

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Самарской области

от 08.04.2011 № 201-р

ИНСТРУКЦИЯ
по организации работы предметных подкомиссий
региональной экзаменационной комиссии для проведения в 2011 году
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные общеобразовательные программы
основного общего образования
(далее – Инструкция)

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Порядком организации и проведения в 2011 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 14.02.2011 № 12-од, Положением о региональной экзаменационной комиссии для проведения в 2011 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 14.02.2011 № 11-од, в целях регламентации действий лиц, привлечённых к оцениванию экзаменационных работ обучающихся в составе предметных подкомиссий региональной экзаменационной комиссии для проведения в 2011 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее – предметные подкомиссии).

1. Предметные подкомиссии создаются региональной экзаменационной комиссией для проведения в 2011 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, (далее – РЭК) для оценивания экзаменационных работ обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее – обучающиеся).

2. Предметные подкомиссии создаются РЭК по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится государственный экзамен с использованием заданий стандартизированной формы – контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), разработанных федеральным государственным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ).

3. Составы предметных подкомиссий определяются решением РЭК из числа лиц, прошедших соответствующую подготовку, и утверждаются распорядительным актом министерства образования и науки Самарской области (далее – министерство).

4. Оценивание экзаменационных работ обучающихся осуществляется предметными подкомиссиями во взаимодействии с государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центром повышения квалификации «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – РЦМО).

Предметные подкомиссии оценивают экзаменационные работы обучающихся в части выполнения заданий с развёрнутыми ответами и формульными ответами (в последнем случае - по математике). Оценивание ответов обучающихся на задания с развёрнутыми ответами осуществляется членами предметной подкомиссии (далее – эксперты) в соответствии с рекомендациями и инструкциями ФИПИ. По итогам оценивания экзаменационных работ каждый эксперт оформляет машиночитаемый бланк - протокол проверки заданий с развёрнутыми ответами (далее – протокол проверки) по форме, разработанной ФИПИ.

Получение результатов экзамена обеспечивается РЦМО с применением программно-методического комплекса «Технологическое обеспечение экзамена» по итогам машинной обработки экзаменационных работ, выполненных обучающимися на бланках ответов № 1, и протоколов проверки.

5. Оценивание экзаменационных работ обучающихся осуществляется предметными подкомиссиями в пунктах проверки экзаменационных работ (далее – ППЭР), перечень которых определяется решением РЭК и утверждается распорядительным актом министерства.

6. Возглавляет работу предметной подкомиссии председатель предметной подкомиссии, утверждённый распорядительным актом министерства.

7. ППЭР возглавляет руководитель ППЭР, утверждённый распорядительным актом министерства.

8. В случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы предметной подкомиссии, решение по организации работы предметной подкомиссии принимает председатель предметной подкомиссии по согласованию с председателем (заместителем председателя) РЭК и руководителем РЦМО.

9. Председатель предметной подкомиссии должен:

9.1. на этапе обучения кандидатов в состав предметной подкомиссии:

совместно с РЦМО провести обучение кандидатов в руководители и заместители руководителей ППЭР по содержанию и технологии оценивания ответов обучающихся на задания с развёрнутыми и формульными ответами;

9.2. на этапе подготовки к оцениванию (далее – проверке) экзаменационных работ:

не менее чем за пять рабочих дней до экзамена получить у ответственного секретаря РЭК перечень ППЭР и персональный состав предметной подкомиссии, утверждённые распорядительным(-и) актом(-ами) министерства;

уточнить у ответственного работника РЦМО дату и время проверки экспертами экзаменационных работ в ППЭР, а также график доставки экзаменационных работ в ППЭР;

через уполномоченных представителей РЭК в ППЭР, довести до сведения руководителей ППЭР, руководителей образовательных учреждений, работники которых назначены распорядительным актом министерства экспертами, перечень ППЭР, персональный состав экспертов, дату и время проверки экспертами экзаменационных работ в ППЭР;

Примечание: Руководитель образовательного учреждения, работники которого назначены экспертами распорядительным актом министерства, должен обеспечить явку экспертов в ППЭР, согласно информации, полученной от уполномоченного представителя РЭК.

9.3. в день проверки экзаменационных работ:

осуществлять оперативный контроль хода проверки экзаменационных работ в ППЭР (явка экспертов, своевременность доставки экзаменационных материалов в ППЭР, соблюдение намеченного графика проверки экзаменационных работ экспертами и т.д.);

совместно с ответственным работником РЦМО оказывать консультационную помощь руководителям ППЭР по вопросам проверки экзаменационных работ, заполнения протоколов проверки и т.д.

10. Уполномоченный представитель РЭК в ППЭР, должен:

не менее чем за пять рабочих дней до экзамена довести до сведения руководителей ППЭР и руководителей образовательных учреждений, работники которых назначены распорядительным актом министерства экспертами, перечень ППЭР, персональный состав экспертов, информацию о дате и времени проверки экспертами экзаменационных работ в ППЭР;

в день проведения экзамена, после окончания экзамена, получить у руководителя пункта приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся комплекты критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами по каждому варианту;

Примечание: Тиражирование комплектов критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами по каждому варианту для всех экспертов осуществляется территориальными управлениями.

не менее чем за день до проверки экспертами экзаменационных работ совместно с руководителем ППЭР и заместителем руководителя ППЭР распределить экспертов по аудиториям, составить протокол распределения экспертов по аудиториям ППЭР по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2-ППЭР-ГИА;

за день до проверки экзаменационных работ совместно с руководителем ППЭР и руководителем учреждения, на базе которого организован ППЭР, оформить протокол готовности ППЭР к работе по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-ППЭР-ГИА;

получить у руководителя пункта приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся экзаменационные работы обучающихся, выполненные на бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2, бланки протоколов проверки и не менее чем за час до начала проверки экспертами экзаменационных работ доставить их в ППЭР вместе с комплектами критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами по каждому варианту;

Примечание: По математике, кроме перечисленных выше экзаменационных материалов и документов, уполномоченным представителем РЭК должны быть получены и доставлены в ППЭР бланки ответов № 1.

Примечание: Передача экзаменационных материалов и документов осуществляется по акту приёмки-передачи по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-ГИА.

Примечание: В случае определения РЭК пункта приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся отдельно от ППЭР:

экзаменационные материалы и документы экзаменов по русскому языку и математике доставляются из пункта приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ППЭР уполномоченным представителем РЭК;

экзаменационные материалы и документы экзаменов по выбору – ответственным работником РЦМО (за исключением комплектов критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами, которые доставляются в ППЭР уполномоченными представителями РЭК).

В случае определения РЭК пункта приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся и ППЭР в одном и том же месте (здании), экзаменационные материалы и документы по русскому языку и математике передаются руководителем пункта приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся непосредственно руководителю ППЭР.

Примечание: Передача экзаменационных материалов и документов осуществляется по акту приёмки-передачи по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-ГИА.

не позднее одного часа тридцати минут после завершения проверки экспертами всех работ принять от руководителя ППЭР протоколы проверки, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2, протокол готовности ППЭР (форма 1-ППЭР-ГИА), протокол распределения экспертов по аудиториям ППЭР (форма 2-ППЭР-ГИА);

Примечание: По математике, кроме перечисленных выше экзаменационных материалов и документов, уполномоченным представителем РЭК должны быть приняты бланки ответов № 1.

Примечание: Передача экзаменационных материалов и документов осуществляется по акту приёмки-передачи по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-ГИА.

не позднее четырёх часов после приёмки от руководителя ППЭР экзаменационных материалов и документов доставить их в РЦМО и передать ответственному работнику РЦМО.

Примечание: Экзаменационные материалы и документы экзаменов по русскому языку и математике доставляются из ППЭР в РЦМО уполномоченным представителем РЭК.

Экзаменационные материалы и документы экзаменов по выбору доставляются из ППЭР в РЦМО ответственным работником РЦМО.

Примечание: Передача экзаменационных материалов и документов осуществляется по акту приёмки-передачи по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-ГИА.

Примечание: Протокол готовности ППЭР (1-ППЭР-ГИА), протокол распределения экспертов по аудиториям ППЭР (форма 2-ППЭР-ГИА) доставляются уполномоченным представителем РЭК в территориальное управление (или учреждение, в котором согласно распорядительному акту территориального управления осуществляется хранение документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся).

11. Руководитель ППЭР должен:

11.1. на этапе обучения кандидатов в состав предметной подкомиссии:

пройти обучение в РЦМО по содержанию и технологии оценивания ответов обучающихся на задания с развёрнутыми ответами;

провести обучение кандидатов в члены предметной подкомиссии по вопросам содержания и технологии оценивания ответов обучающихся на задания с развёрнутыми ответами;

11.2. на этапе подготовки к проверке экзаменационных работ:

не менее чем за пять рабочих дней до экзамена приступить к своим обязанностям, получить от уполномоченного представителя РЭК персональный состав предметной подкомиссии, утверждённый распорядительным актом министерства, информацию о дате и времени проверки экспертами экзаменационных работ в ППЭР, о графике доставки экзаменационных материалов в ППЭР;

не менее чем за день до проверки экзаменационных работ совместно с уполномоченным представителем РЭК и заместителем руководителя ППЭР распределить ответственных экспертов (далее – ответственные в аудиториях) и экспертов по аудиториям, составить протокол распределения экспертов по аудиториям ППЭР по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2-ППЭР-ГИА;

за день до проверки экзаменационных работ принять ППЭР и совместно с руководителем учреждения, на базе которого организован ППЭР, уполномоченным представителем РЭК оформить протокол готовности ППЭР к работе по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-ППЭР-ГИА;

***Примечание:** Подготовку ППЭР обеспечивает руководитель образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭР. Не менее чем за день до проверки экзаменационных работ руководитель обязан подготовить ППЭР к работе, в том числе:*

подготовить аудитории, в которых будут проверяться экзаменационные работы, обеспечив заметное обозначение их номеров;

подготовить посадочные места для экспертов исходя из условия, что в каждой аудитории может быть размещено не более 15 экспертов, при этом для каждого эксперта должно быть выделено отдельное рабочее место;

выделить в распоряжение руководителя ППЭР рабочее помещение (штаб ППЭР), укомплектованное телефоном и сейфом (или железным шкафом, запирающимся на ключ);

обеспечить изоляцию помещений, в которых будет проводиться проверка экзаменационных работ, от помещений, не используемых для работы предметной подкомиссии;

обеспечить пропускной режим в ППЭР, исключаящий нахождение на территории ППЭР посторонних лиц.

***Примечание:** Помимо экспертов, руководителя, заместителя руководителя ППЭР в ППЭР могут находиться: председатель, заместитель председателя предметной подкомиссии; члены РЭК, уполномоченные представители РЭК; должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) и (или) министерства, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.*

11.3. на этапе проверки экзаменационных работ:

не менее чем за полтора часа до начала проверки экзаменационных работ прибыть в ППЭР, поручить заместителю руководителя ППЭР регистрировать прибывающих экспертов;

не менее чем за час до начала проверки экзаменационных работ получить по акту приёмки-передачи (форма 1-ГИА) от уполномоченного представителя РЭК (или руководителя пункта приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся, или ответственного работника РЦМО) экзаменационные работы обучающихся, выполненные на бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2, бланки протоколов проверки, а также комплекты критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами по каждому варианту;

Примечание: По математике, кроме перечисленных выше экзаменационных материалов и документов, руководителем ППЭР должны быть получены бланки ответов № 1.

разместить полученные материалы в штабе ППЭР и обеспечить их надёжное хранение до момента передачи экспертам;

обеспечить экспертов необходимыми материалами (комплектами критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами по каждому варианту) для проверки экзаменационных работ;

провести инструктаж экспертов по содержанию и технологии оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами и заполнению протоколов проверки;

не менее чем за полчаса до начала проверки экзаменационных работ направить экспертов по рабочим местам (аудиториям) согласно протоколу (форма 2-ППЭР-ГИА);

организовать через ответственных в аудиториях выдачу каждому эксперту рабочего комплекта экзаменационных материалов (экзаменационных работ, выполненных обучающимися на бланках ответов № 2, дополнительных бланках ответов № 2, бланков протоколов проверки);

информировать председателя предметной подкомиссии о ходе проверки экзаменационных работ;

оперативно решать возникшие у экспертов затруднения при проверке экзаменационных работ;

не позднее одного часа тридцати минут после завершения проверки экспертами всех экзаменационных работ передать уполномоченному представителю РЭК (или ответственному работнику РЦМО) протоколы проверки, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2, протокол готовности ППЭР (форма 1-ППЭР-ГИА), протокол распределения экспертов по аудиториям ППЭР (форма 2-ППЭР-ГИА).

Примечание: По математике, кроме перечисленных выше экзаменационных материалов и документов, руководителем ППЭР должны быть переданы бланки ответов № 1.

Примечание: Экзаменационные материалы и документы передаются по акту приёмки-передачи (форма 1-ГИА).

12. Эксперты должны:

12.1. на этапе обучения кандидатов в состав предметной подкомиссии:

пройти обучение у руководителя ППЭР по вопросам содержания и технологии оценивания ответов обучающихся на задания с развёрнутыми ответами;

12.2. на этапе подготовки к проверке экзаменационных работ:

не менее чем за три рабочих дня до проверки экзаменационных работ получить от руководителя своего образовательного учреждения информацию о месте, дате и времени проверки экзаменационных работ;

12.3. на этапе проверки экзаменационных работ:

не менее чем за час до начала проверки экзаменационных работ прибыть в ППЭР и зарегистрироваться у заместителя руководителя ППЭР (расписаться в протоколе распределения экспертов по аудиториям ППЭР (форма 2-ППЭР-ГИА));

получить у руководителя ППЭР необходимые материалы (комплекты критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами по каждому варианту) для проверки экзаменационных работ;

пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания выполнения заданий с развёрнутым ответом и заполнению протоколов проверки;

по указанию руководителя ППЭР занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

Примечание: Самостоятельное изменение рабочих мест экспертам запрещено.

получить рабочие комплекты для проверки (экзаменационные работы, выполненные обучающимися на бланках ответов № 2, дополнительных бланках ответов № 2, протоколы проверки);

Примечание: По математике, кроме перечисленных выше экзаменационных материалов и документов, экспертами должны быть получены бланки ответов № 1.

Примечание: Во время работы экспертам запрещается: пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими); без уважительной причины покидать аудиторию.

Если у эксперта возникают вопросы, их должен разрешить руководитель или заместитель руководителя ППЭР.

начать проверку экзаменационных работ следуя правилам:

заполнять необходимые поля протоколов проверки, бланков ответов № 1 по математике следует печатными заглавными буквами **чёрной гелевой или капиллярной ручкой** строго внутри окошек полей бланка, использование карандаша (в том числе для черновых записей), ручек со светлыми чернилами, ластика и корректирующих паст, лент и т.д. для исправления написанного не допускается;

проверять экзаменационные работы согласно инструкциям ФИПИ;
после окончания работы передать через ответственного в аудитории рабочий комплект руководителю ППЭР.

Экспертам разрешается покидать ППЭР после завершения проверки экзаменационных работ только с разрешения руководителя ППЭР;

12.4. при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметкой):

согласно указанию председателя предметной подкомиссии прибыть в назначенное время и место для перепроверки экзаменационных работ обучающихся, подавших апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой);

получить у председателя (заместителя председателя) предметной подкомиссии копии бланков ответов № 1 (по математике), бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протокол проверки экзаменационной работы;

рассмотреть работу обучающегося, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить заключение о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутыми ответами, по которым была подана апелляция;

узнать у председателя (заместителя председателя) предметной подкомиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в региональную конфликтную комиссию, рассматривающую апелляции при проведении в 2011 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии (далее – РКК);

в случае возникновения у обучающихся или членов РКК вопросов по оцениванию ответов на задания с развёрнутыми ответами дать соответствующие разъяснения.