



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖИ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ АДМІНІСТРАЦІЇ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМДЖУМХУРИЕТИПЕРВОМАЙСК
РАЙОН МЕМУРИЕТИНИНЪ ТАСИЛЬ, ЯШЛАР ВЕ СПОРТ БОЛЮГИ**

ПРИКАЗ

от 19.05.21 № 206
пгт Первомайское

Об организации работы
территориальных предметных комиссий
при проверке экзаменационных работ
участников ГИА- 9 в пунктах проверки
заданий в 2021 году.

В соответствии с Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 27.04.2021 № 714 «Об организации работы предметных комиссий Республики Крым при проверке экзаменационных работ участников ГИА в пунктах проверки заданий в 2021 году», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513), Положением о предметных комиссиях Республики Крым при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.04.2019 № 758), с целью организации работы предметных комиссий Республики Крым при осуществлении проверки экзаменационных работ участников единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена по образовательным программам, основного государственного экзамена и

государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), в пунктах проверки заданий (далее – ППЗ) в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Руководителя пункта проверки заданий (далее – ППЗ) участников ОГЭ в Первомайском районе (приложение 1).

1.2. Состав экспертов для проверки заданий участников ОГЭ (приложение 1).

2. Руководителю ППЗ (Царук А.В.), старшим экспертам (Колесниченко Е.А., Джугель Т.П.):

2.1. Осуществлять взаимодействие с РЦОИ согласно утвержденной Схеме (приложения 2).

2.2. Организовать надлежащее использование и сохранность оборудования и материалов в аудиториях ППЗ при проведении проверки.

2.3. Принять к руководству в работе Инструкции для членов РПК и ТПК (приложение 3).

3. Главному специалисту сектора дошкольного, общего и дополнительного образования отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района (Никитина Е.И.):

3.1. Организовать работу ТПК в ППЗ в соответствии с утвержденной Схемой (приложение 2).

3.2. Обеспечить ТПК дополнительным оборудованием и материалами по русскому языку и математике (приложение 4).

4. Ответственность за выполнение приказа возложить на главного специалиста сектора дошкольного, общего и дополнительного образования отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Никитину Е.И., руководителя ППЗ Царука А.В., старших экспертов Колесниченко Е.А., Джугель Т.П.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования,
молодежи и спорта

Администрации Первомайского района

И.Н. Бабичева

Никитина



Приложение 1
к приказу отдела образования, молодежи
и спорта Администрации Первомайского
района Республики Крым
от _____ года № _____

Пункты проверки заданий участников ОГЭ

Наименование города/района	Название ППЗ	Адрес ППЗ	ФИО руководителя ППЗ	ФИО технического специалиста в ППЗ
Первомайский район	МБОУ «Степновская школа» Первомайского района	Первомайский район, с. Степное, ул. 50 лет ВЛКСМ, 36	Царук Алексей Владимирович	Царук Алексей Владимирович

Состав экспертов территориальных предметных комиссий, осуществляющих проверку развернутых ответов участников ОГЭ

№ п/п	ФИО экспертов	Статус эксперта, должность в составе ПК	Основное место работы
РУССКИЙ ЯЗЫК (проверка работ на местах)			
ДАТА ЭКЗАМЕНА 25.05.2021			
Первомайский район			
1.	Колесниченко Елена Анатольевна	старший эксперт, эксперт-консультант	МБОУ «Правдовская школа» Первомайского района
2.	Белецкая Мария Юльевна	основной эксперт	МБОУ «Крестьяновская школа» Первомайского района
3.	Мельничук Наталья Мироновна	основной эксперт	МБОУ «Крестьяновская школа» Первомайского района
4.	Скубанова Ирина Владимировна	основной эксперт	МБОУ «Первомайская школа № 2» Первомайского района
5.	Ткачук Надежда Степановна	основной эксперт	МБОУ «Первомайская школа № 1» Первомайского района
МАТЕМАТИКА (проверка работ на местах)			
ДАТА ЭКЗАМЕНА 28.05.2021			
Первомайский район			
17.	Джугель Татьяна Петровна	старший эксперт, эксперт-консультант	МБОУ «Правдовская школа» Первомайского района
18.	Айетдинов Эдип Энверович	основной эксперт	МБОУ «Степновская школа» Первомайского района
19.	Бойчук Наталья Николаевна	основной эксперт	МБОУ «Калининская школа» Первомайского района

20.	Ворошилова Ольга Валентиновна	основной эксперт	МБОУ «Первомайская школа № 1» Первомайского района
21.	Гадиева Светлана Васильевна	основной эксперт	МБОУ «Абрикосовская школа» Первомайского района
22.	Соклакова Галина Владимировна	основной эксперт	МБОУ «Первомайская школа № 2» Первомайского района
23.	Чернецкая Антонина Ивановна	основной эксперт	МБОУ «Первомайская школа № 2» Первомайского района

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

1. Подготовительный этап.

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

1.1. Передача из МОУО в РЦОИ официальных документов, подтверждающих отсутствие по уважительным причинам экспертов на проверке, для возможности корректного формирования в РЦОИ рабочих комплектов экспертов до начала работы комиссии.

1.2. Формирование в РЦОИ для каждого эксперта ТПК именных электронных рабочих комплектов, которые содержат:

- обезличенные копии работ участников ГИА-9;
- протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом;
- критерии оценивания заданий;
- справочные материалы;
- ключи правильных ответов ГВЭ;
- развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ;
- шкалы пересчета первичного балла за выполнение экзаменационной работы ГВЭ в отметку по пятибалльной шкале.

Работы назначаются на каждого эксперта, кроме экспертов-консультантов, исходя из установленных норм проверки:

- для предметов гуманитарного цикла – русский язык, литература, история, обществознание, иностранные языки – **3-4 работы в час на одного эксперта.**
- для предметов точного и естественнонаучного циклов – математика, химия, физика, информатика и ИКТ, биология, география – **4-5 работ в час на одного эксперта.**

Комплекты работ на проверку экспертам формируются уполномоченными сотрудниками РЦОИ и предоставляются в МОУО **перед каждым днем проверки.**

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

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

2. Основной этап.

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

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

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

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

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

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

2.4. Получение экспертом-консультантом от руководителя ППЗ материалов для проверки, выдача экспертам критериев оценивания заданий.

2.5. Проведение экспертом-консультантом оперативного инструктивного совещания по обсуждению критериев и методике оценивания развернутых ответов участников (продолжительностью не менее часа).

Эксперты, не участвовавшие в оперативном совещании по согласованию критериев оценивания, к проверке развернутых ответов не допускаются. В случае опоздания эксперта на оперативное совещание по уважительной причине, допускается индивидуальное проведение экспертом-консультантом такого согласования с последующим допуском эксперта к проверке.

2.6. Выдача экспертом-консультантом комплектов работ для проверки экспертами.

2.7. Осуществление проверки работ экспертами ТПК.

2.8. В случае возникновения затруднений у эксперта-консультанта по вопросам оценивания работ – получение консультации у председателя ТПК, по техническим вопросам – у уполномоченных сотрудников РЦОИ.

2.9. В процессе сдачи экспертами заполненных протоколов проверки экспертом-консультантом **осуществляется проверка правильности и полноты** заполнения протоколов.

<p><i>При заполнении протоколов проверки эксперту запрещено:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- использовать для заполнения бланка-протокола карандаш (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного,- вносить исправления в бланки-протоколы.

2.10. По завершении проверки работ передача экспертом-консультантом всех заполненных протоколов проверки руководителю ППЗ или техническому специалисту.

2.11. Сканирование техническим специалистом протоколов проверки экспертом заданий с развернутым ответом и отправка скан-копий в РЦОИ **после окончания каждого дня проверки.**

<p><i>Требования, которые должны соблюдаться при сканировании протоколов и отправке в РЦОИ:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• тип файла: TIFF или JPG• расширение: 300 точек на дюйм• ПЯТЬ реперных точек• каждый протокол сканируется отдельно• формат А4 (альбомная ориентация)• тип изображения: черно-белое• архив ТОЛЬКО .zip• наименование архива «код района_предмет_дата проверки_ОГЭ или ГВЭ»• адрес для отправки протоколов comko_metod@mail.ru

2.12. Получение и обработка протоколов проверки в РЦОИ (загрузка в станцию сканирования, распознавание, верификация, загрузка в станцию экспертизы). В случае выявления ошибок на этапе обработки, передача информации об ошибках эксперту-консультанту, внесение исправлений в протокол проверки экспертом, который осуществлял проверку.

Последующие дни проверки проходят в соответствии со схемой первого дня проверки (кроме п. 2.3), включая:

2.13. До начала проверки проведение экспертом-консультантом организационного совещания по анализу работы комиссии.

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

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

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

2.16. Обработка оставшихся протоколов в РЦОИ, подтверждение правильности оформления всех протоколов или передача части протоколов с выявленными ошибками эксперту-консультанту для доработки экспертами.

2.17. Подтверждение сотрудниками РЦОИ получения всех протоколов проверки и загрузки их в систему.

2.18. Заполнение экспертом-консультантом табеля учета рабочего времени и передача председателю ТПК.

2.19. Сдача руководителю ППЗ **всех материалов проверки** (черновики экспертов, критериев оценивания заданий, копий работ участников) для уничтожения, а также протоколов проверки, развернутых форм проверки выполнения заданий ГВЭ для хранения в ППЗ.

Отбор работ для проведения обучения экспертов на следующий год

По мере проведения проверки работ экспертами ТПК, эксперт-консультант фиксирует номера работ участников экзамена, вызвавшие интерес с точки зрения осуществления ее проверки, для проведения последующего обучения экспертов в следующем году, и передает данную информацию председателю ТПК.

Инструкции для членов региональных и территориальных предметных комиссий при осуществлении проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 в аудиториях ППЗ

Инструкция для председателя РПК:

1. При входе в ППЗ (не ранее 9:00 по местному времени) предъявить документ, удостоверяющий личность, пройти регистрацию, обеспечить контроль за явкой экспертов в ППЗ;
2. Оставить личные вещи, средства связи в специально выделенной аудитории для хранения личных вещей.
3. Провести совещание с экспертами РПК (продолжительностью не более часа) по организационным вопросам: ознакомить с инструкцией для экспертов под подпись, определить режим работы, включая время технологических и обеденных перерывов, проконтролировать заполнение экспертами, которые не являются работниками общеобразовательных организаций, заявлений на выплату денежной компенсации, согласий на обработку персональных данных.
4. Составить списки распределения экспертов по аудиториям и передать в РЦОИ.
5. Получить у уполномоченного сотрудника РЦОИ комплекты критериев оценивания развернутых ответов ЕГЭ/ГВЭ, справочные материалы, ключи правильных ответов заданий ГВЭ, шкалы перевода первичных баллов в оценку по 5-балльной шкале ГВЭ, развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ на каждого эксперта.
6. Провести оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом (продолжительностью не менее часа), опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами.
7. Не допускать к проверке экспертов, не участвовавших в организационном совещании и семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом. В случае опоздания эксперта на совещание по уважительной причине, допускается проведение индивидуальной консультации с последующим участием эксперта в проверке.
8. Распределить экспертов по рабочим местам в аудиториях проверки.
9. Получить у уполномоченного сотрудника РЦОИ для проверки и выдать каждому эксперту рабочие комплекты, включая критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту.

10. Осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ, оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения.
11. Предоставлять экспертам возможность уточнять или проверять изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты за специально оборудованным рабочим местом с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
12. Контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки-протоколы в РЦОИ.
13. Информировать руководителя РЦОИ (уполномоченного сотрудника РЦОИ) обо всех проблемных ситуациях, связанных с проверкой экзаменационных работ или нарушением процедуры проведения проверки.
14. Осуществлять третью проверку, составлять рекомендации о назначении работ участников на третью проверку ведущим и старшим экспертам.
15. Получать от уполномоченного сотрудника РЦОИ статистические данные о результатах работы РПК.
16. Фиксировать номера экзаменационных работ, вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов ПК при оценивании, и передавать в РЦОИ для отправки в ФИПИ.
17. Обращаться к уполномоченному сотруднику РЦОИ с просьбой о необходимости сохранения той или иной работы участника экзамена, вызывающей интерес с точки зрения осуществления ее проверки, для проведения последующего обучения экспертов в следующем году.
18. Обеспечить комфортную рабочую атмосферу, порядок и дисциплину в аудиториях ППЗ.
19. Обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя РПК в аудитории могут находиться:
 - руководитель РЦОИ (уполномоченные сотрудники РЦОИ);
 - член ГЭК;
 - должностные лица Рособрнадзора или Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;
 - общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке.
20. Организовать надлежащее использование и сохранность оборудования и материалов в аудиториях ППЗ.
21. Во время работы председателю РПК запрещается:
 - копировать, выносить из аудиторий проверки экзаменационные работы, критерии оценивания, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
 - в аудиториях проверки пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами, кроме

специально оборудованного в аудиториях ППЗ рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов.

22. По завершении работы РПК сдать уполномоченному сотруднику РЦОИ, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки.

23. Заполнить таблицу учета рабочего времени на основании статистических данных, полученных из РЦОИ, и передать таблицу в РЦОИ.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами:

24. Получить от председателя конфликтной комиссии (далее – КК) апелляционный комплект участника ГИА до заседания КК.

25. Получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий варианта экзаменационных материалов, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию.

26. До заседания КК организовать работу экспертов РПК по проверке апелляционных работ (в проверке могут участвовать эксперты, которым в текущем году присвоен статус «ведущего» или «старшего» эксперта, имеющих опыт первой-второй и третьей проверки).

27. Направить экспертов РПК на заседание КК в указанное время.

28. После проведения проверки апелляционные материалы передать председателю КК.

Инструкция для председателя ТПК:

1. При входе в ППЗ (не ранее 9:00 по местному времени) предъявить документ, удостоверяющий личность, пройти регистрацию, обеспечить контроль за явкой экспертов в ППЗ.

2. Оставить личные вещи, средства связи в специально выделенной аудитории для хранения личных вещей.

3. Провести совещание с экспертами ТПК (продолжительностью не более часа) по организационным вопросам; ознакомить с инструкцией экспертов под подпись, определить режим работы, включая время технологических и обеденных перерывов.

4. Получить у руководителя ППЗ критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и рабочие комплекты для каждого эксперта.

5. Провести оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом

(продолжительностью не менее часа), опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами.

6. Не допускать к проверке экспертов, не участвовавших в организационном совещании и семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом. В случае опоздания эксперта на совещание по уважительной причине, допускается проведение индивидуальной консультации с последующим участием эксперта в проверке.

7. Распределить экспертов по рабочим местам в аудиториях проверки.

8. Выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки.

9. Осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ, оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения.

10. Предоставлять экспертам возможность уточнять или проверять изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты за специально оборудованным рабочим местом с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

11. В рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов-консультантов, работающих на местах.

12. Контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов.

13. Фиксировать номера экзаменационных работ, вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов ПК при оценивании, и передавать в РЦОИ для отправки в ФИПИ.

14. Обращаться к уполномоченному сотруднику РЦОИ с просьбой о необходимости сохранения той или иной работы участника экзамена, вызывающей интерес с точки зрения осуществления ее проверки, для проведения последующего обучения

15. Информировать уполномоченных сотрудников РЦОИ обо всех проблемных ситуациях, связанных с проверкой экзаменационных работ или нарушением процедуры проведения проверки.

16. Осуществлять третью проверку.

17. Обеспечить комфортную рабочую атмосферу, порядок и дисциплину в аудиториях ППЗ.

18. Обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя ПК в аудитории могут находиться:

- член ГЭК;
- руководитель ППЗ;
- должностные лица Рособнадзора или Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;

– общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке.

19. Организовать надлежащее использование и сохранность оборудования и материалов в аудиториях ППЗ.

20. Во время работы председателю ТПК запрещается:

– копировать, выносить из аудиторий проверки экзаменационные работы, критерии оценивания, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

– в аудиториях проверки пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами, кроме специально оборудованного в аудиториях ППЗ рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ОГЭ фактов.

21. После окончания каждого дня проверки передавать руководителю ППЗ или техническому специалисту заполненные протоколы проверки для их дальнейшего сканирования и отправки в РЦОИ.

22. Заполнить таблицу учета рабочего времени на основании статистических данных, полученных из РЦОИ, и передать таблицу в РЦОИ.

21. По завершении работы ТПК сдать руководителю ППЗ все материалы проверки (черновики экспертов, критерии оценивания заданий, копии работ участников) для уничтожения, а также протоколы проверки, развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ для хранения в ППЗ.

22. Передать в РЦОИ сводную информацию по кодам работ участников экзамена, вызвавшие интерес с точки зрения осуществления ее проверки, для проведения последующего обучения экспертов в следующем году.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами:

23. Получить от председателя КК апелляционный комплект участника ГИА до заседания КК.

24. Получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий варианта экзаменационных материалов, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию.

25. До заседания КК организовать работу экспертов ТПК по проверке апелляционных работ (в проверке могут участвовать эксперты, которым в текущем году присвоен статус «ведущего» или «старшего» эксперта, имеющих опыт первой-второй и третьей проверки).

26. Направить экспертов ТПК на заседание КК в указанное время.

27. После проведения проверки апелляционные материалы передать председателю КК.

Инструкция для эксперта-консультанта ТПК:

1. При входе в ППЗ (не ранее 9:00 по местному времени) предъявить документ, удостоверяющий личность, пройти регистрацию, обеспечить контроль за явкой экспертов в ППЗ.
2. Оставить личные вещи, средства связи в специально выделенной аудитории для хранения личных вещей.
3. Провести совещание с экспертами ТПК (продолжительностью не более часа) по организационным вопросам: ознакомить с инструкцией экспертов под подпись, определить режим работы, включая время технологических и обеденных перерывов.
4. Получить у руководителя ППЗ критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и рабочие комплекты для каждого эксперта, а также при проверке ГВЭ – ключи правильных ответов, развернутые формы проверки выполнения заданий, шкалы пересчета первичного балла за выполнение экзаменационной работы ГВЭ в отметку по пятибалльной шкале.
5. Провести оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом (продолжительностью не менее часа), опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами.
6. Не допускать к проверке экспертов, не участвовавших в организационном совещании и семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом. В случае опоздания эксперта на совещание по уважительной причине, допускается проведение индивидуальной консультации с последующим участием эксперта в проверке.
7. Распределить экспертов по рабочим местам в аудиториях проверки.
8. Выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки.
9. Осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ.
10. В случае возникновения затруднений по вопросам оценивания работ получать консультации у председателя ТПК, по техническим вопросам – у уполномоченных сотрудников РЦОИ.
11. Предоставлять экспертам возможность уточнять или проверять изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты за специально оборудованным рабочим местом с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
12. Контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов.
13. Осуществлять третью проверку.
14. Обеспечить комфортную рабочую атмосферу, порядок и дисциплину в аудиториях ППЗ.

15. Обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя ТПК в аудитории могут находиться:

- член ГЭК;
- руководитель ППЗ;
- должностные лица Рособрнадзора или Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке.

16. Организовать надлежащее использование и сохранность оборудования и материалов в аудиториях ППЗ.

17. Во время работы эксперту-консультанту запрещается:

- копировать, выносить из аудиторий проверки экзаменационные работы, критерии оценивания, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- в аудиториях проверки пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами, кроме специально оборудованного в аудиториях ППЗ рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах фактов.

18. После окончания каждого дня проверки передавать руководителю ППЗ или техническому специалисту заполненные протоколы проверки для их дальнейшего сканирования и отправки в РЦОИ.

19. В последний день проверки заполнить таблицу учета рабочего времени и передать председателю ТПК.

20. Передать председателю ТПК информацию по кодам работ участников экзамена, вызвавшие интерес с точки зрения осуществления ее проверки, для проведения последующего обучения экспертов в следующем году.

21. По завершении работы ТПК сдать руководителю ППЗ все материалы проверки (черновики экспертов, критерии оценивания заданий, копии работ участников) для уничтожения и протоколы проверки, развернутые формы проверки выполнения заданий ГВЭ для хранения в ППЗ.

Инструкция для экспертов ТПК:

1. При входе в ППЗ (не ранее 9:00 по местному времени) предъявить документ, удостоверяющий личность, пройти регистрацию.
2. Оставить личные вещи, средства связи в специально выделенной аудитории для хранения личных вещей.
3. Участвовать в проводимом председателем (экспертом-консультантом) организационном совещании и семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на задания.
4. По указанию председателя (эксперта-консультанта) занять рабочие места в предоставленных аудиториях.
5. Получить рабочие комплекты для проверки.
6. Соблюдать порядок и дисциплину во время работы.
7. Обращаться к председателю или эксперту-консультанту, если возникли вопросы или проблемы при оценивании экзаменационных работ.
8. Уточнять или проверять изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты за специально оборудованным рабочим местом с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
9. Заполнять бланки-протоколы, руководствуясь следующими правилами:
 - заполнять поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;
 - не использовать для заполнения бланка-протокола карандаш (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного;
 - исключить внесение исправлений в бланки-протоколы. В случае порчи протокола обратиться к председателю (эксперту-консультанту), сдать испорченный протокол для печати нового протокола;
 - оценивать работы в полном объеме. В случае выявления экзаменационных работ, которые содержат: знак «Z» внутри работы; развернутые ответы расположены на фоне знака «Z»; имеется незаполненное пространство или пустые листы внутри работы. Незамедлительно информировать о таких случаях председателя (эксперта-консультанта);
 - информировать председателя (эксперта-консультанта) о невозможности оценить развернутые ответы участников экзаменов по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественная запись устного ответа и т.д.);
 - поставить знак «X» в поле бланка-протокола, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание, если участник ГИА не приступал к выполнению задания;
 - проставить в соответствующее поле (поля) бланка-протокола соответствующий критериям оценивания балл (баллы) от нуля до максимально возможного,

указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, если участник экзамена приступал к выполнению задания;

- проставить в соответствующее поле бланка-протокола номер выбранного участником экзамена альтернативного задания, если участник экзамена выполнял альтернативное задание;
- поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку после завершения заполнения бланка-протокола;
- при проверке экзаменационной работы ГВЭ, выставить в развернутую форму проверки выполнения заданий ГВЭ баллы за каждый ответ или за каждую позицию оценивания согласно ключам правильных ответов и критериям оценивания развернутых ответов;
- осуществить перевод первичных баллов участников ГВЭ в отметку по пятибалльной шкале и внести отметку в развернутую форму проверки выполнения заданий ГВЭ, заверив форму своей подписью;
- перенести отметку («2», «3», «4», «5») из развернутой формы проверки выполнения заданий ГВЭ в первое поле бланка-протокола, поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола;
- передать председателю (эксперту-консультанту) заполненные протоколы проверки для их дальнейшей обработки.

10. Во время работы экспертам запрещается:

- 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;
- в аудиториях проверки иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами, кроме специально оборудованного в аудиториях ППЗ рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться с другими экспертами, если речь не идет о консультации у председателя или эксперта-консультанта.
- обмениваться материалами между экспертами.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по ГИА:

11. Получить от председателя РПК/ТПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию.

12. Рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы.

13. Составить заключение о правильности оценивания развернутых ответов, работ участников ГВЭ, по которым была подана апелляция.

14. Прибыть в указанное время на заседание конфликтной комиссии.

15. В случае рассмотрения апелляции с присутствием участника, его родителей (законных представителей) при возникновении вопросов по оцениванию развернутых ответов – дать соответствующие разъяснения в рамках заседания КК в дистанционном формате с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 4
к приказу отдела образования, молодежи и
спорта Администрации Первомайского
района Республики Крым
от _____ года № _____

**Перечень технических средств, оборудования и справочных материалов,
допустимых для использования ТПК при проверке экзаменационных
работ участников ГИА-9 по соответствующим учебным предметам в
аудиториях ППЗ в 2021 году**

№ п/п	Учебный предмет	Оборудование, материалы
1.	По всем учебным предметам	В каждой аудитории проверки специальные рабочие места (от одного до трех) с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления возможности каждому эксперту ПК уточнять, проверять факты, изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов
2.	Русский язык Литература	В каждой аудитории проверки: справочник по орфографии и пунктуации (печатное или электронное издание); русский орфографический словарь (печатное или электронное издание); толковый словарь (печатное или электронное издание)
3.	Математика	Для каждого эксперта: непрограммируемый калькулятор, линейка, ручка с чернилами красного цвета