу ЕГЭ, местам расположения ППЭ и распределению между ними участников экзаменов, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и ассистентов;

- согласует места регистрации на сдачу ЕГЭ, места расположения ППЭ и распределение между ними участников экзаменов, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и ассистентов по представлению комитета образования;

- по представлению председателей предметных комиссий организует формирование составов предметных комиссий, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий;

- по представлению председателей предметных комиссий определяет кандидатуры членов предметных комиссий для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

- принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, предметные комиссии и конфликтную комиссию для осуществления контроля за проведением ГИА, а также в места хранения экзаменационных материалов;

- после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора (включая иных лиц, определенных Рособрнадзором), комитета образования, представителей комитета образования, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям Порядка, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших Порядок, от работ, связанных с проведением ГИА;

- рассматривает результаты проведения экзаменов и принимает решения об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов экзаменов в случаях, установленных Порядком;

- принимает решения о допуске (повторном допуске) к сдаче экзаменов в случаях, устанавливаемых Порядком.

4.2 Председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) проводит следующую работу:

- согласует решение членов ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ;

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

- принимает решения о допуске (повторном допуске в резервные сроки) к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядком, в том числе принимает решение о допуске к сдаче ГИА в резервные сроки обучающихся и выпускников прошлых лет, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основной период проведения ГИА по религиозным убеждениям;

- принимает заявления не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена от обучающихся об изменении (дополнении) выбора учебного предмета (перечня учебных предметов) и принимает конкретное решение на основании представленных в ГЭК (подтверждающих документов, свидетельствующих об уважительности или неуважительности причины изменения каждым обучающимся выбора учебного предмета (перечня учебных предметов), указанного в заявлении, в случае неоднозначного трактования причин, указанных в подтверждающих документах, созывает членов президиума ГЭК для принятия коллегиального решения. Решения ГЭК по указанному вопросу согласовывается с Рособрнадзором;

- принимает заявления от обучающихся на изменение сроков участия в ГИА по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- принимает заявления от обучающихся на удаление предметов в случае совпадения дат экзаменов в резервные сроки в случае повторного допуска;

- принимает заявления от обучающихся об изменении формы проведения ГИА и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения формы проведения ГИА каждым обучающимся.

4.3. В рамках рассмотрения результатов ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) проводит следующую работу:

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

- по итогам перепроверки ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет принимает решение о сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет;

- в случае если конфликтной комиссией 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;

- в случае если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата ГИА согласно протоколу конфликтной комиссии;

- принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения порядка проведения ГИА со стороны участников ГИА или лиц, перечисленных в пункте 59 Порядка, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения;

- принимает решение о повторном допуске к сдаче экзаменов в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету в резервные сроки;

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

обучающихся и выпускников прошлых лет, не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

обучающихся и выпускников прошлых лет, не завершивших выполнение экзаменационной работы по объективным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

обучающихся и выпускников прошлых лет, которым конфликтная комиссия удовлетворила апелляцию о нарушении устанавливаемого порядка проведения ГИА;

обучающихся и выпускников прошлых лет, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пункте 59 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

4.4. В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК. Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК, осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК.

4.5. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности;

- за несоответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.6. Ответственный секретарь ГЭК:

- ведет протоколы заседаний ГЭК;
- организует делопроизводство ГЭК;
- готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК, президиуму ГЭК;

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

- информирует РЦОИ об утверждении результатов ГИА для незамедлительной передачи результатов ГИА в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК, а также рассматриваемых на заседаниях ГЭК;

- по окончании работы ГЭК передает документы на хранение в комитет образования.

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

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, Методическими рекомендациями Рособнадзора;

- не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ;

- пройти авторизацию в ППЭ не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, в случае, если член ГЭК назначен на экзамен;

- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, должностными лицами комитета образования, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА;

- обеспечить прием ЭМ в случае, когда доставка ЭМ осуществляется Перевозчиком;

- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8:15 по местному времени;

- присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 64 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ;

- присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику ГИА);

- присутствовать при заполнении сопровождающим «Акта об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

- в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ;

- в случае опоздания участника ГИА на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА;

в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена);

- присутствовать при составлении акта в свободной форме по случаю опоздания участника ГИА на экзамен. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

- обеспечивать соблюдение установленного Порядка проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, ПК и конфликтной комиссии, а также в местах хранения ЭМ;

- принимать решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА;

- контролировать соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ГИА, организаторов в аудитории (вне аудиторий), технических специалистов, медицинских работников, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- не допускать использования средств связи другими лицами за пределами Штаба ППЭ;

- не допускать выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования ЭМ;

- не допускать во время выполнения ЭР выноса участниками ГИА из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

- присутствовать в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

- приходить в медицинский кабинет (в случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА по приглашению организатора вне аудитории;

- заполнять «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете (или в Штабе ППЭ в зависимости от состояния здоровья указанного участника) в зоне видимости камер видеонаблюдения совместно с медицинским работником, ответственным организатором в аудитории в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при его согласии досрочно завершить экзамен;

- заполнять «Акт об удалении участника ГИА» совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории в Штабе ППЭ в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- осуществлять контроль наличия соответствующих отметок («Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), поставленных ответственным организатором в аудитории в бланках регистрации таких участников ГИА, в случае заполнения «Акт об удалении участника ГИА» и (или) «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

- принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах, с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

- присутствовать при проведении копирования ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих участников ГИА в день проведения экзамена в аудитории сразу после печати ЭМ;

- присутствовать вместе с руководителем ППЭ при распечатывании ответов участников ГИА с ОВЗ на ЭР, выполненных на компьютере, и их переносе ассистентами, в стандартные бланки ЕГЭ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных Порядком;

- принимать апелляции участников ГИА о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 97 Порядка) в день проведения экзамена до момента выхода апеллянта из ППЭ, в том числе:

- организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- передавать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в конфликтную комиссию в день проведения экзамена.

4.8. По завершении экзамена члены ГЭК должны:

- осуществлять контроль за процессом сканирования ЭМ в Штабе ППЭ;
- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.9. Член ГЭК принимает решение:

- об удалении с экзамена участников ГИА, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц в случае выявления конкретных фактов нарушения ими установленного Порядка;

- об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

4.10. Член ГЭК несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) с ИК (в случае бумажной технологии проведения экзаменов), возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки. Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ и передача их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК несет ответственность за качество сканирования материалов;

- своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении порядка проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в конфликтной комиссии в тот же день;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

- незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

4.11. На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксации всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

4.12. По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена (при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ).

5. Организация работы ГЭК

5.1. ГЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным председателем ГЭК графиком работы. В случае необходимости председателем ГЭК может быть назначено внеплановое заседание ГЭК.

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

5.2. Решения ГЭК, перечисленные в п. 3.5 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов президиума ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК). Решение, в том числе единоличное решение председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК), оформляется протоколом (приложение 1), который подписывается председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) и ответственным секретарем ГЭК.

5.3. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, организаций, образовательных организаций, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами комитета образования.

5.4. По итогам проведения каждого экзамена ГЭК готовит информацию о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах, которая направляется в комитет образования.

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

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

- заявления и документы граждан и участников ГИА, поступившие в ГЭК;
- протоколы решений заседаний ГЭК.

По окончании работы ГЭК документы, подлежащие строгому учету, передаются в комитет образования на хранение.

5.7. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособрнадзором, ФГБУ «Федеральный центр тестирования», комитет образования, Региональным центром оценки качества, образовательными организациями.

5.8. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.

5.9. По результатам работы ГЭК в текущем году готовится итоговая справка о проведении ГИА в области, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место нарушениях Порядка проведения ГИА. Справка подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и направляется в комитет образования.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом комитета образования
Еврейской автономной области
от 13.01.2020 № 6

Положение
о конфликтной комиссии Еврейской автономной области
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии Еврейской автономной области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) определяет цели, состав и функции конфликтной комиссии Еврейской автономной области, организацию работы.

1.2. Конфликтная комиссия Еврейской автономной области (далее – конфликтная комиссия) ежегодно создается комитетом образования Еврейской автономной области (далее – комитет образования) в соответствии с п. 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 (далее – Порядок) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции) участников экзаменов.*

1.3. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний конфликтной комиссии).

Срок полномочий конфликтной комиссии – до 31 декабря календарного года.

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), нормативными правовыми документами комитета образования, в том числе настоящим Положением.

1.5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Еврейской автономной области, на официальных сайтах комитета образования,

* Создание иных конфликтных комиссий по пересмотру решений конфликтной комиссии субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

учредителей, образовательных организаций не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) и организация, определенная комитетом образования ответственной за хранение экзаменационных материалов (далее - ЭМ).

1.7. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

1.8. 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.

1.9. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;
- с неправильным заполнением бланков единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

1.10. Конфликтная комиссия не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется пкнкт проведения экзамена (далее - ППЭ) для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.11. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) - по решению председателя ГЭК;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица комитета образования, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования по решению соответствующих органов.

1.12. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены:

- эксперт (член предметной комиссии), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания конфликтной комиссии, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

1.13. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

1.14. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем конфликтной комиссии и согласованному председателем конфликтной комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания конфликтной комиссии.

1.15. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Состав и структура

2.1. Состав конфликтной комиссии формируется из представителей комитета образования, представителей комитета образования, осуществляющих переданные полномочия, учредителей, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав конфликтной комиссии не включаются члены ГЭК и предметной комиссии (далее – ПК).

2.3. Количественный и персональный состав конфликтной комиссии определяет комитетом образования.

2.4. Структура конфликтной комиссии: председатель конфликтной комиссии, заместитель председателя конфликтной комиссии, ответственный секретарь конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности конфликтной комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя конфликтной комиссии, членами конфликтной комиссии и контроль за работой конфликтной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя конфликтной комиссии. Председатель и заместитель председателя конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы конфликтной комиссии.

2.6. Делопроизводство конфликтной комиссии осуществляет ответственный секретарь конфликтной комиссии. Члены конфликтной комиссии участвуют в заседаниях конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции конфликтной комиссии

3. 1. Конфликтная комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов.
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Информация о принятых решениях направляется в РЦОИ в течение одного календарного дня после принятия решения.

3.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка);

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

- привлекать к работе конфликтной комиссии эксперта (члена ПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

- обращаться в Комиссию по разработке контрольно-измерительных материалов (ФГБУ «Федеральный институт педагогических исследований») с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы

4.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных комитетом образования. Места для работы конфликтной комиссии оборудуют средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи по решению комитета образования и учредителей. Видеозапись в местах работы конфликтной комиссии ведется в период работы конфликтной комиссии.

4.2. Решения конфликтной комиссии принимаются посредством голосования. Решения конфликтной комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава конфликтной

комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конфликтной комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя конфликтной комиссии). Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченного эксперта ПК.

4.3. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;
- индивидуальные пакеты документов;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом (Приложение 2);

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных комитетом образования.

5. Порядок

подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов
и сроки рассмотрения апелляций

5.1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

5.2. Апелляцию о нарушении Порядка участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая пункта проведения экзамена (далее – ППЭ).

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у участника экзаменов. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.4. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтной комиссии) остается у апеллянта.

Участники экзаменов (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные комитетом образования.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

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

5.5. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

5.6. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются Региональным центром оценки качества образования в уполномоченную Рособрнадзором организацию (Федеральный центр тестирования). Уполномоченная Рособрнадзором организация (Федеральный центр тестирования) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.7. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка в день ее подачи;

- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания конфликтной комиссии.

Для этого участник экзаменов направляет в конфликтную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники экзаменов (обучающиеся) подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА: Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) подают заявления в конфликтную комиссию или в иные места, определенные комитетом образования.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

6.1. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;
- экзаменаторов-собеседников;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции.

6.3. Член ГЭК передает протоколы в конфликтную комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

6.4. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка конфликтная комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику экзаменов предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь конфликтной комиссии передает протокол заседания конфликтной комиссии в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю Регионального центра оценки качества образования для внесения в РИС и передачи в Федеральную информационную систему (далее – ФИС) (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссией):

- апелляцию о нарушении Порядка;
- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение конфликтной комиссии .

6.7. В случаях, требующих уточнений уполномоченная Рособрнадзором организация (Федеральный центр тестирования) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (Федеральный центр тестирования) посредством внесения информации в РИС/ФИС.

6.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции участника ЕГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из региональный центр обработки информации апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции;

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена (ЕГЭ);
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА.

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов.

7.3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения о данной апелляции в организацию, определенную комитетом образования и ответственную за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

7.4. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю конфликтной комиссии.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель конфликтной комиссии с целью установления правильности

оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания конфликтной комиссии, передает указанные комплекты председателю ПК.

7.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

К работе конфликтной комиссии (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

7.6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

7.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ (Федеральный институт педагогических исследований) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (Федеральный институт педагогических исследований) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в конфликтную комиссию подготовленные Комиссией по разработке КИМ (Федеральный институт педагогических исследований) разъяснения.

7.8. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

7.9. Председатель конфликтной комиссии после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

7.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов), не более 30 минут.

7.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им

бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

7.12. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

7.13. Конфликтная комиссия заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

7.14. Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

7.15. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

7.16. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

7.17. По результатам рассмотрения апелляции конфликтной комиссией принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

7.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

7.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции конфликтной комиссией заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

7.20. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех

изменений, которые были приняты конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

7.21. Апеллянт (в случае присутствия на заседании конфликтной комиссии) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.22. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

7.23. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется Региональным центром оценки качества образования в уполномоченную Рособрнадзором организацию (Федеральный центр тестирования). Уполномоченная Рособрнадзором организация (Федеральный центр тестирования) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

7.24. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апелланта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апелланта в ГЭК.

7.25. Конфликтная комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апелланта.

7.26. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апелланта на основании представления конфликтной комиссии, РЦОИ.

7.27. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии, уполномоченная Рособрнадзором организация (Федеральный центр тестирования) вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- копии бланков ЕГЭ апелланта (при необходимости).

7.28. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апелланта уполномоченная Рособрнадзором организация (Федеральный центр

тестирования) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и уполномоченной Рособрнадзором организации (Федеральный центр тестирования).

УТВЕРЖДЕНО

Приказом комитета образования
Еврейской автономной области
от 13.01.2020 № 6

Положение
о предметных комиссиях Еврейской автономной области
по проверке заданий с развернутым ответом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предметных комиссиях Еврейской автономной области по проверке заданий с развернутым ответом (далее – Положение) определяет цели, порядок формирования, состав и структуру предметных комиссий Еврейской автономной области по проверке заданий с развернутым ответом (далее – Комиссии), порядок организации работы и функции Комиссий, функции, права и обязанности председателя и экспертов Комиссий, ответственность экспертов Комиссий.

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются федеральным законодательством и законодательством Еврейской автономной области, а также настоящим Положением.

1.3. Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) организует работу Комиссий совместно с:

- комитетом образования Еврейской автономной области (далее – комитет образования);
- профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования;
- региональным центром обработки информации, функционирующим на базе Регионального центра оценки качества образования, осуществляющим организационно-техническое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в Еврейской автономной области;
- организацией, осуществляющей по поручению Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) техническое сопровождение ГИА.

1.4. Комиссии создаются в целях организации и осуществления проверки заданий.

2. Состав и структура Комиссий

2.1. Комиссии создаются по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится ГИА.

2.2. Кандидатуры председателей Комиссий представляются на

согласование в Рособнадзор председателем ГЭК.

2.3. Формирование составов Комиссий организуется председателем ГЭК по представлению председателей Комиссий не позднее чем за две недели до начала ГИА.

2.4. Общее руководство и координацию деятельности Комиссий по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель.

2.5. Состав Комиссий Еврейской автономной области по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям (далее – эксперты):

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету.

2.6. В помещениях, где находятся Комиссии, могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (далее - общественные наблюдатели), – по желанию;
- должностные лица Рособнадзора, комитета образования – по решению соответствующих органов.

2.7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности Комиссий осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

2.8. В период организации и проведения ГИА Комиссии осуществляют проверку развернутых ответов участников ГИА, выполненных на бланках ответов № 2 (в том числе и на дополнительных бланках ответов № 2), и устных ответов участников ГИА по иностранным языкам.

2.9. В период организации и проведения ГИА распределение функций между экспертами Комиссий осуществляется в зависимости от статуса, присвоенного эксперту по результатам квалификационного испытания: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт.

2.10. Функционал, доступный для эксперта, определяется присвоенным ему статусом:

- ведущий эксперт имеет право быть назначен председателем или заместителем председателя Комиссии, осуществлять руководство подготовкой и (или) подготовку экспертов на региональном уровне, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, привлекаться к рассмотрению апелляций по предмету, осуществлять проверку и перепроверку заданий с развернутым ответом участников ГИА,

выполненных на бланках ответов № 2 установленного образца (далее – задания), в составе Комиссии, в том числе в качестве третьего эксперта;

- старший эксперт имеет право осуществлять проверку и перепроверку выполнения заданий в составе Комиссии, в том числе назначаться для третьей проверки выполнения заданий, привлекаться к рассмотрению апелляций по предмету, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках;

- основной эксперт имеет право осуществлять первую или вторую проверку выполнения заданий в составе Комиссии.

2.11. Третий эксперт назначается автоматизированно из числа членов Комиссии, имеющих статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявший данную экзаменационную работу.

2.12. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества выпускников и поступающих, которые будут проходить ГИА по соответствующему общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки выполнения заданий по соответствующему общеобразовательному предмету.

2.13. В Комиссию в качестве экспертов включаются учителя общеобразовательных учреждений, методисты областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников», преподаватели профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования по профилю Комиссии, прошедшие специализированный курс обучения технологии проверки экзаменационных работ в рамках ГИА.

2.14. Состав и порядок работы Комиссий доводятся до сведения выпускников, руководителей общеобразовательных учреждений не позднее чем за две недели до начала проведения ГИА.

3. Функции и организация работы Комиссий

3.1. Комиссии осуществляют свою работу в период проведения ГИА.

Комиссии осуществляют работу в Региональном центре оценки качества образования, в помещения которого запрещен доступ посторонних лиц, обеспечено соблюдение режима информационной безопасности и надлежащие условия хранения документации.

3.2. Протоколы Комиссий хранятся в РЦОИ как документы строгой отчетности в течение одного года.

3.3. Комиссии в рамках проведения ГИА:

- принимают к рассмотрению по соответствующему общеобразовательному предмету задания;

- осуществляют проверку и оценивание заданий в соответствии с установленными требованиями и инструкциями;

- составляют и передают в РЦОИ протоколы результатов проверки заданий;

- составляют и направляют в ГЭК итоговый отчет о результатах работы Комиссий.

3.4. Комиссии уполномочены:

- запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в Региональном центре оценки качества образования;
- готовить предложения по содержанию заданий, требованиям и критериям оценивания ответов и передавать их руководству ГЭК для направления в Министерство просвещения Российской Федерации;
- готовить информацию о типичных ошибках в ответах и мерах, рекомендуемых по совершенствованию подготовки обучающихся по соответствующему общеобразовательному предмету, и передавать ее руководству ГЭК для направления в комитет образования;
- по решению комитета образования проводить перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории Еврейской автономной области.

4. Функции, права и обязанности председателя и экспертов Комиссии

4.1. Работу Комиссии возглавляет и организует председатель, который несет ответственность за своевременную и объективную проверку заданий.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителям председателя ГЭК.

4.2. Функции председателя Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии, определяет порядок и по согласованию с руководителем РЦОИ формирует график работы Комиссии, функции экспертов, утверждает рабочую документацию Комиссии;
- осуществляет подбор и представление кандидатур экспертов на утверждение ГЭК;
- несет ответственность за соблюдение Комиссией требований федерального законодательства и иных нормативных правовых актов, настоящего Положения;
- организует инструктаж экспертов по технологии проверки заданий;
- при получении пакетов с бланками ответов № 2 проверяет их целостность и в случае нарушения составляет соответствующий протокол, осуществляет раскладку бланков по административным единицам Еврейской автономной области, фиксирует количество бланков ответов № 2 в специальной ведомости;
- организует просмотр бланков ответов № 2 на предмет выявления в них посторонних записей, рисунков, символов, пометок и т.п., результаты просмотра отмечает в специальном протоколе;
- под своим непосредственным контролем организует отдельную обработку бланков ответов № 2 с посторонними записями, рисунками, символами, пометками и т.п.;

- несет персональную ответственность за распределение бланков ответов № 2 среди экспертов, включая третьих экспертов;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка своевременной проверки заданий в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- организует учет рабочего времени экспертов, участвующих в проверке заданий;
- информирует членов ГЭК о ходе проверки заданий и возникающих проблемах;
- участвует в случае необходимости в работе конфликтной комиссии (по запросу);
- готовит с экспертами Комиссии отчет о результатах работы Комиссии;
- отстраняет по согласованию с ГЭК экспертов в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе Комиссии;
- принимает по согласованию с руководством ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;
- рекомендует ГЭК направлять ходатайство о поощрении эксперта Комиссии в комитет образования или по месту основной работы;
- осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;
- представляет в ГЭК информацию о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА.

4.3. Председатель Комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о ГЭК и настоящим Положением;
- соблюдать требования федеральных законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений ГЭК;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке заданий, хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ;
- своевременно информировать руководство ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки заданий;
- согласовывать с руководством ГЭК планируемые публичные выступления руководителей и членов предметных комиссий по вопросам ЕГЭ (в печатных изданиях, на совещаниях, конференциях и т.п.).

4.4. Эксперт вправе:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем Комиссии, экспертами процедурные вопросы проверки заданий;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работ;

- принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе Комиссии, вносить в него свои предложения.

4.5. Эксперт обязан:

- выполнять возложенные на него функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;

- соблюдать требования федеральных законодательных и иных нормативных правовых актов;

- проверять и оценивать задания;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке заданий;

- информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при проверке заданий;

- информировать руководство ГЭК в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки заданий и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности Комиссии.

5. Ответственность экспертов

5.1. Эксперт исключается из состава Комиссии в случаях:

- представления о себе недостоверных сведений;

- утери подотчетных документов;

- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

- возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

Решение об исключении эксперта из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения экспертом возложенных на него обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов по проведению ГИА, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, эксперт привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о государственной
экзаменационной комиссии
Еврейской автономной области по
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ГЭК

Наименование органа исполнительной власти,
осуществляющего управление в сфере образования

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)

ПРОТОКОЛ

№ _____. __. 201_

Место проведения

Повестка дня:

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
3. ...
4. Разное.

1. По первому вопросу

Краткое содержание вопроса.

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно,
единолично председателем ГЭК (заместителям председателя ГЭК)).

...

4. По четвертому вопросу

Краткое содержание вопроса.

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно,
единолично председателем ГЭК (заместителям председателя ГЭК)).

Председатель ГЭК (Заместитель председателя ГЭК)

Подпись

Ф.И.О.

Ответственный секретарь ГЭК

Подпись

Ф.И.О.

(при необходимости продолжить на оборотной стороне)

Дата _____

Эксперт _____

Председатель предметной комиссии _____