

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«30» 05 2019 года

№ 612/1

Калининград

Об обеспечении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Калининградской области

В соответствии с частью 12 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 01 июля 2013 года № 241 «Об образовании в Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 года № 52953), п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать деятельность:

- 1) государственной экзаменационной комиссии Калининградской области в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в соответствии с приложением № 1;
- 2) предметных комиссий для осуществления проверки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в соответствии с приложением № 2;
- 3) конфликтной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Калининградской области в соответствии с приложением № 3.

2. Утвердить:

- 1) организационно-технологическую схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Калининградской области в соответствии с приложением № 4;
- 2) порядок проведения и порядок проверки итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области в соответствии с приложением № 5.

3. Отделу модернизации образования (И.Н. Позднякова) организовать информирование участников ГИА и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление

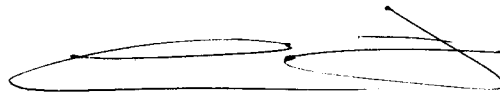
в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://ege.baltinform.ru>.

4. Государственному автономному учреждению Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (Л.А. Зорькина), Региональному центру обработки информации (Н.Н. Дуюнова), государственному бюджетному учреждению Калининградской области «Региональный центр образования» (И.Р. Боголюбская) обеспечить исполнение настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Калининградской области М.И. Короткевич.

6. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

**Организация деятельности
государственной экзаменационной комиссии Калининградской области
в период проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования**

I. Общие сведения

1. Государственная экзаменационная комиссия Калининградской области (далее – ГЭК) создается для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

2. ГЭК осуществляет:

1) организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА;

2) обеспечение соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

3. ГЭК в своей работе руководствуется: Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Калининградской области от 01 июля 2013 года № 241 «Об образовании в Калининградской области»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 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» (вместе с прилагаемыми Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 года № 52953) (далее – Порядок); нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; правовыми актами Рособрнадзора по вопросам организации и проведения ГИА; утвержденными в установленном порядке методическими рекомендациями по вопросам подготовки и проведения ГИА; а также иными нормативными актами Министерства образования Калининградской области по вопросам проведения ГИА.

4. ГЭК Калининградской области осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособрнадзором, Министерством образования Калининградской области, учредителями, МИД России и загранучреждениями, органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научными, общественными организациями и объединениями, в том числе во взаимодействии с государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – КОИРО), государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – Центр образования), региональным центром обработки информации – структурным подразделением КОИРО (далее – РЦОИ). ГЭК Калининградской области взаимодействует с общественными наблюдателями в целях обеспечения контроля соблюдения установленной процедуры проведения ГИА.

II. Состав и структура ГЭК

5. Состав ГЭК формируется ежегодно из представителей Министерства образования Калининградской области, учредителей, МИД России и загранучреждений, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, в том числе из представителей КОИРО, Центра образования.

6. При формировании состава ГЭК исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью указанного лица и законными интересами обучающихся, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам обучающихся, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

7. Состав ГЭК утверждается приказом Министерства образования Калининградской области.

8. В состав ГЭК входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены ГЭК Калининградской области.

9. Общее руководство и координацию деятельности ГЭК по подготовке и проведению ГИА осуществляет ее председатель, в его отсутствие – заместитель.

10. В составе ГЭК Калининградской области создаются территориальные экзаменационные подкомиссии (далее – ТЭП), осуществляющие отдельные полномочия ГЭК, на территории одного или нескольких муниципальных образований Калининградской области.

11. В состав ТЭП включаются представители учредителей, МИД России и загранучреждений, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

12. Состав ТЭП утверждается приказом Министерства образования Калининградской области по согласованию с учредителями, МИД России и загранучреждениями, органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научными, общественными организациями и объединениями.

III. Структура ГЭК: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, ответственный секретарь ГЭК, члены ГЭК. Полномочия и функции ГЭК

13. ГЭК осуществляет свою работу в период подготовки и проведения ГИА в Калининградской области.

14. Срок полномочий ГЭК исчисляется со дня официального утверждения до момента издания приказа Министерства образования Калининградской области об утверждении состава ГЭК для проведения ГИА в Калининградской области в следующем году.

15. ГЭК при организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА выполняет следующие функции:

1) организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА, в том числе согласует предложения Министерства образования Калининградской области по составу руководителей пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ), определению мест расположения ППЭ, распределению между ППЭ участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов

по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов;

2) обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА на территории Калининградской области, в том числе направляет членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, предметные комиссии и конфликтную комиссию Калининградской области, в места хранения экзаменационных материалов для осуществления контроля за проведением ГИА и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА;

3) обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА;

4) рассматривает вопросы о возникновении конфликта интересов в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА, принимает меры по недопущению возникновения конфликта интересов, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;

5) осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

6) осуществляет иные функции в рамках своих полномочий.

IV. Полномочия председателя (заместителя председателя), ответственного секретаря и членов ГЭК

16. Председатель ГЭК осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК по подготовке и проведению ГИА, в том числе:

1) организует формирование состава ГЭК;

2) утверждает руководителей ППЭ по представлению Министерства образования Калининградской области, учредителей, МИД России и загранучреждений;

3) согласует места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов по представлению Министерства образования Калининградской области, учредителей, МИД России и загранучреждений;

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

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

6) после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора (включая иных лиц, определенных Рособнадзором), Министерства образования Калининградской области, 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;

7) рассматривает результаты ГИА по каждому учебному предмету и принимает решение об их утверждении, изменении и (или) аннулировании в случаях, предусмотренных Порядком;

8) в случаях перепроверки предметными комиссиями отдельных экзаменационных работ (по решению Министерства образования Калининградской области или ГЭК) принимает решение в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения результатов перепроверки экзаменационных работ, об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ или о сохранении выставленных до перепроверки результатов;

9) в случае если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении настоящего Порядка, принимает решение об аннулировании результата ГИА данного участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА в резервные сроки;

10) в случае если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении его результата ГИА по соответствующему учебному предмету согласно протоколам конфликтной комиссии;

11) при установлении фактов нарушения Порядка участником ГИА принимает решение об аннулировании его результата ГИА по соответствующему учебному предмету;

12) в случае если нарушение совершено лицами, указанными в пунктах 49 и 50 Порядка, или иными (неустановленными) лицами, принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету участников ГИА, результаты которых были искажены, а также о повторном допуске их к ГИА по соответствующему учебному предмету в резервные сроки;

13) для принятия решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением Порядка запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения;

14) принимает решение об изменении или аннулировании результатов ГИА в случаях, предусмотренных Порядком, в течение двух рабочих дней,

следующих за днем принятия конфликтной комиссией соответствующих решений, завершения перепроверки экзаменационных работ, документального подтверждения факта нарушения Порядка;

15) принимает решение о допуске (повторном допуске) участников ГИА к сдаче экзаменов в случаях, устанавливаемых Порядком.

17. Утверждение результатов ГИА осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ.

18. После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям для ознакомления участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА.

19. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям. Указанный день считается официальным днем объявления результатов ГИА.

20. Заместитель председателя ГЭК:

1) обеспечивает координацию работы членов ГЭК Калининградской области;

2) готовит проекты документов по вопросам, выносимым на рассмотрение ГЭК Калининградской области;

3) выполняет в отсутствие председателя ГЭК его обязанности в полном объеме.

21. Ответственный секретарь, избираемый ГЭК из своего состава:

1) ведет протоколы заседаний ГЭК;

2) организует делопроизводство ГЭК;

3) несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях ГЭК.

22. Члены ГЭК:

1) обеспечивают соблюдение Порядка, в том числе по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводят проверку готовности ППЭ, обеспечивают доставку экзаменационных материалов в ППЭ в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету, осуществляют контроль за проведением ГИА в ППЭ, РЦОИ, в местах работы предметных комиссий и конфликтной комиссии, а также в местах хранения экзаменационных материалов;

2) осуществляют взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, в местах работы предметных комиссий и конфликтной комиссии, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

3) в случае выявления нарушений Порядка принимают решение

об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ:

- лица, допустившие нарушение Порядка, удаляются с экзамена;
- акт об удалении участника ГИА с экзамена, а также приложение к данному акту (форма ППЭ-21, являющаяся приложением к Приложению № 1 к приказу Министерства образования Калининградской области «Об обеспечении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Калининградской области») составляется в помещении для руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку. Приложение к акту об удалении участника ГИА с экзамена передается в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий переданные Российской Федерацией полномочия по государственному контролю (надзору) в сфере образования для составления протокола об административном правонарушении;

- в случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку;

- акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ;

4) имеют право вносить предложения по совершенствованию организации работы ГЭК, условий проведения ГИА на территории Калининградской области;

5) в рамках подготовки и проведения ГИА должны:

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

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

- участвовать в заседаниях ГЭК.

23. Член ГЭК в ППЭ несет ответственность:

- 1) за соблюдение установленной процедуры проведения ГИА;
- 2) за информационную безопасность доставки экзаменационных материалов;
- 3) за оформление всех форм отчетности по проведению экзамена в ППЭ.

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

- 1) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- 2) соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

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

- 1) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности;
- 2) за несоответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

V. Организация работы ГЭК

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

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

28. Решения ГЭК Калининградской области принимаются простым большинством голосов от утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ГЭК Калининградской области имеет право решающего голоса.

29. Решения ГЭК Калининградской области по вопросам, отнесенным к ее компетенции, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Протоколы заседаний ГЭК Калининградской области хранятся в течение трех лет.

30. 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 Министерства образования

Калининградской области.

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

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

32. По окончании работы ГЭК документы, подлежащие строгому учету, передаются в Министерство образования Калининградской области на хранение.

33. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.

VI. Полномочия и функции территориальных экзаменационных подкомиссий

34. ТЭП организуют и координируют работу образовательных организаций, ППЭ, территориальных предметных подкомиссий, пунктов проверки экзаменационных работ обучающихся, территориальных конфликтных подкомиссий по подготовке и проведению ГИА.

35. Обеспечивают соблюдение установленного Порядка при организации и проведении ГИА.

36. Обеспечивают соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА.

37. Осуществляют доставку экзаменационных материалов для проведения основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена из РЦОИ в ППЭ, возврат экзаменационных материалов основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена из ППЭ в РЦОИ.

38. Организуют информирование обучающихся, их родителей (законных представителей), общественности об условиях и порядке проведения ГИА, о правах и обязанностях обучающихся, о ходе и результатах проведения экзаменов.

39. Направляют членов ТЭП в ППЭ для осуществления контроля за соблюдением Порядка проведения ГИА.

40. Осуществляют свою деятельность во взаимодействии с ГЭК, муниципальными органами управления образованием и образовательными организациями.

VII. Полномочия и функции членов территориальных экзаменационных подкомиссий

41. В рамках подготовки и проведения ГИА члены ТЭП должны:

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

2) ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, методическими рекомендациями Рособнадзора по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

42. В день проведения экзамена член ТЭП обеспечивает:

1) доставку экзаменационных материалов для проведения основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена из РЦОИ в ППЭ;

2) возврат экзаменационных материалов основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена из ППЭ в РЦОИ.

43. Член ТЭП:

1) присутствует при проведении ГИА в ППЭ и несет ответственность:

- за соблюдение установленного Порядка проведения ГИА;

- за информационную безопасность доставки экзаменационных материалов;

- за оформление всех форм отчетности по проведению экзамена в ППЭ;

2) удаляет лиц, нарушивших установленный Порядок проведения ГИА, из ППЭ;

3) принимает апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА;

4) осуществляет взаимодействие с руководителями и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Министерства образования Калининградской области по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;

5) информирует председателя ГЭК Калининградской области о возникающих проблемах в ходе проведения ГИА с последующим предоставлением докладной записки в произвольной форме;

6) соблюдает конфиденциальность и информационную безопасность;

7) выполняет возложенные на него функции в соответствии с Порядком и решениями ГЭК Калининградской области;

8) несёт ответственность за соответствие своей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих организацию и проведение ГИА.

44. Вправе вносить предложения по совершенствованию организации и проведения ГИА на территории Калининградской области.

VIII. Инструкция для члена ГЭК

45. Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

46. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из

ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

47. Член ГЭК в ППЭ должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, методические документы Рособнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;

- инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

48. На подготовительном этапе проведения экзамена не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.

49. В день проведения экзамена:

1) получают:

- комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;

- дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;

2) обеспечивают надежное хранение полученных экзаменационных материалов (далее – ЭМ) до передачи их руководителю ППЭ;

3) доставляют ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 дня проведения экзамена;

4) осуществляют контроль за исполнением требований Порядка к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, оказывающим необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, а также представителей Рособнадзора, органов исполнительной власти, осуществляющих переданные полномочия в сфере образования, а также в ППЭ при проведении экзамена.

50. На этапе проведения экзамена:

1) в случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ до начала экзамена присутствуют при автоматизированном распределении участников экзамена и организаторов по аудиториям;

2) не позднее 8.15 дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ:

- комплекты листов (бланков), КИМ и дополнительные материалы;

- дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;

3) оформляют акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ;

4) контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

5) составляют акт о досрочном завершении участником ГИА экзамена по объективным причинам;

6) обеспечивают соблюдение Порядка проведения ГИА.

51. В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена

члены ГЭК имеют право:

1) удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения ГИА;

2) удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, нарушающих Порядок проведения ГИА.

52. В указанных выше случаях уполномоченные представители ГЭК:

1) составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА;

2) принимают апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка);

3) организуют проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

4) оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в конфликтную комиссию;

5) направляют в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена.

53. На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

54. Члены ГЭК должны:

1) проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

2) принять от руководителя ППЭ по акту приема-передачи после окончания экзамена следующие материалы:

- комплекты с листами (бланками) ответов на задания с кратким ответом, листами (бланками) ответов на задания с развернутым ответом и дополнительными листами (бланками) ответов на задания с развернутыми ответами;

- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку, с файлами аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ в устной форме;

- неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов на

задания с развернутым ответом;

- использованные КИМ;
- неиспользованные комплекты экзаменационных материалов;
- имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки листов (ответов)

на задания с кратким ответом или листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;

- протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;
- протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;
- списки участников экзамена в аудиториях;
- протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ;

3) направляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами в РЦОИ.

55. Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

56. В день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ запрещается:

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

2) пользоваться средствами связи вне помещения для руководителя ППЭ (пользование средствами связи допускается только в помещении для руководителя ППЭ в случае служебной необходимости).

Приложение
к Приложению № 1 к приказу Министерства
образования Калининградской области
«Об обеспечении проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования на территории
Калининградской области»

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

АКТ
об удалении участника ГИА
Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)

серия

номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА _____

Время удаления участника ГИА из ППЭ :

час. мин.

Причина удаления участника ГИА из ППЭ

Участник ГИА _____

Ответственный организатор в
аудитории

подпись

ФИО

Руководитель ППЭ

подпись

ФИО

Член(ы) ГЭК

подпись

ФИО

подпись

ФИО

Дата

□□ . □□ . □□

число месяц год

Приложение
к Акту об удалении участника ГИА

□□ . □□ . □□□□

число месяц год

наименование пункта проведения ГИА

адрес пункта проведения ГИА

Время составления Акта об удалении

□□

часов минут

наименование предмета

Уведомление

о дате, времени и месте рассмотрения материалов
об административном правонарушении

В связи с допущенным нарушением установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации в отношении Вас будет рассмотрен вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ, текст документа размещен на Официальном интернет-портале правовой информации по адресу: <http://www.pravo.gov.ru>).

Дата, время и место рассмотрения материалов об административном правонарушении:

"__" _____ 20__ г. <*> __ часов __ минут, адрес: _____

В случае неявки в указанную дату и время материалы об административном правонарушении будут рассмотрены в Ваше отсутствие в соответствии с требованиями пункта 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ.

С уведомлением ознакомлен(а), копию получил(а):

фамилия, имя, отчество

паспорт: _____ кем выдан _____ дата выдачи
 серия номер

Дата рождения . . _____ место рождения
 число месяц год

_____ адрес проживания (регистрации)

_____ контактный телефон

Дата экзамена	Предмет	Дата рассмотрения <*>	Дата экзамена	Предмет	Дата рассмотрения <*>

_____ / _____ /
 дата подпись

 <*> Дата рассмотрения определяется в зависимости от даты проведения экзамена, с которого удален участник.

**Организация деятельности
предметных комиссий для осуществления проверки экзаменационных
работ участников государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в Калининградской области**

I. Общие сведения

1. В составе предметных комиссий Калининградской области (далее – ПК) создаются территориальные предметные подкомиссии (далее – ТПП), осуществляющие отдельные полномочия ПК на территории одного или нескольких муниципальных образований.

2. В своей деятельности ПК и ТПП руководствуются Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 года № 52953) (далее – Порядок).

3. Работу ПК и ТПП координирует государственная экзаменационная комиссия Калининградской области (далее – ГЭК) совместно с Министерством образования, государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – КОИРО), региональным центром обработки информации – структурным подразделением КОИРО (далее – РЦОИ), Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования».

4. ПК и ТПП по соответствующим учебным предметам осуществляют проверку экзаменационных работ (в том числе устных ответов) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

**II. Структура и состав предметных комиссий и территориальных
предметных подкомиссий**

5. Состав ПК и ТПП формируется по каждому учебному предмету: русский язык, математика, физика, химия, биология, литература, география,

история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) из лиц, отвечающих следующим требованиям (далее – эксперты):

- 1) наличие высшего образования;
- 2) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- 3) наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования (не менее 3 лет);
- 4) 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.

6. Численный состав ПК и ТПП определяется, исходя из количества участников ГИА по каждому учебному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки экзаменационных работ по каждому учебному предмету.

7. Состав ПК и ТПП утверждается приказом Министерства образования Калининградской области ежегодно.

8. Проверка экзаменационных работ участников ГИА осуществляется в пунктах проверки экзаменационных работ (далее – ППЭР), утверждаемых приказом Министерства образования Калининградской области ежегодно.

9. При формировании составов ПК и ТПП исключается возможность возникновения конфликта интересов.

10. Общее руководство и координацию деятельности ПК и ТПП по каждому учебному предмету осуществляет ее председатель. Кандидатура председателя ПК по каждому учебному предмету согласовывается Рособнадзором.

11. Председатель ПК и ТПП:

- 1) представляет председателю ГЭК предложения по составу ПК и ТПП;
- 2) по согласованию с руководителем РЦОИ формирует график работы предметной комиссии;
- 3) осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ (в том числе устных ответов);
- 4) взаимодействует с руководителем РЦОИ, председателем конфликтной комиссии по разработке контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ);
- 5) представляет в ГЭК информацию о возникновении у эксперта конфликта интересов, о нарушении им установленного порядка проведения ГИА.

III. Полномочия и функции предметных комиссий и территориальных предметных подкомиссий

12. ПК и ТПП создаются в целях организации и осуществления проверки выполнения экзаменационных работ (в том числе устных ответов) участников ГИА.

13. ПК и ТПП осуществляют свою работу в период проведения ГИА.

14. Работа экспертов ПК и ТПП организуется в строгом соответствии с нормативными документами и утвержденными инструкциями.

15. ПК и ТПП составляют и направляют в ГЭК итоговый отчет о результатах работы по каждому учебному предмету;

16. Принимают решения по вопросам, не отраженным в настоящем Положении, по согласованию с ГЭК.

17. Протоколы ПК и ТПП хранятся как документы строгой отчетности в течение года.

IV. Проверка экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и их оценивание

18. РЦОИ обеспечивает ПК и ТПП обезличенными копиями экзаменационных работ участников ГИА.

19. Записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

20. При проверке устных ответов на задания раздела «Говорение» основного государственного экзамена по иностранным языкам ПК и ТПП обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранным языкам и специализированными программными средствами для их прослушивания.

21. При проверке устных ответов на задания государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) ПК и ТПП обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранным языкам и протоколами устных ответов участников экзамена.

22. Распределение экзаменационных работ ГВЭ для проверки среди экспертов определяет председатель ТПП.

23. Экзаменационные работы проверяются двумя экспертами. По результатам проверки эксперты независимо друг от друга выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы. Результаты каждого оценивания вносятся в протоколы проверки предметными комиссиями, которые после заполнения передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки. В случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами, назначается третья проверка. Существенное расхождение

в баллах определено в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету.

24. Третий эксперт назначается председателем ПК из числа экспертов, ранее не проверявших экзаменационную работу. Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу. Баллы, выставленные третьим экспертом, являются окончательными.

25. ПК и ТПП работают в ППЭР, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ, осуществляющих организационно-технологическое сопровождение работы предметных комиссий) и распространение информации ограниченного доступа.

26. В ППЭР могут присутствовать:

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

27. должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов.

28. Экспертам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

29. Личные вещи экспертов сдаются на время проверки на хранение в специально отведенное помещение в ППЭР.

30. В случае установления факта нарушения экспертом указанных требований, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта в личных целях Министерство образования, учредитель принимают решение об исключении эксперта из состава ПК или ТПП.

31. Решение об исключении членов ПК и ТПП из их состава принимаются ГЭК на основании аргументированного представления председателей ПК и ТПП.

32. По решению Министерства образования осуществляется межмуниципальная перекрестная проверка экзаменационных работ.

33. Организационное и технологическое обеспечение межмуниципальной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляет РЦОИ.

34. Обработка и проверка экзаменационных работ занимают не более десяти календарных дней. Полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) РЦОИ переводит в пятибалльную систему оценивания.

Приложение №3
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 30.05.19 № 612/1

**Организация деятельности конфликтной комиссии в период
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Калининградской области**

I. Общие сведения

1. В Калининградской области создается конфликтная комиссия (далее – КК) в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ в рамках проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – ГИА), организуемой на территории Калининградской области.

2. КК осуществляет свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования на территории Калининградской области.

3. КК в своей работе руководствуется: Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Калининградской области от 01 июля 2013 года № 241 «Об образовании в Калининградской области»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 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» (вместе с прилагаемыми Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 года № 52953) (далее – Порядок); нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; правовыми актами Рособрнадзора по вопросам организации и проведения ГИА; утвержденными в установленном порядке методическими рекомендациями по вопросам подготовки и проведения ГИА; а также иными нормативными актами Министерства образования Калининградской области по вопросам проведения ГИА.

4. КК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственной экзаменационной комиссией Калининградской области (далее – ГЭК), территориальными экзаменационными подкомиссиями Калининградской области, территориальными конфликтными подкомиссиями Калининградской области, Министерством образования Калининградской области, органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе во взаимодействии с государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – КОИРО), региональным центром обработки информации – структурным подразделением КОИРО (далее – РЦОИ). КК взаимодействует с общественными наблюдателями в целях обеспечения контроля соблюдения установленной процедуры проведения ГИА.

5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

II. Состав и структура конфликтной комиссии и территориальных конфликтных подкомиссий

6. В составе КК создаются территориальные конфликтные подкомиссии Калининградской области (далее – ТКП), осуществляющие свою деятельность на территории муниципальных образований Калининградской области.

7. Состав КК и ТКП формируется ежегодно из представителей Министерства образования Калининградской области, учредителей, МИД России и заграничных учреждений, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, в том числе из представителей КОИРО, РЦОИ.

8. В состав КК и ТКП не включаются члены ГЭК, члены предметных комиссий и территориальных предметных подкомиссий.

9. Состав КК и ТКП утверждается ежегодно приказом Министерства образования Калининградской области по согласованию с учредителями, МИД России и загранучреждениями, органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научными, общественными организациями и объединениями, в том числе по согласованию с КОИРО и РЦОИ.

10. Структура КК и ТКП: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены КК и ТКП.

11. Общее руководство и координацию деятельности КК осуществляет её председатель, который распределяет обязанности между заместителем председателя и членами КК, осуществляет контроль за работой председателей ТКП.

12. Работу ТКП возглавляют и организуют председатели, которые распределяют обязанности между заместителями председателей и членами ТКП.

13. В отсутствие председателя КК и ТКП по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя. Председатель и заместитель председателя КК и ТКП несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы данных комиссий.

14. Ответственный секретарь, избираемый КК и ТКП из своего состава:

- 1) ведет протоколы заседаний КК и ТКП;
- 2) организует делопроизводство КК и ТКП;
- 3) несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК и ТКП.

15. Члены КК и ТКП участвуют в заседаниях данных комиссий и выполняют возложенные на них функции.

16. Председатель, заместитель председателя, члены КК и ТКП обязаны:

- 1) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- 2) соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- 3) соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА.

III. Полномочия и функции конфликтной комиссии и территориальных конфликтных подкомиссий.

17. Срок полномочий КК и ТКП исчисляется со дня официального утверждения до момента издания приказа Министерства образования Калининградской области об утверждении состава КК и ТКП для проведения ГИА в Калининградской области в следующем году.

18. КК в рамках проведения ГИА:

1) организует, координирует, контролирует и осуществляет надзор за работой ТКП;

2) рассматривает апелляции участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) в случае возникновения спорных вопросов, не разрешенных ТКП;

3) не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения, в случае возникновения спорных вопросов, не разрешенных ТКП;

4) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА в случае возникновения спорных вопросов, не разрешенных ТКП;

5) информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений в случае возникновения спорных вопросов, не разрешенных ТКП;

6) готовит информацию для ГЭК о поданных в ТКП и рассмотренных апелляциях, о принятых решениях.

19. ТКП в рамках проведения ГИА:

1) информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке работы ТКП, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

2) не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информируют участников ГИА, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения;

3) рассматривают апелляции участников ГИА;

4) принимают по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

5) информируют участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также территориально экзаменационную подкомиссию о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

6) информируют КК о поданных и рассмотренных апелляциях, о принятых решениях.

20. В целях выполнения своих функций КК в установленном порядке вправе:

1) запрашивать и получать у ГЭК необходимые документы и сведения, в том числе листы (бланки) для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания и билеты для проведения ГВЭ, протоколы проверки экзаменационных работ территориальными предметными подкомиссиями, протоколы устных ответов, устные ответы на аудионосителях, а также сведения о лицах, присутствовавших в пункте

проведения экзамена, иные сведения о соблюдении процедуры проведения ГИА в случае возникновения спорных вопросов, не разрешенных ТКП;

2) по представлению председателя предметной комиссии привлекать к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания развернутых ответов участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ, не разрешенных ТКП;

3) осуществлять контроль и надзор за работой ТКП.

21. В целях выполнения своих функций ТКП в установленном порядке вправе:

1) запрашивать и получать у ГЭК необходимые документы и сведения, в том числе листы (бланки) для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания и билеты для проведения ГВЭ, протоколы проверки экзаменационных работ территориальными предметными подкомиссиями, протоколы устных ответов, устные ответы на аудионосителях, а также сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена, иные сведения о соблюдении процедуры проведения ГИА;

2) по представлению председателя территориальной предметной подкомиссии привлекать к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта территориальной предметной подкомиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания развернутых ответов участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, и обращаться в КК в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ участников ГИА.

IV. Прием и рассмотрение апелляций конфликтной комиссией и территориальными конфликтными подкомиссиями

22. КК и ТКП принимают в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами.

23. КК и ТКП не рассматривают апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы.

24. 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 участника ГИА, подавшего апелляцию.

25. Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

26. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- 1) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- 2) аккредитованные общественные наблюдатели;
- 3) должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, по решению соответствующих органов.

27. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

28. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА, за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка, подается участником ГИА в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая пункт проведения экзамена.

29. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК или членом территориально экзаменационной подкомиссии в территориальную конфликтную подкомиссию.

30. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ТКП рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

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

31. При удовлетворении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена.

32. КК и ТКП рассматривают апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК или ТКП.

33. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы в соответствии

с пунктом 71 Порядка, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

34. Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами непосредственно в ТКП или в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает ее в ТКП в течение одного рабочего дня после ее получения.

35. По решению Министерства образования Калининградской области, учредителя, заграничного учреждения подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами может быть организована с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

36. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ТКП запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов участника ГИА, копии протоколов проверки экзаменационной работы территориальной предметной подкомиссией, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания и билеты для проведения ГВЭ участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

37. Указанные материалы предъявляются участнику ГИА (при его участии в рассмотрении апелляции). Участник ГИА (участник ГИА, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа.

38. До заседания ТКП по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами ТКП устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

39. В случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, ТКП обращается в КК, которая запрашивает разъяснения по критериям оценивания в Комиссии по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету.

40. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ТКП принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции

количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

41. ТКП рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в ТКП.

42. Особенности рассмотрения апелляций:

1) для рассмотрения апелляций участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов КК и ТКП привлекают к своей работе, при необходимости, тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзамена), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзамена);

2) вместе с участником экзамена с ограниченными возможностями здоровья, ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции, помимо родителей (законных представителей), может присутствовать ассистент;

3) в случае обнаружения КК или ТКП ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена на бланки ГИА, ошибок в переносе ответов участников экзамена, выполнявших письменную экзаменационную работу на компьютере, с компьютера на бланки ГИА КК и ТКП учитывают данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников экзамена проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

43. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА пишет заявление об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

44. В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции, и неявки участника ГИА и (или) его родителей (законных представителей) на заседание КК и ТКП, на котором рассматривается апелляция, КК и ТКП рассматривают его или их апелляцию в установленном порядке.

V. Организация работы конфликтной комиссии и территориальных конфликтных подкомиссий

45. Решения КК и ТКП принимаются посредством голосования простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатели КК и ТКП имеют право решающего голоса.

46. Решения КК и ТКП оформляются протоколами рассмотрения апелляции.

47. В протоколах указываются решения КК и ТКП и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции).

48. Протоколы заверяются подписями председателя и всех членов КК или ТКП, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных экспертов региональной предметной комиссии или территориальной предметной подкомиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания развернутых ответов участника ГИА, подавшего апелляцию.

49. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы КК и ТКП передают соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

50. Итоговые протоколы результатов ГИА РЦОИ передает в ГЭК.

51. После принятия КК и ТКП соответствующего решения и утверждения его председателем ГЭК результаты ГИА передаются в образовательные организации, органы местного самоуправления, учредителям и заграничным учреждениям для ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

Организационно-технологическая схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Калининградской области

I. Общие положения

1. Организационно-технологическая схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Калининградской области (далее – организационно-технологическая схема) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов:

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

2) Закона Калининградской области от 01 июля 2013 года № 241 «Об образовании в Калининградской области»;

3) постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 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» (вместе с прилагаемыми Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – Правила формирования и ведения ФИС/РИС);

4) порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 года № 52953) (далее – Порядок);

5) приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 декабря 2015 года № 2427 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приемы граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования»;

6) приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 17 декабря 2013 года № 1274 «Об утверждении Порядка разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

7) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

8) утвержденных в установленном порядке методических рекомендаций Рособрнадзора по вопросам подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

2. Настоящая организационно-технологическая схема определяет:

1) участников ГИА, перечень субъектов, принимающих участие в подготовке и проведении ГИА на территории Калининградской области, закрепляет их функции и порядок взаимодействия;

2) организационные структуры для организации и проведения ГИА на территории Калининградской области, предусмотренные Порядком.

II. Формы проведения и участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

3. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

4. Лица, осваивающие образовательные программы основного

общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, вправе пройти экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – образовательная организация), в формах, устанавливаемых Порядком (далее – экстерны).

5. ГИА проводится:

1) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ), – для обучающихся образовательных организаций, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, лиц, обучающихся в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования, и загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, а также для экстернов, допущенных в текущем году к ГИА;

2) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) с использованием текстов, тем, заданий, билетов – для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования (далее – обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды).

6. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за 9 класс не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку (далее – обучающие).

Экстерны допускаются к ГИА при условии получения на промежуточной аттестации отметок не ниже удовлетворительных, а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку.

7. ГИА в форме ОГЭ и (или) ГВЭ включает в себя четыре экзамена по следующим учебным предметам: экзамены по русскому языку и математике (далее – обязательные учебные предметы), а также экзамены

по выбору обучающегося, экстерна (далее вместе – участники ГИА) по двум учебным предметам из числа учебных предметов: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

8. Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов ГИА по их желанию проводится только по обязательным учебным предметам.

9. Для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 6 Порядка, ГИА по отдельным учебным предметам по их желанию проводится в форме ОГЭ. При этом допускается сочетание форм проведения ГИА (ОГЭ и ГВЭ).

10. В организации и проведении ГИА принимают участие образовательные организации, специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, расположенные на территории Калининградской области.

11. Обучающиеся, являющиеся в текущем учебном году победителями или призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированных в порядке, устанавливаемом Министерством просвещения Российской Федерации, освобождаются от прохождения ГИА по учебному предмету, соответствующему профилю всероссийской олимпиады школьников, международной олимпиады.

III. Организация подачи заявления на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

12. Заявления об участии в ГИА подаются установленной формы (приложение № 1 к организационно-технологической схеме) до 1 марта включительно в места регистрации на прохождение ГИА в Калининградской области:

1) обучающимися – в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования;

2) экстернами – в образовательные организации по выбору экстернов;

3) в заявлении для прохождения ГИА участниками ГИА указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) дата рождения;

3) наименование документа, удостоверяющего личность;

4) название образовательной организации, в которой обучающийся завершает освоение образовательной программы основного общего образования;

5) форма или формы прохождения ГИА: основной государственный экзамен (далее – ОГЭ) и (или) государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ);

6) перечень учебных предметов, по которым планирует сдавать экзамены при прохождении ГИА (раздел «Говорение» по учебным предметам «английский язык», «немецкий язык», «французский язык», «испанский язык» к участникам ГВЭ не относится);

7) вид работы по учебному предмету «русский язык» при выборе маркировки «А», «С», «К» для участников ГВЭ (изложение, сочинение, диктант);

8) период прохождения ГИА (досрочный, основной, дополнительный);

9) дата экзамена в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ и ГВЭ;

10) форма сдачи экзамена для участников ГВЭ: устная и (или) письменная;

11) основания (уважительные причины) для прохождения ГИА в досрочный период;

12) перечень документов, подтверждающих право пройти ГИА в досрочный период;

13) наименование документа, являющегося основанием для создания условий для сдачи ОГЭ или ГВЭ, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития;

14) дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития.

13. Вместе с заявлением на прохождение ГИА подается согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных подается в целях формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

14. Совершеннолетние обучающиеся, завершающие освоение образовательной программы основного общего образования, экстерны согласие на обработку персональных данных установленной формы заполняют самостоятельно (приложение № 2 к организационно-технологической схеме).

15. Согласие на обработку персональных данных установленной формы несовершеннолетних обучающихся, завершающих освоение образовательной программы основного общего образования, экстернов заполняют родители (законные представители) (приложение № 3 к организационно-технологической схеме). Согласие на обработку персональных данных заполняется в одном экземпляре.

16. Заявления подаются участниками ГИА лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

17. Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, предусмотренных пунктом 44 Порядка.

IV. Организация регистрации обучающихся, экстернов на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Калининградской области

18. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность и имеющих государственную аккредитацию образовательной деятельности по образовательным программам основного общего образования, назначаются лица, ответственные за регистрацию заявлений на прохождение ГИА.

19. Информация о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА по учебным предметам размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах образовательных организаций и доводится до сведения участников ГИА, их родителей (законных представителей) не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления.

20. Заявление на прохождение ГИА подается в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается участнику ГИА с заполненными регистрационными полями, включающими в себя:

- 1) дату регистрации;
- 2) фамилию, имя, отчество ответственного за регистрацию заявлений;
- 3) подпись ответственного за регистрацию заявления;
- 4) регистрационный номер.

Второй экземпляр заявления на прохождение ГИА остается в образовательной организации.

21. Участники ГИА вправе изменить перечень указанных в заявлениях экзаменов, а также форму ГИА (для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 6 Порядка проведения ГИА) и сроки участия в ГИА только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально. В этом случае участники ГИА подают заявления на прохождение ГИА в государственную экзаменационную комиссию Калининградской области (далее – ГЭК) (приложение № 4 к организационно-технологической схеме) с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА, и (или) измененной формы ГИА, сроков участия в ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

22. Участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, вправе дополнить указанный в заявлениях перечень учебных предметов для прохождения ГИА. В этом случае указанные участники ГИА не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена подают заявления в ГЭК о дополнении перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА.

23. Заявления на прохождение ГИА регистрируются в специальном журнале регистрации заявлений на прохождение ГИА установленной формы (приложение № 5 к организационно-технологической схеме), в котором заполняются следующие поля:

- 1) № п/п;
- 2) фамилия, имя, отчество участника ГИА;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 4) перечень учебных предметов на прохождение ГИА;
- 5) дата регистрации заявления;
- 6) подпись участника ГИА и подпись родителя (законного представителя), подавших заявление на прохождение ГИА;
- 7) примечание.

24. Заявления на прохождение ГИА хранятся в образовательной организации до 31 декабря текущего года.

25. Согласия на обработку персональных данных хранятся в образовательной организации, действуют до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации, установленного Правила формирования и ведения ФИС/РИС.

26. Журнал регистрации заявлений на прохождение ГИА хранится в образовательной организации в течение трех лет.

27. Листы журнала регистрации заявлений на прохождение ГИА пронумеровываются, прошнуровываются, заверяются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

V.Разграничение полномочий в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Калининградской области

28. Обеспечение проведения ГИА на территории Калининградской области осуществляет Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство образования). Содействие в обеспечении проведения ГИА на территории Калининградской области оказывают:

1) государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – КОИРО);

2) государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – Центр образования);

3) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО);

4) образовательные организации Калининградской области, специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, расположенные на территории Калининградской области.

29. Для координации деятельности всех участников ГИА Министерством образования определяются организации и структуры, ответственные за проведение ГИА.

30. Информационное, технологическое и организационное обеспечение проведения ГИА в Калининградской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС), обработки экзаменационных работ участников ГИА, осуществляется Региональным центром обработки информации – структурным подразделением КОИРО (далее – РЦОИ).

31. Для организации проведения ГИА Министерство образования при содействии КОИРО, РЦОИ, Центра образования, МОУО, образовательных организаций Калининградской области формирует следующие организационные структуры:

1) государственную экзаменационную комиссию для организации проведения ГИА в Калининградской области (далее – ГЭК Калининградской области);

2) предметные комиссии Калининградской области по учебным предметам, указанным в пункте 7 Порядка, для проверки экзаменационных работ участников ГИА (далее – предметные комиссии Калининградской области);

3) конфликтную комиссию Калининградской области для приема и рассмотрения апелляций участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) несогласия с выставленными баллами (далее – конфликтная комиссия Калининградской области);

4) пункты проведения ГИА (далее – ППЭ);

5) систему общественного наблюдения.

32. В рамках подготовки и проведения ГИА Министерство образования:

1) обеспечивает нормативное и правовое сопровождение подготовки и проведения ГИА на территории Калининградской области;

2) создаёт ГЭК Калининградской области, предметные комиссии Калининградской области, конфликтную комиссию Калининградской области и организует их деятельность;

3) определяет и представляет на согласование в ГЭК Калининградской области руководителей ППЭ;

4) утверждает составы организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме (далее – экзаменаторы-собеседники), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов для лиц, указанных в пункте 44 Порядка (далее – ассистенты);

5) по согласованию с ГЭК определяет места расположения ППЭ, распределяют между ними участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов;

6) определяет порядок проведения, а также порядок проверки итогового собеседования по русскому языку;

7) обеспечивает подготовку и отбор специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, в соответствии с требованиями Порядка;

8) осуществляет аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в порядке, устанавливаемом Рособрнадзором;

9) принимает решение об оборудовании ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи;

10) обеспечивает контроль организации видеонаблюдения в ППЭ при проведении ГИА в Калининградской области;

11) определяет минимальное количество первичных баллов;

12) обеспечивает перевод суммы первичных баллов за экзаменационные работы ОГЭ и ГВЭ в пятибалльную систему оценивания;

13) обеспечивает проведение ГИА в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка:

- для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

- для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при содействии администрации таких учреждений, организует ГИА с учетом специальных условий содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГИА;

14) определяют сроки проведения ГИА для обучающихся образовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, по согласованию с учредителями таких исправительных учреждений (но не ранее 20 февраля текущего года);

15) организуют ГИА для несовершеннолетних лиц, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей, обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типов, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при содействии администрации таких учреждений с учетом специальных условий содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГИА;

16) осуществляет иные полномочия в рамках обеспечения проведения ГИА на территории Калининградской области.

33. КОИРО и РЦОИ в соответствии с требованиями Порядка:

1) обеспечивают подготовку экспертов, специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, обучение общественных наблюдателей;

2) обеспечивают обработку и проверку экзаменационных работ участников ГИА;

3) обеспечивают ознакомление участников ГИА с результатами ГИА по всем учебным предметам в устанавливаемые Порядком сроки;

4) обеспечивают ППЭ необходимым комплектом экзаменационных материалов для проведения ГИА;

5) обеспечивают формирование в установленном порядке КИМ для проведения ГИА в форме ОГЭ и тиражирование бланков и КИМ, сканирование экзаменационных материалов для проведения ОГЭ и ГВЭ в досрочный, основной и дополнительный периоды;

6) организуют работу по тиражированию, пакетированию, своевременной выдаче и хранению экзаменационных материалов для проведения ОГЭ и ГВЭ в МОУО в досрочный, основной и дополнительный периоды проведения ГИА;

7) обеспечивают информационную безопасность при тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов, в том числе определяет места хранения экзаменационных материалов, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;

8) организуют формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

9) организуют информирование участников ГИА и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования по русскому языку, ГИА через ОО и МОУО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ), организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://ege.baltinform.ru>;

10) организуют информирование граждан о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку, ГИА:

- о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку, ГИА – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

- о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА по учебным предметам – не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления;

- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций – не позднее чем за месяц до начала экзаменов;

- о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку, ГИА – не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования по русскому языку, начала ГИА;

11) координируют организацию видеонаблюдения в ППЭ при проведении ГИА в Калининградской области;

12) обеспечивают проведение инструктажа для технических специалистов ППЭ Калининградской области по организации видеонаблюдения в ППЭ при проведении ГИА;

13) обеспечивают хранение в течение 3 лет записей видеонаблюдения ГИА, полученных из ППЭ Калининградской области;

14) организуют и проводят мониторинг и анализ результатов ГИА;

15) осуществляют иные полномочия в рамках обеспечения проведения ГИА на территории Калининградской области.

34. КОИРО в соответствии с требованиями Порядка назначает лиц,

ответственных за:

1) формирование КИМ для проведения ГИА в форме ОГЭ в досрочный, основной и дополнительный периоды;

2) получение на электронных носителях в зашифрованном виде экзаменационных материалов для проведения ОГЭ и ГВЭ, тиражирование, пакетирование и хранение экзаменационных материалов для проведения ОГЭ и ГВЭ в досрочный, основной и дополнительный периоды по учебным предметам: русский язык, математика, физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) до момента проведения экзамена, и передачу пакетов с экзаменационными материалами в МОУО;

3) обеспечение хранения и использования экзаменационных материалов для проведения ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ в досрочный, основной и дополнительный периоды, защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий, с соблюдением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;

4) осуществление приема-передачи экзаменационных материалов ОГЭ и ГВЭ на всех этапах проведения ГИА по актам приема-передачи с соблюдением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

35. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА организуется система общественного наблюдения. Центр образования в период организации и проведения ГИА осуществляет:

1) прием и регистрацию заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА;

2) выдачу удостоверений общественного наблюдателя гражданам, аккредитованным Министерством образования в качестве общественного наблюдателя.

36. Удостоверение общественного наблюдателя выдается в течение одного рабочего дня с момента принятия Министерством образования решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

37. Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было выдано.

38. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА аккредитованным общественным наблюдателям предоставляется право:

1) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при обработке экзаменационных материалов в РЦОИ, при проверке экзаменационных работ в местах работы предметных комиссий, при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка

и о несогласии с выставленными баллами в месте работы конфликтной комиссии;

2) направлять информацию о нарушениях Порядка, выявленных при проведении ГИА, в федеральные органы исполнительной власти, Министерства образования и МОУО.

39. МОУО в рамках подготовки и проведения ГИА оказывают содействие в части:

1) организации информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА путем взаимодействия со СМИ, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте МОУО в сети «Интернет»;

2) определения кандидатур в состав предметных комиссий Калининградской области и территориальных предметных подкомиссий;

3) оборудования ППЭ, расположенных на территории муниципалитета, по решению Министерства образования: стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи;

4) обеспечения условий, подготовки необходимого технического оснащения для проведения ГИА в межмуниципальных ППЭ для устной части по иностранным языкам, расположенных на территории муниципалитета;

5) обеспечения хранения записей видеонаблюдения в ППЭ, расположенных на территории муниципалитета, до 01 марта года, следующего за годом проведения ГИА;

6) обеспечения проведения экзаменов для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

7) организации ГИА с учетом специальных условий содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГИА для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при содействии администрации таких учреждений;

8) обеспечения оптимальной транспортной логистики для:

- доставки участников ГИА до ППЭ и обратно до места жительства;

- получения экзаменационных материалов в РЦОИ;

- доставки заполненных бланков экзаменационных работ, файлов с аудиозаписями устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам, материалов и результатов итогового собеседования на обработку в РЦОИ;

- передачи в РЦОИ материалов видеозаписи ГИА из отдельных аудиторий и штаба ППЭ в случаях нарушения установленного порядка проведения ГИА обучающимися или лицами, присутствующими в день проведения экзамена в ППЭ, а также в случаях не завершения выполнения экзаменационных работ обучающимися по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

9) направления своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА;

10) подготовки работников, привлекаемых к проведению ГИА;

11) информирования под подпись работников, привлекаемых к проведению ГИА, о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок;

12) информирования под подпись участников ГИА и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА, полученных участниками ГИА;

13) обеспечения безопасности жизнедеятельности в ППЭ участников ГИА;

14) обеспечения информационной безопасности при передаче экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ;

15) организации формирования и ведения РИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

16) взаимодействия со службами внутренних дел и здравоохранения в период подготовки и проведения ГИА;

17) подготовки отчётных материалов по результатам ГИА;

18) осуществляют иные полномочия в рамках обеспечения проведения ГИА на территории Калининградской области.

40. Образовательные организации, специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, расположенные на территории Калининградской области, в рамках подготовки и проведения ГИА:

1) осуществляют издание распорядительных актов по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, ГИА;

2) оказывают содействие в части информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей) о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку, ГИА с использованием сети «Интернет» на официальных сайтах образовательных организаций, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, расположенных на территории Калининградской области, в том числе:

- о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку, ГИА – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

- о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА по учебным предметам – не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления;

- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций – не позднее чем за месяц до начала экзаменов;

- о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку, ГИА – не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования по русскому языку, начала ГИА;

3) под подпись информируют участников ГИА и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА, полученных участниками ГИА;

4) оказывают содействие в части соблюдения информационной безопасности, недопущения использования средств связи при проведении ГИА, ответственности участников ГИА и родителей (законных представителей) в случае нарушения Порядка проведения ГИА;

5) вносят сведения в РИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

6) организуют сбор заявлений на прохождение ГИА по учебным предметам в срок до 01 марта включительно;

7) организуют подготовку работников, привлекаемых к проведению ГИА в качестве сопровождающих до ППЭ и обратно до места жительства;

8) направляют своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА;

9) под подпись информируют работников, привлекаемых к проведению ГИА, о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о применении мер

дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок;

10) принимают решение о допуске обучающихся 9-х классов к ГИА;

11) организуют сопровождение участников ГИА до ППЭ и обратно до места жительства;

12) готовят отчётные материалы по результатам ГИА;

13) осуществляют иные полномочия в рамках обеспечения проведения ГИА на территории Калининградской области.

41. ГИА проводится в ППЭ, места расположения которых определяются Министерством образования, учредителями по согласованию с ГЭК Калининградской области.

42. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ГИА на территории Калининградской области, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда.

43. ППЭ Калининградской области оборудуются по решению Министерства образования стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

44. В случае использования стационарных и (или) переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

45. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

1) места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов;

2) помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, экстернов (далее – сопровождающие).

3) помещение для представителей средств массовой информации.

46. В ППЭ выделяется оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером помещение для руководителя ППЭ, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов.

47. В ППЭ выделяются помещения для медицинских работников и общественных наблюдателей. Указанные помещения изолируются от аудиторий для проведения экзамена.

48. Помещения ППЭ, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть запечатаны и опечатаны.

49. В ППЭ количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА (далее – аудитории), должны

соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

50. В день проведения экзаменов в аудиториях ППЭ должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

51. Для каждого участника ГИА в аудитории ППЭ организуется отдельное рабочее место.

52. Аудитории ППЭ, выделяемые для проведения экзаменов по русскому языку, оснащаются средствами воспроизведения аудиозаписи, по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи, по информатике и ИКТ, а также в случаях, предусмотренных пунктом 44 Порядка, – компьютерной техникой, по отдельным учебным предметам – оборудованием для лабораторных работ.

53. Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении и имеющих заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК, экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации.

54. ППЭ на дому, в медицинской организации организуется с выполнением требований к процедуре и технологии проведения ГИА. Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК Калининградской области. Для участника ГИА организуется рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также организуются рабочие места для всех работников ППЭ.

55. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, по согласованию с ГЭК Калининградской области.

56. В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») по согласованию с ГЭК Калининградской области организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

57. ГЭК Калининградской области создается в целях организации подготовки и проведения ГИА в Калининградской области, обеспечения соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

58. ГЭК Калининградской области организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА, в том числе:

1) согласует предложения Министерства образования по составу руководителей ППЭ, определению мест расположения ППЭ, распределению

между ППЭ участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов;

2) обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА на территории Калининградской области, в том числе направляет членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, предметные комиссии и конфликтную комиссию Калининградской области, в места хранения экзаменационных материалов для осуществления контроля за проведением ГИА и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА;

3) обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА;

4) осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА.

59. Председатель ГЭК Калининградской области осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК по подготовке и проведению ГИА, в том числе:

1) организует формирование состава ГЭК;

2) утверждает руководителей ППЭ по представлению Министерства образования, учредителей, МИД России и загранучреждений;

3) согласует места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов по представлению Министерства образования, учредителей, МИД России и загранучреждений;

4) по представлению председателей предметных комиссий Калининградской области организует формирование составов предметных комиссий, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий Калининградской области;

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

6) после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора (включая иных лиц, определенных Рособрнадзором), Министерства 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;

7) рассматривает результаты ГИА по каждому учебному предмету

и принимает решение об их утверждении, изменении и (или) аннулировании в случаях, предусмотренных Порядком;

8) принимает решение о допуске (повторном допуске) участников ГИА к сдаче экзаменов в случаях, устанавливаемых Порядком;

9) осуществляет иные функции в рамках своих полномочий.

60. В состав ГЭК Калининградской области включаются представители Министерства образования, учредителей, МИД России и заграничных учреждений, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, в том числе представители КОИРО, Центра образования.

61. При формировании состава ГЭК Калининградской области исключается возможность возникновения конфликта интересов.

62. Предметные комиссии Калининградской области осуществляют проверку экзаменационных работ (в том числе устных ответов) участников ГИА по соответствующим учебным предметам ГИА. Численный состав предметной комиссии Калининградской области по каждому учебному предмету ГИА определяется исходя из числа участников ГИА.

63. Состав предметных комиссий Калининградской области по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям (далее – эксперты):

1) наличие высшего образования;

2) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

3) наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);

4) 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.

64. Общее руководство и координацию деятельности предметной комиссии Калининградской области по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель. Кандидатуры председателей предметных комиссий Калининградской области согласовываются Рособрнадзором.

65. Председатель предметной комиссии Калининградской области:

1) представляет председателю ГЭК Калининградской области предложения по составу предметной комиссии;

2) по согласованию с руководителем РЦОИ формирует график работы предметной комиссии;

3) осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ (в том числе устных ответов);

4) взаимодействует с руководителем РЦОИ, председателем конфликтной комиссии Калининградской области.

66. Конфликтная комиссия Калининградской области создается в целях рассмотрения апелляций участников ГИА, в состав которой не включаются члены ГЭК и члены предметных комиссий Калининградской области.

67. Состав конфликтной комиссии Калининградской области формируется из представителей Министерства образования, учредителей, МИД России и заграничных учреждений, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, в том числе из представителей КОИРО, РЦОИ.

68. Конфликтная комиссия Калининградской области:

1) принимает и рассматривает апелляции участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;

2) по представлению председателя предметной комиссии Калининградской области привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания развернутых ответов участника ГИА, подавшего указанную апелляцию;

3) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

4) информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК Калининградской области о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

69. Общее руководство и координацию деятельности конфликтной комиссии Калининградской области осуществляет ее председатель.

70. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии, которые подлежат строгому учету являются:

1) апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, являющаяся приложением № 6 к организационно-технологической схеме);

2) апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, являющаяся приложением № 7 к организационно-технологической схеме);

3) протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение конфликтной комиссии (форма ППЭ-03, являющаяся приложением № 8 к организационно-технологической схеме);

4) протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП, являющаяся приложением № 9 к организационно-технологической схеме и приложения к протоколу о рассмотрении апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, являющимися приложениями №№ 10-13 к организационно-технологической схеме));

5) протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ, являющаяся приложением № 14 к организационно-технологической схеме);

6) журнал регистрации апелляций (приложение № 15 к организационно-технологической схеме);

7) протоколы заседаний конфликтной комиссии;

8) заключения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ;

9) заключения экспертов предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, для установления правильности оценивания развернутых ответов участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания.

71. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ по форме У-33, являющейся приложением № 16 к организационно-технологической схеме) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

72. Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся до 01 марта года, следующего за годом проведения основного государственного экзамена и (или) государственного выпускного экзамена.

**Порядок
проведения и порядок проверки итогового собеседования
по русскому языку в Калининградской области**

I. Общие положения

1. Порядок проведения и порядок проверки итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области (далее вместе – настоящий Порядок) определяют категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

II. Категории участников итогового собеседования

2. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится в Калининградской области для обучающихся IX классов, в том числе для:

1) лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

2) обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам основного общего образования, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

III. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление (образец заявления на участие в итоговом собеседовании в приложении № 1 к настоящему Порядку) и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

4. Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 48 настоящего Порядка.

5. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях Калининградской области, реализующих образовательные программы основного общего образования (далее – ОО) и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством образования Калининградской области (далее вместе – места проведения итогового собеседования).

IV. Организация проведения итогового собеседования

6. Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство образования), учредители в рамках проведения итогового собеседования определяют:

1) порядок проведения, а также порядок проверки итогового собеседования;

2) способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

3) лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

4) порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях и (или) комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством образования;

5) техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

6) минимальное количество баллов, полученных обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет»;

7) порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;

8) порядок и сроки передачи в структурное подразделение государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» – региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) информации в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – специализированная форма), аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

9) сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

10) порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организацией или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством образования, в случае, предусмотренном пунктом № 60 настоящего Порядка;

11) места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

7. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам Министерство образования, учредители направляют соответствующее письмо в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования.

8. Министерство образования, учредители организуют формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего

и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

9. Министерство образования ежегодно утверждает план-график подготовки и проведения итогового собеседования в Калининградской области (далее – план-график).

10. Министерство образования, учредители обеспечивают:

1) информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ), организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://ege.baltinform.ru>.

2) проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3) техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

4) информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе определяют места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

5) ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Министерством образования, учредителями.

11. Руководители муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО):

1) назначают в МОУО ответственных лиц за проведение итогового собеседования;

2) обеспечивают организационную и методическую поддержку ОО;

3) обеспечивают контроль за соблюдением процедуры проведения итогового собеседования в ОО в соответствии с планом-графиком, а также инструкциями для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку (приложение № 2 к настоящему Порядку), критериями оценивания устных ответов и спецификацией итогового собеседования, разработанными Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»);

4) обеспечивают передачу материалов и результатов итогового собеседования из МОУО в РЦОИ не позднее дня, следующего за днем

проведения итогового собеседования:

- на электронном носителе информации специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

- на бумажных носителях списков участников итогового собеседования с указанием распределения по аудиториям проведения итогового собеседования и отметки о неявке (при наличии), протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

12. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования через ОО и МОУО, а также путем взаимодействия со СМИ, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://ege.baltinform.ru> публикуется информация о¹:

1) порядке проведения итогового собеседования, утвержденном Министерством образования, учредителями – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

2) сроках проведения итогового собеседования – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом собеседовании;

3) сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования – не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования.

13. Государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – КОИРО) обеспечивает предоставление результатов участников итогового собеседования в Министерство образования не позднее чем через десять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

14. РЦОИ обеспечивает:

1) организацию этапа технической подготовки РЦОИ к проведению итогового собеседования в Калининградской области (приложение № 3 к настоящему Порядку);

2) передачу в МОУО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования, списков участников итогового собеседования;

3) организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Калининградской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие

¹ Сроки, рекомендованные в пункте 12 настоящего Порядка, не распространяются на проведение итогового собеседования по русскому языку в 2018/19 учебном году.

с ФИС ГИА и Приема.

V. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

15. Итоговое собеседования проводится во вторую среду февраля по текстам, темам и заданиям, сформированным по часовым поясам Рособнадзора.

16. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

17. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

18. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

19. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов по местному времени.

20. Места проведения итогового собеседования – общеобразовательные организации Калининградской области, реализующие программы основного общего образования (далее – ОО), и (или) места, определенные Министерством образования Калининградской области.

21. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование обучающиеся, экстерны вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

22. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в дополнительные сроки в случаях, предусмотренных пунктом 20 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 года № 52953).

VI. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

23. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного

процесса в ОО. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в ОО.

24. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

25. Для проведения итогового собеседования выделяются:

1) учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения итогового собеседования);

2) учебные кабинеты ОО, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах ОО параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди), а также учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данном учебном кабинете);

3) помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – Штаб).

26. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).

27. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

28. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в ОО (далее соответственно – комиссия по проведению,

комиссия по проверке) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

29. В состав комиссии по проведению входят:

1) ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

2) организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО);

3) экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);

4) технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму.

30. В состав комиссии по проверке входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

31. Количественный состав комиссии по проверке определяет ОО в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в ОО и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в ОО.

32. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

33. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в ОО список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования,

специализированную форму. В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор ОО распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

34. ОО в целях проведения итогового собеседования:

1) обеспечивают прием заявлений для участия в итоговом собеседовании обучающихся и экстернов не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

2) обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению и комиссии по проверке в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3) под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном Министерством образования, учредителями;

4) под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, установленном Министерством образования, учредителями, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами;

5) обеспечивают организацию и объективное проведение итогового собеседования в соответствии с планом-графиком, инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, а также критериями оценивания устных ответов и спецификацией итогового собеседования, разработанными ФГБНУ «ФИПИ»;

6) осуществляют корректировку расписания занятий в ОО в дни проведения итогового собеседования;

7) задействуют необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования, количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов;

8) обеспечивают оснащение аудиторий проведения итогового собеседования оборудованным рабочим местом (например, компьютер, микрофон/диктофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

9) организуют рабочее место в штабе для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

10) не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования получают с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражируют

в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

11) в день проведения итогового собеседования обеспечивают получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru>;

12) обеспечивают проверку ответов каждого участника итогового собеседования и заполнение форм оценивания экспертами непосредственно в аудиториях проведения итогового собеседования в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет»;

13) знакомят участников итогового собеседования с результатами не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования;

14) обеспечивают соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, создают психологически комфортные условия проведения итогового собеседования, организуют питьевой режим для участников итогового собеседования в ОО в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

15) обеспечить передачу материалов и результатов итогового собеседования из ОО в МОУО не позднее дня, следующего за днем проведения итогового собеседования:

- на электронном носителе информации специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

- на бумажных носителях списков участников с указанием распределения по аудиториям проведения итогового собеседования и отметки о неявке (при наличии), протоколов с результатами участников итогового собеседования, протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

16) обеспечивают хранение аудиозаписей с ответами участников итогового собеседования в течение 1 года.

VII. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования

35. Сведения по итоговому собеседованию вносятся РЦОИ в РИС посредством ПО «Импорт ГИА». В РИС вносится следующая информация:

1) об участниках итогового собеседования;

2) о местах проведения итогового собеседования;

3) о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;

4) о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;

5) о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

36. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют МОУО и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

VIII. Проведение итогового собеседования

37. В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования. В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ.

38. Направление КИМ итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные КИМ итогового собеседования направляются для каждого часового пояса в определенное время.

39. В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования могут присутствовать:

- 1) аккредитованные общественные наблюдатели;
- 2) аккредитованные представители средств массовой информации;
- 3) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

40. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в учебном кабинете ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

41. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок). Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

42. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

43. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового

собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

IX. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ограниченными особенностями здоровья, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов

44. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 48 настоящего Порядка.

45. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство образования и учредители организуют проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

46. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

47. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) Министерство образования и учредители обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

1) беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже;

2) увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.

48. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) Министерство образования и учредители обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

1) присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

2) использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств;

3) для слабослышащих участников итогового собеседования оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

4) для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика;

5) для слепых участников итогового собеседования оформление комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

6) для слабовидящих участников итогового собеседования копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере;

7) обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

8) индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки);

9) для участников с расстройствами аутистического спектра привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования: в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

49. В случае если особенности психофизического развития (например, участники с тяжелыми нарушениями речи, задержка психического развития и иные (сахарный диабет и т.д.) и др.) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, Министерство образования определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

Основанием для изменения минимального количества баллов за выполнение всей работы для данной категории участников итогового собеседования являются соответствующие рекомендации ПМПК.

Х. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

50. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

51. Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать требованиям:

1) владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 05 марта 2004 года № 1089);

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

- рекомендации Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования (письмо Рособрнадзора от 29 декабря 2018 года № 10-987);

2) владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

3) владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

52. Проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

53. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- 1) ФИО участника;
- 2) номер варианта;
- 3) номер аудитории проведения итогового собеседования;
- 4) баллы по каждому критерию оценивания;
- 5) общее количество баллов;
- 6) отметку «зачет»/ «незачет»;
- 7) ФИО, подпись и дату проверки.

8) Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

54. Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку, представленными в приложении к инструкциям для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области. На категорию участников итогового собеседования, перечисленную в пункте 49 настоящего Порядка, данное не распространяется. Министерство образования определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

55. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

56. Результатом итогового собеседования является «зачет» или «незачет».

57. Участники итогового собеседования могут ознакомиться с результатами итогового собеседования в общеобразовательных

организациях Калининградской области, в которых они проходили итоговое собеседование.

XI. Обработка результатов итогового собеседования

58. В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации, файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА». В РИС производится обработка результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА».

XII. Повторный допуск к проведению итогового собеседования

59. Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие обучающиеся, экстерны:

- 1) получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- 2) не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- 3) не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

XIII. Проведение повторной проверки итогового собеседования

60. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством образования. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового собеседования указанной категории обучающихся определяет Министерство образования.

XIV. Срок действия итогового собеседования

61. Итоговое собеседование как допуск к ГИА – бессрочно.

Приложение № 2
к порядку проведения и порядку проверки
итогового собеседования по русскому языку
в Калининградской области

Инструкции
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования
по русскому языку (далее – настоящая инструкция)

Инструкция для ответственного организатора образовательной
организации

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку, полученными от технического специалиста (приложение № 1 к настоящей инструкции);

получить от технического специалиста образовательной организации:

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования (приложение № 2 к настоящей инструкции);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение № 3 к настоящей инструкции);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение № 4 к настоящей инструкции);

специализированную форму (приложение № 5 к настоящей инструкции);

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Организатору(-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

1. Проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

2. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

3. Принять по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования:

1. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

2. Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

3. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях, либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

В день проведения итогового собеседования:

обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> и передать их ответственному организатору образовательной организации;

в случае отсутствия доступа у образовательной организации и РЦОИ в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ итогового собеседования на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в образовательную организацию посредством электронной почты;

осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код ОО;
код МСУ;
номер аудитории;
номер варианта;
баллы, согласно критериям оценивания;
общий балл;
отметку «зачет» / «незачет»;
ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопок «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

Инструкция для экзаменатора-собеседника

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
настоящими инструкциями.

В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Вместе с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, провести инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на: подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

Выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновиков;

по окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

**Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования
каждым участником**

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
	<i>Приблизительное время</i>		<i>15-16 мин.</i>
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ	Вступает в диалог	до 3-х мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	итогового собеседования		
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- запечатанные КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Инструкция для эксперта

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации; порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; настоящими инструкциями.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;
отметку «зачет»/ «незачет»;
ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать процесс оценивания итогового собеседования (и, соответственно, отвлекаться на него).

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору образовательной организации.

Приложение № 1
к инструкциям для лиц, привлекаемых
к проведению итогового собеседования
по русскому языку в Калининградской области

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
ИЧ	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		2

Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	1
	Упущена или добавлена одна или более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	0
Максимальное количество баллов		4

Таблица 3

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены орфоэпические ошибки (две и более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0
Иск.	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно и более)	0
Максимальное количество баллов		4

* Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 10.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
М2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	Речевое оформление монологического высказывания (MP)	

	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0
Д2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	2

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три и более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0

Таблица 7

РО	Речевое оформление	Баллы
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
	Максимальное количество баллов	4

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

*** Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) ставится не более двух баллов.**

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 19.

Участник итогового собеседования получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов.**

Минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет» за выполнение работы обучающимися, экстернами с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, составляет **3 балла** при условии выполнения участниками итогового собеседования по русскому языку **не менее 2-х заданий**, входящих в итоговое собеседование по русскому языку.

Приложение № 3
к инструкциям для лиц, привлекаемых
к проведению итогового собеседования
по русскому языку в Калининградской области

Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ Код МСУ Код ОО Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Подпись участника

_____/_____/_____
ФИО экзаменатора-собеседника Подпись Дата

_____/_____/_____
ФИО эксперта Подпись Дата

Приложение № 4
к инструкциям для лиц, привлекаемых
к проведению итогового собеседования
по русскому языку в Калининградской области

**Протокол
эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования**

ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника

Класс Номер аудитории Номер варианта

№	Критерий	Балл 1 / 0
Задание 1. Чтение вслух		
ИЧ	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста // Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	
ТЧ	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче // Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	
Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания		
П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены // Упущена или добавлена одна или более микротем	
П2	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет // Допущены фактические ошибки (одна или более)	
П3	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично // Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	
П4	Ошибок нет // Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	
Грамотность речи (задания 1 и 2)		
Г	Грамматических ошибок нет // Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Орфографических ошибок нет, или допущено не более одной орфографической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // Допущены орфографические ошибки (две или более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок // Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
Иск	Искажений слов нет // Допущены искажения слов (одно или более)	
Задание 3. Монолог		
М1	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют // Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	
М2	Учтены условия речевой ситуации // Условия речевой ситуации не учтены	
М3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения; логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена // Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	
Задание 4. Диалог		
Д1	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге // Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	
Д2	Учтены условия речевой ситуации // Условия речевой ситуации не учтены	
Грамотность речи (задания 3 и 4)		
Г	Грамматических ошибок нет // Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Орфографических ошибок нет, или допущено не более двух орфографических ошибок // Допущены орфографические ошибки (три и более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок // Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
РО	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	
Итого:		

Зачет Незачет

_____/_____/_____
ФИО эксперта / Подпись / Дата

Приложение № 3
к порядку проведения и порядку проверки
итогового собеседования по русскому языку
в Калининградской области

**Этап технической подготовки
регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ)
к проведению итогового собеседования в Калининградской области**

1. На этапе технической подготовки к итоговому собеседованию РЦОИ получает сведения об итоговом собеседовании из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»):

1) специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее – РИС);

2) специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня ОО для загрузки сведений в РИС (далее – ПО «Результаты итогового собеседования»).

2. РЦОИ обеспечивает подключение к региональной базе данных (далее – БД) ГИА 9 в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ».

3. РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждой ОО с внесенными сведениями об участниках на отчуждаемых носителях информации.

Физика			
Химия			
Информатика и ИКТ			
Биология			
История			
География			
Английский язык (письменная часть и раздел «Говорение» ⁴)			
Немецкий язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Французский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Испанский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Обществознание			
Литература			

Основаниями для прохождения ГИА в досрочный период являются:

- 1) _____
- 2) _____

Документы, подтверждающие право на досрочное прохождение ГИА, прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____

Прошу создать условия для сдачи ОГЭ/ГВЭ, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

- копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
- оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- Специализированная аудитория
- Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ/ГВЭ на 1,5 часа
- Иное: _____

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения ГИА и Памяткой о правилах проведения ОГЭ/ГВЭ ознакомлен (ознакомлена).

⁴ Здесь и далее раздел «Говорение» не относится к участникам ГВЭ

Приложение № 2
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (ФИО)

документ, удостоверяющий личность,

_____ серия _____ № _____

выдан _____

(когда и кем)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, информация о выбранных экзаменах ГИА, информация о формах прохождения ГИА, информация о результатах экзаменов ГИА.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (Министерству образования Калининградской области, государственному автономному учреждению Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – КОИРО), региональному центру обработки информации – структурному подразделению КОИРО, Государственному бюджетному учреждению

Калининградской области «Региональный центр образования», Федеральному государственному бюджетному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что обработка моих персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ /

Подпись

_____ *Расшифровка подписи*

Приложение № 3
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
согласия на обработку персональных данных
(для несовершеннолетних лиц)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

документ, удостоверяющий
личность, _____ серия _____ № _____

выдан _____
(когда и кем)

адрес регистрации: _____

являюсь родителем/законным представителем обучающегося (-ейся)

9 _____ класса _____
(наименование ОО)

(ФИО)

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____

выдан _____
(когда и кем)

даю свое согласие на обработку персональных данных моего(ей) сына/дочери, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, информация о выбранных экзаменах ГИА, информация о формах прохождения ГИА, информация о результатах экзаменов ГИА.

Я даю согласие на использование персональных данных моего(ей) сына/дочери исключительно в целях формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего(ей) сына/дочери, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (Министерству образования Калининградской области, государственному автономному учреждению Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – КОИРО), региональному центру обработки информации – структурному подразделению КОИРО, Государственному бюджетному учреждению Калининградской области «Региональный центр образования», Федеральному государственному бюджетному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что обработка персональных данных моего(ей) сына/дочери будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах моего (ей) сына/дочери.

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

1) документы (заверенные копии документов), подтверждающие уважительную причину (перечислить): _____

2) копия заявления, поданного в срок до 01 марта (включительно) текущего учебного года, заверенная руководителем образовательной организации.

Прошу зарегистрировать меня для участия в ОГЭ ГВЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе (досрочный/основной / дополнительный период)	Выбор даты в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ/ГВЭ	Форма сдачи экзамена (устная/письменная) ⁵
Русский язык (указать: изложение/сочинение, диктант) ⁶			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика и ИКТ			
Биология			
История			
География			
Английский язык (письменная часть и раздел «Говорение» ⁷)			
Немецкий язык(письменная часть и раздел «Говорение»)			
Французский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Испанский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Обществознание			
Литература			

Прошу создать условия для сдачи ОГЭ/ГВЭ, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

⁵ Для участника ГВЭ

⁶ Для участника ГВЭ

⁷ Здесь и далее раздел «Говорение» не относится к участникам ГВЭ

оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- Специализированная аудитория
- Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ/ГВЭ на 1,5 часа
- Иное: _____
(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения ГИА ознакомлен (ознакомлена).

Подпись заявителя _____ / _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г. Контактный телефон:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подпись родителей

(законных представителей) заявителя _____ / _____ (ФИО)

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного

за регистрацию заявления _____ / _____ (ФИО)

--	--	--	--	--	--	--	--

Подпись

Расшифровка подписи

Регистрационный номер:

Приложение № 6
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) число-месяц-год

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ-

(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон
участника:

Заявление

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата

. .
 число месяц год

Время

:
 час. мин.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии

- в присутствии лица,
представляющего мои интересы

- без меня (моих представителей)

Дата

 . .

_____ /
подпись

_____ /
ФИО

Отметка
о принятии
заявления

Заявление принял: / _____ /

_____ /
должность

_____ /
подпись

_____ /
ФИО

Дата

 . .

Регистра-
ция в
конфликт-
ной комиссии

Заявление принял: / _____ /

_____ /
должность

_____ /
подпись

_____ /
ФИО

Дата

 . .

Регистрационный номер
в конфликтной комиссии

Приложение № 8
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении установленного порядка
проведения ГИА

ППЭ-

03

(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(код)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:
имели/не имели место;
влияние указанных фактов на результаты экзамена:
значимы/не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве

 листов.

Член ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию, с аннулированием
результата экзамена

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 9
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ

№ - -
 регион Предмет N п.п. в комиссии
 <*> <*>

Ин- Регион <*> Предмет <*> Дата подачи апелляции
 фор- Наименование Наименование
 мация об
 апел- ППЭ <*> Аудитория <*> Дата рассмотрения апелляции
 лянте
 Образовательная организация <*>

 Фамилия <*>
 Имя <*>
 Отчество <*>
 Документ, удостоверяющий личность <*>

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта ДА НЕТ
 (его законных представителей)

Предоставлены апелляционные материалы	<input type="checkbox"/>	Изображения	<input type="checkbox"/>	Листы распознавания	<input type="checkbox"/>
Дата распечатки	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
		<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов устной части
		<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1
Исполнитель _____/_____		<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1
		<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2

КИМ N Дополнительных Дополнительных
<*> бланков N 2 бланков N 2
письменная часть

КИМ № Протоколов проверки Протоколов
<*> устная часть проверки

Аудиофайл Протоколов проверки Протоколов
 устной части проверки устной
Части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной
в бланки <*>:

ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ
Бланка Бланка Бланка Протоколов
регистрации ответов N 1 ответов N 2 проверки

ДА НЕТ ДА НЕТ
Бланка регистрации Протоколов проверки
устной части устной части

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта
(его законных представителей):

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА НЕТ Апеллянт _____ / _____

=====

Решение конфликтной комиссии:

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания
(апелляция отклонена).

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГИА
(апелляция удовлетворена) в связи с:

наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):

заданий с заданий с заданий
кратким ответом развернутым устной части
ответом

(указать количество заданий каждого типа, в которых
обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение
2-АП-2)

в заданиях с суммарным на баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных)

баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3)

в заданиях с суммарным на баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных
баллов)

Дата

. .

Председатель КК

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата

из КК в РЦОИ

. .

(Дата)

Дата

из РЦОИ в ФЦТ

. .

(Дата)

Исполнитель

_____/_____

Исполнитель

_____/_____

<*> При наличии разногласий заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок.

<*> Поля заполняются при распечатке формы автоматизировано.

Приложение № 10
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

Приложение
к форме 2-АП-1
к протоколу рассмотрения апелляций

□□ - □□ - □□□□□□

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 1)

Апеллянт ФИО паспортные данные

Задания с кратким ответом

N задан ия	БЫЛО <*>	ИЗМЕНИТЬ НА (заполняются только измененные ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		

Приложение № 11
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

Приложение
к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций

□□ - □□ - □□□□□□

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2
и дополнительным бланкам ответов N 2)

Апеллянт ФИО паспортные данные

Позиция оценива ния	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01	□□□□	□□□□	
02	□□□□	□□□□	
03	□□□□	□□□□	
04	□□□□	□□□□	
05	□□□□	□□□□	
06	□□□□	□□□□	
07	□□□□	□□□□	
	□□□□	□□□□	

08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Эксперты _____ / _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ОЦЕНКА ЭКСПЕР ТОВ	БЫЛО <*>																				
	СТАЛО (только изменен ные)																				

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель
конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
 бланк уведомления и протокол рассмотрения
 апелляции в части информации о решении
 конфликтной комиссии по результатам
 рассмотрения апелляции и принятых изменений
 заполнены идентично в моем присутствии

_____ / _____

Дата

□□ . □□ . □□

Приложение № 12
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

Приложение
к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций

□□ - □□ - □□□□□□

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
при рассмотрении апелляции (по устной части)

Участник ГИА ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценива ния	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

08			
----	--	--	--

Эксперты _____ / _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08
ОЦЕНКА ЭКСПЕР ТОВ	БЫЛО <*>								
	СТАЛО (только измененны е)								

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____ Члены: _____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии _____ / _____

Дата

□□. □□. □□

Приложение № 13
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

Приложение
к форме 2-АП-4
к протоколу рассмотрения апелляций

			-							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

Апеллянт	ФИО паспортные данные
Вариант	0

Задания с кратким ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Результат																					

Задание N	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
Результат																					

Первичный балл по краткой части	0
---------------------------------	---

Задания с развернутым ответом

Позиция оценивания	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Результат																					

Первичный балл по развернутой части	0
-------------------------------------	---

Задания с устным ответом

Позиция оценива ния	01	02	03	04	05	06	07	08
Результат								

Первичный балл по устной части

0

Первичный балл

0

Тестовый балл

0

Приложение № 14
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

Форма 2-АП-ГВЭ

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ

№ - -
 регион Предмет N п.п. в комиссии
 <*> <*>

Ин-
фор-
мация
об
апел-
лянте

Регион <*>
 Наименование
 региона
 ППЭ <*>

Предмет <*>
 Наименование
 предмета
 Аудитория <*>

Дата подачи апелляции
 . .

Дата рассмотрения апелляции
 . .

Образовательная организация <*>

Фамилия <*>

Имя <*>

Отчество <*>

Документ, удостоверяющий личность <*>

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта ДА НЕТ
 (его законных представителей)

Предоставлены
апелляционные
материалы

Датара распечатки*

. .

Исполнитель
_____/_____

Изображения

Бланка регистрации

Бланка
ответов

Дополнительных
бланков ответов

Протоколов
проверки

Листы распознавания

Бланка регистрации

Бланка
ответов

Дополнительных
бланков ответов

Протоколов
проверки

Работа №<*>

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки <*>:

ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка Бланков Протоколов
регистрации ответов проверки

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА НЕТ Апеллянт _____/_____

=====

Решение конфликтной комиссии:

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГВЭ

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии<*> _____ было

Отметка по результатам рассмотрения апелляции _____ стало

Результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции:

За _____ против _____ воздержались _____

Дата Председатель КК _____/_____

Члены КК: _____/_____

_____ / _____

· ·

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

из КК в РЦОИ Дата · ·

из РЦОИ в ФЦТ Дата · ·

(Дата)

(Дата)

Исполнитель _____/_____

Исполнитель _____/_____

<*> Поля заполняются при распечатке формы автоматизировано.

Приложение № 16
к организационно-технологической схеме
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Калининградской области

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА НЕТ Апеллянт
(его законный представитель) _____ / _____
Подпись / расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

Задания с кратким ответом	Задание	Было	Стало
		1	
	2		
	3		
	4		

5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		

	34																				
	35																				
	36																				
	37																				
	38																				
	39																				
	40																				
Задания с разверн утым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии:

_____/_____
Подпись/расшифровка

_____/_____

Подпись председателя конфликтной комиссии:

_____/_____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии

Подпись/расшифровка