

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПИСЬМО
от 8 апреля 2014 г. N 02-206

Федеральная служба в сфере образования и науки направляет для использования в работе методические **рекомендации** по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, методические **материалы** по общественному наблюдению при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и методические **материалы** по работе конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

С.С.КРАВЦОВ

Приложение 1
к письму Рособрнадзора
от 08.04.2014 N 02-206

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ ОСНОВНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
ОГЭ	Обязательный государственный экзамен
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
СКОО	Специальная (коррекционная) образовательная организация
ОО	Общеобразовательная организация
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ИК	Индивидуальный комплект
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Минобрнауки РФ	Министерство образования и науки Российской Федерации

Введение

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях разъяснения особенностей организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и единого государственного экзамена (ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1. В соответствии с **п. 37** Порядка проведения государственной итоговой аттестации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. N 1400 (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2014 г., регистрационный N 31205) (далее - Порядок) и **п. 34** Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом

Минобрнауки от 25 декабря 2013 г. N 1394 (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2014 г., регистрационный N 31206) для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, выпускников прошлых лет 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, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, заграничные учреждения и учредители организуют проведение ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В соответствии с **частью 16 статьи 2** Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" к лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

1. Особенности организации пункта проведения экзамена

1.1. Пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) для лиц с ОВЗ могут быть организованы в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития согласно **п. 37** Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на базе специальных (коррекционных) образовательных организаций (далее - СКОО) или на базе образовательных организаций (далее - ОО), в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории), в больнице и на дому. В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями.

При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА. Допускается рассадка слепых и слабовидящих участников в одну аудиторию в случае небольшого количества участников.

1.2. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ не должно превышать 12 человек. Количество выпускников в аудитории для слепых участников ГИА не должно превышать 6 человек.

1.3. Пункт проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ должен быть оборудован по их заявлению с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ГИА с ОВЗ в аудиторию, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту; наличие специальных кресел и других приспособлений; при отсутствии лифтов аудитория для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже).

1.4. Аудитории ППЭ для слабослышащих участников экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.

1.5. В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Рособрнадзором, допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА по иностранному языку), в случае если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

1.6. Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод - для глухих).

Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОО, в том числе СКОО. Для сопровождения участников ГИА с ОВЗ запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА в данный день.

Списки ассистентов утверждаются ГЭК.

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

1.7. Руководитель ППЭ обязан:

для слепых участников экзамена

- совместно с руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

- подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА (**приложение 2**);

- подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА осуществляется в ППЭ);

для слабовидящих участников экзамена

- в случае масштабирования КИМ и **бланков регистрации** и **бланков N 1** подготовить в необходимом

количестве пакеты размером формата А3 и форму 11-ППЭ для наклеивания на пакеты;

- подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и **бланков регистрации** и **бланков N 1** до формата А3, в случае отсутствия технических средств - выдать увеличительное устройство - лупу;

для глухих и слабослышащих участников экзамена

- подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

- оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного и индивидуального (на каждого участника ГИА) пользования.

1.8. Доставка материалов в ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих, может осуществляться за 3 часа до начала экзамена (в случае если увеличение и переупаковка экзаменационных материалов производится до начала экзамена).

1.9. В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих, а также в котором осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные. В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные должен находиться член ГЭК. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения.

1.10. В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую аудиторию.

1.11. Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в ППЭ, экзамен организуется на дому. Для этого создается ППЭ по месту жительства участника экзамена с ОВЗ с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ЕГЭ: назначить руководителя ППЭ, 2 организатора, члена ГЭК. Для участника ЕГЭ необходимо организовать посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ЕГЭ, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции вещания в сеть Интернет (в режиме офлайн).

Далее экзамен должен быть проведен согласно стандартной процедуре ЕГЭ.

При этом необходимо предусмотреть внесение соответствующей информации в региональную и федеральную базы данных ЕГЭ.

2. Особенности проведения ГИА в ППЭ

2.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

2.1.1. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам, кроме стандартных форм, списки ассистентов.

2.1.2. Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

2.1.3. Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи; слепые участники ГИА - письменный Брайлевский прибор, слабовидящие участники ГИА - лупу или иное увеличительное устройство.

2.1.4. Ассистент должен помочь участнику ГИА занять свое место.

2.2. Начало проведения экзамена в аудитории

2.2.1. Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГИА обязан не позднее чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее - ИК), включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои экзаменационные работы, **бланк регистрации**, бланк ответов **N 1** и бланк ответов **N 2**;

- черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

- дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

- возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

2.2.2. При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, **бланки регистрации** и **бланки N 1** увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

2.2.3. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- **бланк регистрации** и **бланк N 1**, увеличенные до формата А3.

2.2.4. Слабовидящие участники экзамена могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, **бланками регистрации** и **бланками N 1** (по своему выбору) и с **бланком N 2** (в том числе дополнительными) стандартным.

2.2.5. Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированного до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля.

2.2.6. Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

2.2.7. Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Время экзамена для участников с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.

Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена.

2.2.8. В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других лиц с ОВЗ экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих.

2.3. Завершение экзамена в аудитории для слабовидящих участников экзамена:

2.3.1. В случае использования увеличенных до формата А3 **бланков регистрации** и **бланков N 1** организаторы в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики, затем ставят отметку в пропуске участника ГИА о количестве сданных бланков. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах.

Примечание. Для переноса ответов слабовидящих участников ГИА с увеличенных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных организаторов, по возможности из числа тифлопереводчиков.

2.3.2. В присутствии общественных наблюдателей и члена ГЭК организаторы переносят ответы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) **бланков N 1** и **регистрации** на стандартные **бланки N 1** и **регистрации** в полном соответствии с заполнением участников экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

2.3.3. При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле "Подпись участника" организатор пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

2.3.4. По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

- **бланки регистрации** (стандартные);
- **бланки регистрации** (увеличенные);
- бланки ответов **N 1** (стандартные);
- бланки ответов **N 1** (увеличенные);
- бланки ответов **N 2**, в том числе дополнительные бланки ответов **N 2**.

2.3.5. Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные **бланки регистрации** и **бланки N 1** запечатываются в пакеты формата А3.

для слепых участников экзамена:

2.3.6. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов, черновики в конверт индивидуального комплекта, а КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

2.3.7. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, **бланками регистрации** и бланками ответов **N 1** и **N 2**), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадью, дополнительных листов, черновики, бланков, ставят свою подпись.

2.3.8. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

- конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, **бланки регистрации**, бланки ответов **N 1**, бланки ответов **N 2**;
- черновики;
- КИМ.

2.3.9. В присутствии участников ГИА и ассистентов (не менее 3-х человек) организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадью и бланков каждого

участника в отдельности.

2.3.10. Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

3. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ

3.1. Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена.

3.1.1. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

из аудитории для слепых участников экзамена:

- конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, [бланки регистрации](#), бланки ответов **N 1**, бланки ответов **N 2** для передачи их в комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации);

- КИМ;

- черновики.

из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с [бланками регистрации](#) (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов **N 1** (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов **N 2** (включая дополнительные бланки ответов **N 2**);

Примечание. На возвратных доставочных пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

- запечатанные пакеты с использованными КИМ (увеличенными и стандартными - в конверте формата А3);

- черновики.

3.1.2. Комиссия тифлопереводчиков может осуществлять перенос ответов на бланки ГИА в ППЭ, в РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ЕГЭ, принятой в субъекте Российской Федерации).

В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА в ППЭ по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА передаются в аудитории, в которых работает комиссия тифлопереводчиков. Также в комиссию передаются памятки с кодировками для заполнения регистрационных полей.

3.1.3. Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков ([приложение 1](#)).

3.1.4. В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии должны находиться член ГЭК и общественный наблюдатель.

3.1.5. В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории для участников ГИА с ОВЗ (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ.

4. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ

4.1. Для рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации привлекает к своей работе тифлопереводчика (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчика (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

4.2. Вместе с участником ГИА с ОВЗ на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

4.3. В случае обнаружения конфликтной комиссией субъекта Российской Федерации ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ТИФЛОПЕРЕВОДЧИКОВ

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее - Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного

государственного экзамена и единого государственного экзамена (далее - ГИА) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации (далее - ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (ППЭ).

Комиссия в своей работе руководствуется **Порядком** проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. N 1400 (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2014 г., регистрационный N 31205) (далее - Порядок), и методическими рекомендациями Рособрнадзора.

2. Структура и состав Комиссии

В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

Численный состав комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы).

В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных учреждений, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскочечатный вариант. В состав тифлопереводчиков не должны входить учителя по тем предметам, по которым сдают экзамены слепые участники ГИА.

Состав Комиссии утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с **Порядком** поведения ГИА. Тифлопереводчики также могут привлекаться руководителем ППЭ для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных **бланков регистрации** и **бланков N 1** на стандартные бланки.

Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ или РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации). Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны позволять ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации и оснащены видеонаблюдением.

По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передает пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ГИА, **бланки регистрации**, бланки ответов **N 1**, бланки ответов **N 2**, черновики; пакет с дополнительными бланками ответов **N 2** и памятки с кодировками председателю Комиссии.

Комиссия вправе:

- запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ;
- принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников ГИА на бланки ЕГЭ и ОГЭ.

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

Функции председателя Комиссии:

- подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;
- распределение работ между тифлопереводчиками;
- организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;
- обеспечение своевременного и точного перевода;
- обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА в РЦОИ;
- информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

- давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков в случае возникновения конфликтных ситуаций от участия в работе Комиссии;
- принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;
- рекомендовать ГЭК направить ходатайство о поощрении тифлопереводчика в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, или по месту основной работы тифлопереводчика.

Председатель Комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения ГИА;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении и передаче экзаменационных работ в РЦОИ;
- своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Тифлопереводчик обязан:

- заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой с кодировками и личными данными участников ГИА;
- переносить текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в **бланк регистрации**, бланки ответов **N 1** и бланки ответов **N 2** плоскочечным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

- учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;

- при нехватке места на бланке ответов **N 2** обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа **N 2**. Председатель выдает дополнительный бланк ответов **N 2**, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов **N 2** в протоколе использования дополнительных бланков ответов **N 2** в аудитории. При этом в поле "Дополнительный бланк ответов **N 2**" основного бланка председатель Комиссии вписывает **N** выдаваемого дополнительного бланка ответов **N 2**;

- в случае привлечения для переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера также переносить ответы и регистрационные данные, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- профессионально выполнять возложенные на него функции;
- соблюдать этические и моральные нормы;
- информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава комиссии в случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

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

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

ПАМЯТКА ДЛЯ СЛЕПЫХ И СЛАБОВИДЯЩИХ УЧАСТНИКОВ ГИА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ШРИФТОМ БРАЙЛЯ ТЕТРАДЕЙ ДЛЯ ОТВЕТОВ НА ЗАДАНИЯ ГИА

(зачитывается участникам ГИА организаторами
перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным
материалам, напечатанная на шрифте Брайля
(рельефно-точечном шрифте))

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.

2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.

3. Каждое задание типа "А/В" состоит из буквы "А" или "В" и цифр. Например, А15.

4. При выполнении заданий части "А" необходимо выбрать номер правильного ответа и записать ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.

5. Строка ответа содержит номер задания (например, А1, А2, ...В3, В4...) и номер ответа.

6. Между номером задания и номером ответа необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).

7. Вторая часть состоит из заданий типа "В" с ответами в краткой форме. Ответ нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр.

8. Ответ на каждое задание нужно расположить на отдельной строчке.

9. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании.

10. Часть С записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов.

11. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах.

Приложение 3

ПАМЯТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ДЛЯ СЛЕПЫХ И СЛАБОВИДЯЩИХ УЧАСТНИКОВ ГИА, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ СИСТЕМОЙ БРАЙЛЯ

1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

1.1. Организаторы должны получить у руководителя ППЭ:

- списки ассистентов с указанием ФИО участника ГИА для сопровождения;

1.2. Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники ГИА берут с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля.

2. Проведение ГИА в аудитории.

2.1. Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена обязан не позднее чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), [бланк регистрации](#), бланк ответов [N 1](#), бланк ответов [N 2](#);

- черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

- дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

- возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и стандартных бланков ответов.

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

2.2. Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и паспортные данные участника ГИА. [Бланк регистрации](#), бланк ответа [N 1](#), бланк ответа [N 2](#) организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ГИА.

2.3. Участники ГИА с использованием письменного прибора Брайля и грифеля рельефно-точечным шрифтом на второй странице тетради пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.

2.4. Организатор производит инструктаж участников ГИА по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздает текст инструкции ассистентам участников ГИА для дополнительного разъяснения.

2.5. После заполнения второй страницы тетради всеми участниками ГИА организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не входит).

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

2.6. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов, черновики в конверт индивидуального комплекта, а КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

2.7. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, [бланками регистрации](#) и [бланками ответов N 1 и N 2](#)), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, дополнительных листов, черновики, бланков, ставит свою подпись.

2.8. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

- конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами, если они использовались, [бланки регистрации](#), бланки ответов [N 1](#), бланки ответов [N 2](#);

- черновики;

- КИМ.

2.9. В присутствии участников ГИА и ассистентов организатор должен пересчитать конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, [бланки регистрации](#), бланки ответов [N 1](#), бланки ответов [N 2](#), черновики, и запечатать их в пакет.

Примечание 2. Тетради для записи ответов и стандартные бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

2.10. Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

Приложение 4

ПАМЯТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ УЧАСТНИКОВ ГИА

1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

1.1. Организаторы должны получить у руководителя ППЭ:

- списки ассистентов с указанием ФИО участника ГИА для сопровождения;

1.2. Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

2. Проведение ГИА в аудитории

2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее чем за 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов [N 2](#), комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных материалов - КИМ, [бланков регистрации](#) и [бланков N 1](#) (3 пакета на аудиторию), и передает их организаторам в аудиториях.

2.2. Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена с помощью оргтехники увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ, [бланки регистрации](#) и [бланки N 1](#) до формата А3.

Примечание. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории для слабовидящих участников ГИА масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;

- КИМ увеличенный;

- бланки стандартного размера;

- [бланк регистрации](#) и [бланк N 1](#), увеличенные до формата А3.

В аудиторию не позднее чем за 5 минут до начала экзамена передаются индивидуальные комплекты, запечатанные в пакеты формата А3.

2.3. Слабовидящие участники ГИА могут работать с КИМ, [бланками регистрации](#) и [бланками N 1](#) стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с [бланком N 2](#) (в том числе дополнительными).

2.4. По окончании экзамена организаторы в присутствии участников ГИА собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики, затем ставят отметку в пропуске участника ГИА о количестве сданных бланков. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты и подписываются. Бланки остаются на местах.

2.5. В присутствии общественных наблюдателей и члена ГЭК специально назначенные организаторы переносят ответы участников ГИА с масштабированных (увеличенных) [бланков N 1](#) и [регистрации](#) на бланки ответов [N 1](#) и [регистрации](#) стандартного размера в полном соответствии с заполнением участников ГИА.

Примечание. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация индивидуального комплекта, проверка работы участника ГИА окажется невозможной.

2.6. При переносе ответов на стандартные бланки в поле "Подпись участника" организатор пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

2.7. По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

- бланки регистрации (стандартные);
- бланки регистрации (увеличенные);
- бланки ответов N 1 (стандартные);
- бланки ответов N 1 (увеличенные);
- бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2.

2.8. Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки N 1 запечатываются в пакеты формата А3.

Приложение 5

ПАМЯТКА
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ ОСНОВНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
(ИЛИ ПУНКТА СО СПЕЦИАЛЬНОЙ АУДИТОРИЕЙ ДЛЯ ЛИЦ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ)

1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

совместно с руководителем образовательного учреждения, на базе которого размещен ППЭ:
для слепых участников экзамена

- подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;
- подготовить в необходимом количестве Памятку для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;
- подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников ГИА на стандартные бланки осуществляется в ППЭ);
- для слабовидящих участников экзамена
 - в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов N 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму для наклеивания на пакеты;
 - подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов N 1 до формата А3;
- для глухих и слабослышащих участников экзамена
 - подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА.

2. Проведение ГИА в ППЭ

2.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

2.1.1. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам кроме стандартных форм списки ассистентов, сопровождающих участников ГИА.

2.1.2. Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность ассистента.

2.2. Начало проведения экзамена в аудитории

2.2.1. При проведении экзамена для слабовидящих участников ГИА в аудитории ППЭ после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки N 1 могут быть увеличены до формата А3 с использованием оргтехники.

2.2.2. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланк регистрации и бланк N 1, увеличенные до формата А3.

2.3. Этап завершения ГИА в ППЭ

2.3.1. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена обязан получить из аудитории для слепых участников ГИА:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков для передачи в комиссию тифлопереводчиков;

- черновики;

- использованные КИМ.

из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с **бланками регистрации** (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов **N 1** (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов **N 2** (включая дополнительные бланки ответов **N 2**);

Примечание. На возвратных доставочных пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

- черновики;

- запечатанные пакеты с использованными КИМ (увеличенными и стандартными - в конверте формата А3).

2.3.2. В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части выпускников. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ.

Приложение 6

ПАМЯТКА

ДЛЯ ЧЛЕНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ СУБЪЕКТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ ОСНОВНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

Присутствовать при масштабировании и переупаковке КИМ, **бланков регистрации** и бланков ответов **N 1** для слабовидящих участников ГИА из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится не в аудитории в присутствии участников ГИА).

2. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

2.1. В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специальной аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ.

2.2. В случае использования увеличенных до формата А3 **бланков регистрации** и **бланков N 1** контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос организаторами информации с увеличенных **бланков регистрации** и **бланков N 1** на бланки стандартного размера.

2.3. В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА непосредственно в ППЭ контролировать работу комиссии тифлопереводчиков.

**ОСОБЕННОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ГИА
С РАЗЛИЧНЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ**

	Вид заболевания	Требования к:				
		Оформлению КИМ	Продолжительности экзамена	Рабочему месту	Ассистенту	Оформлению работы
1.	Слепые	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа	Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории - не более 6 чел.	Помогает занять рабочее место в аудитории	Обучающийся оформляет экзаменационную работу на тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ГИА установленной формы.
					-	
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16 - 18 pt		Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории - не более 12 чел.	-	-
				Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс		
				Каждому обучающемуся - увеличивающее устройство		
3.	С тяжелыми нарушениями слуха	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования	В аудитории должен быть ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
4.	С тяжелыми нарушениями речи	нет		нет	-	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков

5.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		Отдельные аудитории в ППЭ, должны находиться на 1 этажах. Количество обучающихся в одной аудитории - не более 6 человек	Ассистент, который может оказать помощь в фиксации положения в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.	-
				В ППЭ - пандусы и поручни, в помещении - специальные кресла, медицинские лежаки - для детей, которые не могут долго сидеть		
				В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни		
6.	Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные формы остеохондроза, сколиоза и др.)	нет		-	-	-

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОБЩЕСТВЕННОМУ НАБЛЮДЕНИЮ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
Обучающиеся	Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных), а также обучающиеся, освоившие образовательную программу среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего общего образования, допущенные к государственной итоговой аттестации экстерном
Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ о соответствующем уровне образования (или образовательные программы среднего общего образования - для лиц, получивших документ о соответствующем уровне образования до 1 сентября 2013 года), а также граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
ППЗ	Пункт проверки заданий
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ФИС	Федеральная информационная система 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
Рособнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации, выпускники прошлых лет
Участники ЕГЭ с ОВЗ	Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ФИПИ	ФГБНУ "Федеральный институт педагогических измерений"
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭП	Электронная подпись

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие общественное наблюдение

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 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".

3. Приказ Минобрнауки России от 28.06.2013 N 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" (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234).

4. Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205).

2. Инструкция для общественных наблюдателей во время проведения ЕГЭ в ППЭ

Настоящая инструкция разработана для аккредитованных общественных наблюдателей, которые планируют присутствовать во время проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в формате единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

Инструкция разработана на основе федеральных нормативных правовых актов и методических рекомендаций Рособрнадзора, определяющих проведение ГИА в 2014 году.

Общие положения

Общественные наблюдатели присутствуют на всех этапах проведения ЕГЭ с целью обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА.

Для достижения этой цели общественные наблюдатели наделены рядом прав и обязанностей, часть из которых, относящаяся непосредственно к проведению ЕГЭ, представлена в данной инструкции. В субъектах РФ перечень прав и обязанностей может быть уточнен и дополнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ЕГЭ, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Ключевыми людьми, с которыми общественный наблюдатель может и должен решать все возникающие вопросы на всех этапах проведения ЕГЭ, являются:

- члены Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) - в случае их присутствия в пункте приема экзамена (далее - ППЭ);
- руководитель ППЭ;
- федеральный инспектор (эксперт).

Список всех лиц, привлеченных к проведению ЕГЭ в данном ППЭ, включая членов ГЭК, общественных наблюдателей и др., за исключением медицинских работников и сотрудников охраны правопорядка, должен находиться в ППЭ на видном месте. При его отсутствии общественный наблюдатель может запросить информацию о присутствующих в ППЭ лицах у руководителя ППЭ.

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по ППЭ. При этом он не должен вмешиваться в работу и создавать помехи выполнению своих обязанностей организаторам, членам ГЭК и участникам ЕГЭ.

Общественный наблюдатель сам обязан соблюдать порядок проведения ЕГЭ. За нарушение данного

порядка общественный наблюдатель может быть удален из ППЭ руководителем ППЭ или членами ГЭК.

Подготовка к проведению ЕГЭ

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за 45 минут до начала экзамена.

В случае использования контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) на электронных носителях в зашифрованном виде общественный наблюдатель имеет право присутствовать при расшифровке, тиражировании на бумажных носителях КИМ и упаковке экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ. Для этого общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена.

Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель должен предъявить удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный ППЭ и день проведения экзамена, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

Общественный наблюдатель должен до начала экзамена уточнить у руководителя ППЭ и членов ГЭК процедурные вопросы взаимодействия во время и после экзамена, установленные в данном конкретном ППЭ.

В ППЭ общественный наблюдатель не может иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Указанные предметы он должен передать при входе на хранение руководителю ППЭ или другому ответственному сотруднику на все время своего присутствия в ППЭ.

Общественный наблюдатель должен до начала экзамена получить у руководителя ППЭ [форму ППЭ 18-МАШ](#) "Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ".

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена самоорганизоваться и составить план присутствия общественных наблюдателей в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории больше одного общественного наблюдателя.

Общественный наблюдатель во время подготовки к проведению экзамена в ППЭ осуществляет контроль всех процедур, включая, но не ограничиваясь:

- Проверку, что ППЭ организован численностью не менее 15 человек и не более 300 человек.
- Проверку наличия помещения для руководителя ППЭ. Особенно рекомендуется обратить внимание на следующие моменты:
 - оборудовано ли помещение видеонаблюдением, стационарным телефоном, сейфом для хранения экзаменационных материалов;
 - оборудовано ли помещение компьютером, сканером, принтером - только в случае использования КИМ на электронных носителях или сканирования результатов работ в ППЭ.
 - Проверку наличия помещений для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, для медицинских работников, оборудованного места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка.
- Проверку оборудования ППЭ переносными (обязательно) и стационарными (по решению ППЭ) металлоискателями.
- Проверку оборудования ППЭ средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства РФ к использованию указанных технических средств, а также работоспособность средств видеонаблюдения и отсутствие несанкционированно установленных камер (план размещения видеокамер должен находиться у руководителя ППЭ).
- Проверку оборудования ППЭ техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей и др.).
- Проверку наличия необходимого для проведения ЕГЭ программного обеспечения и компьютерного оборудования для печати КИМ в аудиториях (только в случае использования КИМ на электронных носителях).
- Фиксирование фактов присутствия в ППЭ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЭ во время подготовки к ЕГЭ. Уточнить право присутствия того или иного человека в ППЭ общественный наблюдатель может у руководителя ППЭ, членов ГЭК, федерального инспектора (эксперта).

В случае выявления нарушений установленного порядка подготовки к проведению ЕГЭ общественный наблюдатель должен оперативно проинформировать о нарушении членов ГЭК, руководителя ППЭ и федерального инспектора (эксперта).

После окончания ЕГЭ общественный наблюдатель должен заполнить [форму ППЭ 18-МАШ](#) и передать ее руководителю ППЭ. В случае выявления нарушений общественный наблюдатель должен отразить их также в [форме ППЭ 18-МАШ](#).

Проведение экзамена в ППЭ

Общественный наблюдатель во время проведения экзамена может свободно перемещаться по ППЭ при условии, что в каждый момент времени в каждой аудитории находится не более одного общественного наблюдателя. Не рекомендуется перемещаться между помещениями, особенно между аудиториями, слишком часто, чтобы не создавать помех участникам ЕГЭ.

Общественный наблюдатель не имеет права оказывать содействие участникам ЕГЭ, 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.

Общественный наблюдатель во время проведения экзамена в ППЭ осуществляет контроль всех процедур, включая, но не ограничиваясь:

вне аудиторий:

- Проверку соблюдения порядка допуска членов ГЭК, организаторов ЕГЭ, лиц, привлеченных к проведению ЕГЭ, по документам, удостоверяющим их личность, наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

- Проверку соблюдения порядка допуска участников ЕГЭ в ППЭ по документам, удостоверяющим их личность, наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

- Проверку соблюдения порядка передачи материалов ЕГЭ членом ГЭК руководителю ППЭ.

- Проверку соблюдения порядка проведения инструктажа для работников ППЭ.

- Фиксирование фактов нарушения порядка перемещения участников ЕГЭ по ППЭ.

в аудиториях:

- Проверку соблюдения порядка распределения организаторов по аудиториям.

- Проверку соблюдения порядка выдачи экзаменационных материалов организаторам в аудиторию.

- Проверку соблюдения порядка проведения инструктажа для участников ЕГЭ организаторами в аудиториях. Особенно рекомендуется обратить внимание на полноту проведенного инструктажа.

- Проверку соблюдения порядка сбора материалов экзамена организаторами в аудиториях.

- Фиксирование фактов нарушения участниками ЕГЭ правил поведения на экзамене. Особенно рекомендуется обратить внимание на следующие моменты:

- участники ЕГЭ не имеют права свободно перемещаться по аудитории;

- участники ЕГЭ не имеют права выходить из аудитории без разрешения организатора;

- участники ЕГЭ не имеют права общаться друг с другом как устно, так и письменно, передавать друг другу КИМ;

- участники ЕГЭ не имеют права пересаживаться на другое место;

- участники ЕГЭ могут пользоваться только гелевой, капиллярной ручками с чернилами черного цвета;

- участники ЕГЭ не имеют права перемещаться по ППЭ вне аудитории и за пределами ППЭ без сопровождения организатора ППЭ.

- Фиксирование фактов наличия в аудитории менее или более 2-х организаторов.

везде:

- Фиксирование фактов нарушения комфортной обстановки для участников ЕГЭ, некорректного обращения с участниками ЕГЭ со стороны других лиц, нарушения личной неприкосновенности учащихся и этических норм.

- Фиксирование фактов наличия у участников ЕГЭ и/или организаторов средств связи, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

- Фиксирование фактов выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях.

- Фиксирование фактов присутствия в ППЭ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЭ во время проведения ЕГЭ. Уточнить право присутствия того или иного человека в ППЭ общественный наблюдатель может у руководителя ППЭ.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ЕГЭ общественный наблюдатель должен оперативно проинформировать о нарушении членов ГЭК, руководителя ППЭ и федерального инспектора (эксперта). Также в случае выявления нарушений общественный наблюдатель должен отразить их в [форме ППЭ 18-МАШ](#).

Завершающий этап проведения ЕГЭ

В случае сканирования экзаменационных работ в ППЭ сразу по завершении экзамена, общественный наблюдатель может присутствовать при данной процедуре, контролируя соблюдение установленного порядка сканирования работ.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ЕГЭ может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ЕГЭ сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке, свои задачи и полномочия общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения экзамена в ППЭ осуществляет контроль всех процедур, включая, но не ограничиваясь:

- Проверку соблюдения порядка завершения экзамена организаторами в аудитории.

- Проверку соблюдения порядка передачи материалов экзамена от организатора в аудитории руководителю ППЭ.

- Проверку соблюдения порядка передачи материалов экзамена от руководителя ППЭ члену ГЭК.

- Проверку факта проведения и соблюдения порядка проверки членами ГЭК изложенных в апелляции сведений по фактам поданных в ППЭ участниками ЕГЭ апелляций. Особенно рекомендуется обратить внимание на следующие моменты:

- при рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не должна проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена у участника ЕГЭ, подавшего апелляцию;

- член ГЭК по результатам рассмотрения каждой апелляции обязан заполнить [форму ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ"](#).

- Фиксирование фактов присутствия в ППЭ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЭ во время завершения ЕГЭ. Уточнить право присутствия того или иного человека в ППЭ общественный

наблюдатель может у руководителя ППЭ.

В случае выявления нарушений установленного порядка завершения экзамена общественный наблюдатель должен оперативно проинформировать о нарушении членов ГЭК, федерального инспектора (эксперта). Также в случае выявления нарушений общественный наблюдатель должен отразить их в [форме ППЭ 18-МАШ](#).

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен передать руководителю ППЭ заполненную [форму ППЭ 18-МАШ](#) "Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ".

Передача информации о выявленных нарушениях

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях посредством заполнения [формы ППЭ 18-МАШ](#), общественный наблюдатель также имеет право направлять информацию о нарушениях в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Сроки, способы и формы направления такой информации определяются соответствующим органом власти и публикуются на интернет-сайте органа.

Также информация о выявленных нарушениях может быть передана общественным наблюдателем: в письменном виде:

- Лично секретарю ГЭК субъекта РФ, в котором общественный наблюдатель присутствовал на ЕГЭ. Заявление подается в 2-х экземплярах, один из которых остается у общественного наблюдателя с пометкой о регистрации заявления.

- Почтой в Рособрнадзор по адресу: г. Москва, ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, К-51, ГСП-4, 127994. В заявлении необходимо указать свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, изложить суть заявления, а также поставить личную подпись и дату. Справки по письменным обращениям граждан, находящимся на рассмотрении в Рособрнадзоре, можно получить по телефону: (495) 608-61-55.

по телефону "горячей линии":

- Ростелеком: 8-800-100-43-12 круглосуточно. Звонок из любого региона России бесплатный.

- Рособрнадзор: (495) 984-89-19 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 мск.

- Общественная палата РФ: 8-800-700-8-800 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 мск. Звонок из любого региона России бесплатный.

- Субъект РФ, в котором общественный наблюдатель присутствовал на ЕГЭ: номера телефонов "горячих линий" представлены на Официальном информационном портале Единого государственного экзамена: <http://ege.edu.ru/ru/classes-11/links/>.

через Интернет:

- Рособрнадзор: по электронной почте ege@obrnadzor.gov.ru или через форму на сайте http://obrnadzor.gov.ru/ru/public_reception/reception/.

- Министерство образования и науки РФ: через форму на сайте <http://минобрнауки.рф/обратная-связь/правила>.

- Общественная палата РФ: через форму на сайте: <http://oprf.ru/feedback/>.

3. Инструкция для общественных наблюдателей на этапе обработки результатов ЕГЭ

Настоящая инструкция разработана для аккредитованных общественных наблюдателей, которые планируют присутствовать на этапе обработки результатов ГИА по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ.

Инструкция разработана на основе федеральных нормативных актов и методических рекомендаций Рособрнадзора, определяющих проведение ГИА в 2014 году.

Общие положения

Общественные наблюдатели присутствуют на всех этапах проведения ЕГЭ с целью обеспечения соблюдения порядка ГИА.

Для достижения этой цели общественные наблюдатели наделены рядом прав и обязанностей, часть из которых, относящаяся непосредственно к обработке результатов ЕГЭ, представлена в данной инструкции. В субъектах РФ перечень прав и обязанностей может быть уточнен и дополнен, но не сокращен или существенно изменен.

Обработка заданий ЕГЭ и других форм осуществляется в РЦОИ. РЦОИ располагается в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения обработки результатов ЕГЭ, правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Ключевыми людьми, с которыми общественный наблюдатель может и должен решать все возникающие вопросы в РЦОИ, являются:

- члены ГЭК - в случае их присутствия в РЦОИ;

- руководитель РЦОИ;

- федеральный инспектор (эксперт).

Общение общественного наблюдателя с другими лицами допускается только в случае необходимости.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками РЦОИ.

Общественный наблюдатель сам обязан соблюдать порядок обработки результатов ЕГЭ в РЦОИ. За нарушение данного порядка общественный наблюдатель может быть удален из помещения членами ГЭК или руководителем РЦОИ.

Присутствие в помещении РЦОИ

Для прохода в РЦОИ общественный наблюдатель должен предъявить удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный РЦОИ и день присутствия, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего пребывания в РЦОИ.

Сразу после прохода в РЦОИ общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем РЦОИ или указанным им сотрудником РЦОИ возможность доступа в различные помещения и процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном РЦОИ.

В РЦОИ общественный наблюдатель не может иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Указанные предметы он должен передать на хранение руководителю РЦОИ или другому ответственному сотруднику на все время своего присутствия в РЦОИ.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия в РЦОИ осуществляет контроль процедур, осуществляемых в день присутствия общественного наблюдателя, включая, но не ограничиваясь:

- Проверку оборудования РЦОИ средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства РФ к использованию указанных технических средств.

- Проверку соблюдения порядка получения от членов ГЭК экзаменационных материалов из каждого пункта приема экзамена.

- Проверку соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ЕГЭ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме, верификацию и автоматизированную загрузку данных в региональную информационную систему.

- Проверку соблюдения порядка подготовки и передачи председателю предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов **N 2**) и критериев оценивания развернутых ответов.

- Проверку соблюдения порядка получения и первичной обработки от председателя предметной комиссии результатов проверки экспертами развернутых ответов.

- Проверку соблюдения порядка обработки **бланков регистрации** в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена.

- Проверку соблюдения порядка передачи бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте РФ.

- Проверку соблюдения порядка формирования ведомости с результатами участников ЕГЭ и передачи ее на утверждение председателю ГЭК.

- Фиксирование фактов присутствия в РЦОИ посторонних лиц, не имеющих права находиться в РЦОИ во время обработки результатов ЕГЭ. Уточнить право присутствия того или иного человека в РЦОИ общественный наблюдатель может у руководителя РЦОИ.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения обработки результатов ЕГЭ общественный наблюдатель должен оперативно проинформировать о нарушении членов ГЭК, руководителя РЦОИ, федерального инспектора (эксперта).

Передача информации о выявленных нарушениях

Общественный наблюдатель также имеет право направлять информацию о нарушениях в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Сроки, способы и формы направления такой информации определяются соответствующим органом власти/самоуправления и публикуются на интернет-сайте органа.

Также информация о выявленных нарушениях может быть передана общественным наблюдателем: в письменном виде:

- Лично секретарю ГЭК субъекта РФ, в котором общественный наблюдатель присутствовал на ЕГЭ. Заявление подается в 2-х экземплярах, один из которых остается у общественного наблюдателя с пометкой о регистрации заявления.

- Почтой в Рособрнадзор по адресу г. Москва, ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, К-51, ГСП-4, 127994. В заявлении необходимо указать свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, изложить суть заявления, а также поставить личную подпись и дату. Справки по письменным обращениям граждан, находящимся на рассмотрении в Рособрнадзоре, можно получить по телефону: (495) 608-61-55.

по телефону "горячей линии":

- Ростелеком: 8-800-100-43-12 круглосуточно. Звонок из любого региона России бесплатный.

- Рособрнадзор: (495) 984-89-19 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 мск.

- Общественная палата РФ: 8-800-700-8-800 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 мск. Звонок из любого региона России бесплатный.

- Субъект РФ, в котором общественный наблюдатель присутствовал на ЕГЭ: номера телефонов

"горячих линий" представлены на Официальном информационном портале Единого государственного экзамена: <http://ege.edu.ru/ru/classes-11/links/>.

через Интернет:

- Рособrnadzor: по электронной почте ege@obrnadzor.gov.ru или через форму на сайте http://obrnadzor.gov.ru/ru/public_reception/reception/.

- Министерство образования и науки РФ: через форму на сайте <http://минобрнауки.рф/обратная-связь/правила>.

- Общественная палата РФ: через форму на сайте: <http://oprf.ru/feedback/>.

4. Инструкция для общественных наблюдателей на этапе проверки заданий ЕГЭ

Настоящая инструкция разработана для аккредитованных общественных наблюдателей, которые планируют присутствовать на этапе проверки заданий ГИА по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ.

Инструкция разработана на основе федеральных нормативных правовых актов и методических рекомендаций Рособrnadzора, определяющих проведение ГИА в 2014 году.

Общие положения

Общественные наблюдатели присутствуют на всех этапах проведения ЕГЭ с целью обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА.

Для достижения этой цели общественные наблюдатели наделены рядом прав и обязанностей, часть из которых, относящаяся непосредственно к проверке заданий ЕГЭ, представлена в данной инструкции. В субъектах РФ перечень прав и обязанностей может быть уточнен и дополнен, но не сокращен или существенно изменен.

Этап проверки заданий включает в себя работу предметной комиссии в ППЗ.

Предметные комиссии работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения проверки заданий ЕГЭ, правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Ключевыми людьми, с которыми общественный наблюдатель может и должен решать все возникающие вопросы в ППЗ, являются:

- члены ГЭК - в случае их присутствия в ППЗ;
- председатель предметной комиссии;
- федеральный инспектор (эксперт).

Общение общественного наблюдателя с другими лицами допускается только в случае необходимости. Общение общественного наблюдателя с экспертами не допускается.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками ППЗ, экспертами предметных комиссий.

Общественный наблюдатель сам обязан соблюдать порядок проверки заданий ЕГЭ в ППЗ. За нарушение данного порядка общественный наблюдатель может быть удален из помещения членами ГЭК или председателем предметной комиссии.

Присутствие в помещении ППЗ

Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель должен предъявить удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный ППЗ и день присутствия, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего пребывания в ППЗ.

Сразу после прохода в ППЗ общественный наблюдатель должен согласовать с председателем предметной комиссии или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном ППЗ.

В ППЗ общественный наблюдатель не может иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Указанные предметы он должен передать на хранение председателю предметной комиссии или другому лицу на все время своего присутствия в ППЗ.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия в ППЗ осуществляет контроль процедур, осуществляемых в день присутствия общественного наблюдателя, включая, но не ограничиваясь:

- Проверку оборудования ППЗ средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства РФ к использованию указанных технических средств.

- Проверку соблюдения порядка получения председателем предметной комиссии от руководителя регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ) сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов N 2) и критериев оценивания развернутых ответов.

- Проверку факта проведения и соблюдения порядка инструктажа для экспертов в начале работы председателем предметной комиссии.

- Проверку соблюдения порядка передачи председателем предметной комиссии на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов.

- Проверку соблюдения порядка передачи председателем предметной комиссии результатов проверки экспертами развернутых ответов руководителю РЦОИ.

- Фиксирование фактов нарушения экспертами порядка проведения проверки в ППЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание на следующие моменты:
 - экспертам запрещается копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ;
 - экспертам запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;
 - экспертам запрещается разговаривать, обмениваться материалами между собой, отвлекаться на посторонние действия;
 - экспертам запрещается разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
 - по завершении проверки эксперты должны заполнить и передать председателю предметной комиссии протоколы.
- Фиксирование фактов передачи экспертам необезличенных бланков ответов.
- Фиксирование фактов присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ЕГЭ. Уточнить право присутствия того или иного человека в ППЗ общественный наблюдатель может у председателя предметной комиссии.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения проверки результатов ЕГЭ общественный наблюдатель должен оперативно проинформировать о нарушении членов ГЭК и/или председателя предметной комиссии.

Передача информации о выявленных нарушениях

Общественный наблюдатель также имеет право направлять информацию о нарушениях в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Сроки, способы и формы направления такой информации определяются соответствующим органом власти и публикуются на интернет-сайте органа.

Также информация о выявленных нарушениях может быть передана общественным наблюдателем: в письменном виде:

- Лично секретарю ГЭК субъекта РФ, в котором общественный наблюдатель присутствовал на ЕГЭ. Заявление подается в 2-х экземплярах, один из которых остается у общественного наблюдателя с пометкой о регистрации заявления.

- Почтой в Рособрнадзор по адресу г. Москва, ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, К-51, ГСП-4, 127994. В заявлении необходимо указать свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, изложить суть заявления, а также поставить личную подпись и дату. Справки по письменным обращениям граждан, находящимся на рассмотрении в Рособрнадзоре, можно получить по телефону: (495) 608-61-55.

по телефону "горячей линии":

- Ростелеком: 8-800-100-43-12 круглосуточно. Звонок из любого региона России бесплатный.

- Рособрнадзор: (495) 984-89-19 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 по местному времени в регионе.

- Общественная палата РФ: 8-800-700-8-800 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 мск. Звонок из любого региона России бесплатный.

- Субъект РФ, в котором общественный наблюдатель присутствовал на ЕГЭ: номера телефонов "горячих линий" представлены на Официальном информационном портале Единого государственного экзамена: <http://ege.edu.ru/ru/classes-11/links/>.

через Интернет:

- Рособрнадзор: по электронной почте ege@obrnadzor.gov.ru или через форму на сайте http://obrnadzor.gov.ru/ru/public_reception/reception/.

- Министерство образования и науки РФ: через форму на сайте <http://минобрнауки.рф/обратная-связь/правила>.

- Общественная палата РФ: через форму на сайте: <http://oprfl.ru/feedback/>.

5. Инструкция для общественных наблюдателей во время рассмотрения апелляций

Настоящая инструкция разработана для аккредитованных общественных наблюдателей, которые планируют присутствовать на этапе рассмотрения апелляций на результаты ГИА по образовательным программам среднего общего образования в формате ЕГЭ.

Инструкция разработана на основе федеральных нормативных правовых актов и методических рекомендаций Рособрнадзора, определяющих проведение ГИА в 2014 году.

Общие положения

Общественные наблюдатели присутствуют на всех этапах проведения ЕГЭ с целью обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА.

Для достижения этой цели общественные наблюдатели наделены рядом прав и обязанностей, часть из которых, относящаяся непосредственно к рассмотрению апелляций, представлена в данной инструкции. В субъектах РФ перечень прав и обязанностей может быть уточнен и дополнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком рассмотрения апелляций, правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Ключевыми людьми, с которыми общественный наблюдатель может и должен решать все возникающие вопросы во время рассмотрения апелляций, являются:

- члены ГЭК - в случае их присутствия при рассмотрении апелляций;
- председатель конфликтной комиссии.

Общение общественного наблюдателя с другими лицами допускается только в случае необходимости.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей членами конфликтной комиссии.

Общественный наблюдатель сам обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в конфликтной комиссии. За нарушение данного порядка общественный наблюдатель может быть удален из помещения членами ГЭК или председателем конфликтной комиссии.

Присутствие в помещении работы конфликтной комиссии

Для прохода в помещение, где осуществляется рассмотрение апелляций конфликтной комиссией, общественный наблюдатель должен предъявить удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный день присутствия во время рассмотрения апелляции, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего пребывания в помещении.

Сразу после прохода в помещение общественный наблюдатель должен согласовать с председателем конфликтной комиссии или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном помещении работы конфликтной комиссии.

Во время рассмотрения апелляций общественный наблюдатель не может иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Указанные предметы он должен передать на хранение председателю конфликтной комиссии или другому ответственному лицу на все время своего присутствия в помещении.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия при рассмотрении апелляций осуществляет контроль процедур, включая, но не ограничиваясь:

- Проверку соблюдения порядка приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников ЕГЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов ГЭК) и (или) о несогласии с выставленными баллами (поступает от организаций, принявших апелляцию).

- Проверку соблюдения порядка запросов конфликтной комиссии в РЦОИ, предметной комиссии распечатанных изображений экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ, копий протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ, выполняемых участником ЕГЭ, подавшим апелляцию - в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

- Проверку соблюдения порядка предъявления запрошенных материалов участнику ЕГЭ (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) - в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

- Фиксирование фактов присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

- Фиксирование фактов присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы конфликтной комиссии. Уточнить право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель может у председателя конфликтной комиссии.

- Фиксирование фактов нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения проверки результатов ЕГЭ общественный наблюдатель должен оперативно проинформировать о нарушении членов ГЭК и/или председателя конфликтной комиссии.

Передача информации о выявленных нарушениях

Общественный наблюдатель также имеет право направлять информацию о нарушениях в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Сроки, способы и формы направления такой информации определяются соответствующим органом власти и публикуются на интернет-сайте органа.

Также информация о выявленных нарушениях может быть передана общественным наблюдателем: в письменном виде:

- Лично секретарю ГЭК субъекта РФ, в котором общественный наблюдатель присутствовал на ЕГЭ. Заявление подается в 2-х экземплярах, один из которых остается у общественного наблюдателя с пометкой о регистрации заявления.

- Почтой в Рособрназдор по адресу г. Москва, ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, К-51, ГСП-4, 127994. В заявлении необходимо указать свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес,

изложить суть заявления, а также поставить личную подпись и дату. Справки по письменным обращениям граждан, находящимся на рассмотрении в Рособрнадзоре, можно получить по телефону: (495) 608-61-55.

по телефону "горячей линии":

- Ростелеком: 8-800-100-43-12 круглосуточно. Звонок из любого региона России бесплатный.

- Рособрнадзор: (495) 984-89-19 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 по местному времени в регионе.

- Общественная палата РФ: 8-800-700-8-800 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 мск. Звонок из любого региона России бесплатный.

- Субъект РФ, в котором общественный наблюдатель присутствовал на ЕГЭ: номера телефонов "горячих линий" представлены на Официальном информационном портале Единого государственного экзамена: <http://ege.edu.ru/ru/classes-11/links/>.

через Интернет:

- Рособрнадзор: по электронной почте ege@obrnadzor.gov.ru или через форму на сайте http://obrnadzor.gov.ru/ru/public_reception/reception/.

- Министерство образования и науки РФ: через форму на сайте <http://минобрнауки.рф/обратная-связь/правила>.

- Общественная палата РФ: через форму на сайте: <http://oprfr.ru/feedback/>.

6. Регламент подготовки общественных наблюдателей по вопросам изучения порядка проведения ЕГЭ

1. Настоящий регламент определяет рекомендуемый порядок подготовки общественных наблюдателей для участия в проведении ГИА.

Регламент разработан на основе нормативных правовых актов, определяющих аккредитацию общественных наблюдателей и проведение ЕГЭ в 2014 году.

2. Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения рисков нарушения самими общественными наблюдателями порядка проведения ЕГЭ.

3. Принять участие в подготовке могут как уже аккредитованные общественные наблюдатели, так и граждане, планирующие подать заявление на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей.

Участие граждан и общественных наблюдателей (далее - участники подготовки) в подготовке осуществляется на добровольной основе, не влияет на права аккредитованных общественных наблюдателей и не влияет на процесс рассмотрения заявления на аккредитацию граждан.

4. Подготовку проводят или организуют ее проведение организации, осуществляющие аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в соответствии с п. 6 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 28 июня 2013 г. N 491 (далее - аккредитующие органы).

Под организацией подготовки понимается в том числе направление участников подготовки в организации, выбранные Рособрнадзором для проведения подготовки общественных наблюдателей.

5. Подготовка может проводиться в очной и/или дистанционной форме.

Рекомендуемая длительность подготовки - не менее 4 академических часов.

6. Аккредитующие органы размещают информацию о расписании, форме и программе подготовки, а также способах записи на подготовку на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее одного календарного месяца до первого экзамена.

7. Результаты подготовки, проведенной силами аккредитующего органа или привлеченной им для проведения подготовки организацией, могут быть запрошены после проведения ЕГЭ Рособрнадзором или уполномоченной им организацией, осуществляющей подготовку общественных наблюдателей.

Приложение N 3
к письму Рособрнадзора
от 08.04.2014 N 02-206

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО РАБОТЕ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации

Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации
Участник ЕГЭ / участник экзамена / участник	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ, выпускники прошлых лет
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность
КК	Конфликтная комиссия
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования
ПК	Предметная комиссия
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ФЦТ	ФГБУ "Федеральный центр тестирования"
ФПК	Федеральная предметная комиссия. Предметная комиссия, создаваемая Рособрнадзором
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РФ	Российская Федерация
Минобрнауки РФ	Министерство образования и науки РФ
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ФИС	Федеральная информационная система 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
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205)
Развернутые ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. N 755

Настоящий документ разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. N 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".

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

1. Общая часть

1.1. КК создаются в соответствии с п. 13 и п. 14 Порядка проведения ГИА и осуществляют рассмотрение апелляций участников ЕГЭ.

1.2. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, Рособрнадзора и ОИВ.

1.3. Руководство и координацию деятельности КК осуществляет ее председатель.

1.4. КК субъекта РФ действует на основании "Положения о конфликтной комиссии" субъекта РФ, а также руководствуясь настоящими методическими материалами.

1.5. Состав КК субъекта РФ формируется из представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия, учредителей, МИД России и загранучреждений, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций.

1.6. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

1.7. При рассмотрении апелляции присутствуют:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области образования, - по решению соответствующих органов.

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать: участник ЕГЭ (далее - апеллянт) и (или) его родители (законные представители).

1.8. КК принимает и рассматривает апелляции участников ЕГЭ и (или) их родителей (законных представителей), принимает решение по результатам рассмотрения апелляции об удовлетворении или отклонении апелляции, информирует апеллянтов, а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

1.9. КК принимает и рассматривает апелляции участников ЕГЭ:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

- о несогласии с выставленными баллами.

1.10. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с нарушением участником ЕГЭ требований, установленных Порядком проведения ГИА;

- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

1.11. Рассмотрение апелляции и проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

1.12. В целях выполнения своих функций КК вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов участника ЕГЭ, сведения о лицах, присутствовавших на ЕГЭ, о соблюдении порядка проведения ГИА и т.п.

1.13. Решения КК оформляются в виде протокола рассмотрения апелляции, в котором указывается решение КК и причины, по которым было принято решение (в случае удовлетворения апелляции), и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении, а также привлеченных специалистов РЦОИ и/или привлеченных экспертов ФПК.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.1. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ЕГЭ подает, не покидая ППЭ, члену ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.2. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ЕГЭ.

1.3. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА не более двух рабочих дней.

1.4. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членами ГЭК организуется проведение проверки при участии:

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

1.5. Результаты проверки оформляются в форме заключения по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена.

1.6. Руководитель ППЭ или образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, совместно с членом ГЭК, организывают доставку апелляции и заключения по результатам проверки (п. 2.4) в КК. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

1.7. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ.

1.8. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ КК рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции КК принимает решение об аннулировании результата экзамена апеллянта. На основании решения КК, ГЭК аннулирует результат экзамена и предоставляет участнику ЕГЭ возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

1.9. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

- протокол рассмотрения апелляции с указанием решения КК (форма ППЭ-03);
- заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА, копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

1.10. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК предоставляет запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

1.11. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС.

2. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

2.1. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

2.2. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ЕГЭ.

Обучающиеся подают апелляцию в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, иные участники ЕГЭ подают апелляцию - по решению ГЭК - в ППЭ или места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

2.3. Руководитель ППЭ или образовательной организации, принявший апелляцию, организывает доставку апелляции в КК. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

2.4. Для организации рассмотрения апелляции КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- Протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции.

- Распечатанные изображения;
- бланка регистрации,
- бланков ответов N 1 и N 2,

- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- Распечатанные бланки распознавания:
- бланка регистрации,
- бланков ответов N 1 и N 2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- В случае необходимости дополнительно к апелляционному комплекту передается текст варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ;
- Перечень допустимых символов для записи ответов на задания части В (на задания с кратким ответом).

2.5. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции, ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле Протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ).

2.6. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

2.7. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

2.8. При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы КК устанавливает правильность ее оценивания. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, являющиеся членами ФПК, но не являющимися экспертами, проверившими развернутые ответы апеллянта ранее.

2.9. Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы (по всем заданиям КИМ, выполнявшимся апеллянтом, в том числе и по заданиям с выбором ответа или с кратким ответом) и дают соответствующие разъяснения апеллянту (его законному представителю).

2.10. В случае принятия решения КК на основании заключения привлеченных экспертов об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК. Помимо этого, привлеченные эксперты дают заключение о необходимости изменения баллов за развернутый ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которым соответствует выставяемый ими балл.

2.11. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Федеральную комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по оцениванию, при этом в обязательном порядке формулируют вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

2.12. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с выбором ответа и/или с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

2.13. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

2.14. КК свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксирует в Протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

2.15. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП), в котором отражает выявленные ошибки в обработке и (или) проверке развернутых ответов участника ЕГЭ (в соответствии с Правилами заполнения Протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

2.16. В случае удовлетворения апелляции КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в Протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

2.17. Участник ЕГЭ подтверждает подписью в Протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

2.18. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником ЕГЭ.

2.19. С целью пересчета результатов ГИА КК передает Протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП вместе с приложениями) в РЦОИ для внесения информации об апелляции в РИС и передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

2.20. ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- копии бланков ЕГЭ апеллянта.

2.21. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и/или необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и/или о необоснованном изменении баллов участника

ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

2.22. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов. Запрашиваемые документы РЦОИ получает в КК и предоставляет их в ФЦТ.

2.23. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС.

- В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

2.24. После получения в РИС информации о результатах экзамена апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена:

2.24.1. РЦОИ предоставляет в КК обновленные результаты экзамена апеллянта.

2.24.2. КК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

2.24.3. Председатель ГЭК утверждает обновленные результаты апеллянта на основании представления КК.

4. Правила для участников рассмотрения апелляции

4.1. Правила для председателя КК

При организации работы Председатель КК

- организует работу КК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции;

- организует информирование участников ЕГЭ и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций, ППЭ о результатах рассмотрения апелляций;

- обеспечивает оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года:

- апелляций;

- журнала (листа) регистрации апелляций;

- заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

- заключений экспертов о правильности оценивания развернутых ответов;

- протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Председатель КК должен:

- получить от ответственного секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

- назначить время рассмотрения апелляции КК;

- совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

- об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ЕГЭ;

- утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами Председатель КК должен:

- получить из РЦОИ комплект апелляционных документов по результатам:

- заявление (форма 1-АП);

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и их бланки распознавания: бланк регистрации, бланки ответов N 1 и N 2, бланки-протоколы проверки развернутых ответов;

- протокол рассмотрения апелляции с приложениями (форма 2-АП);

- при необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания части В (на задания с кратким ответом);

- назначить время рассмотрения апелляции;

- совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствие;

- в присутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя):

- предъявить апеллянту и/или его родителю (законному представителю) изображения бланка регистрации, бланков ответов N 1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

- в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов N 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;
- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;
- в случае обнаружения КК того факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;
- в отсутствие апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции:
- в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов N 1 зафиксировать в приложении к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;
- в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых ответов зафиксировать в приложении к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчете баллов за развернутые ответы, которые были оценены ошибочно;
- утвердить решение КК;
- удостоверить своей подписью Протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и организовать передачу копии Протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;
- получить из РЦОИ:
- Протокол рассмотрения апелляции с приложением (форма 2-АП);
- протокол результатов ЕГЭ, полученный из ФЦТ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;
- организовать передачу протокола результатов ЕГЭ в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянтов;
- организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

4.2. Правила для членов КК

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

- получить от ответственного секретаря апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;
- присутствовать на заседании КК в назначенное время;
- рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;
- вынести свое решение;
- об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ЕГЭ;
- поставить свою подпись в заключение КК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе "Результаты рассмотрения апелляции КК".

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

- получить от ответственного секретаря апелляцию и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;
- прийти в назначенное время на заседание КК;
- рассмотреть представленные материалы апелляции;
- в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов N 1 подтвердить соответствующие корректировки;
- в случае обнаружения членами КК того факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения;
- вынести свое решение;
- поставить свою подпись в Протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

4.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

- получить от председателя ПК копии бланков ответов N 2 (включая копии дополнительных бланков ответов N 2) и бланков-протоколов, критерии оценивания развернутых ответов КИМ на задания варианта, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;
- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;
- составить заключение о правильности оценивания развернутых ответов, по которым была подана

апелляция, и передать его ответственному секретарю;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4.4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

- поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключение комиссии о результатах проверки;

- передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

- предоставить участнику ЕГЭ в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ЕГЭ при его заполнении;

- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

- передать один экземпляр участнику ЕГЭ, другой - председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в котором участник ЕГЭ был допущен в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации и ознакомлен с результатами ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя образовательного учреждения (по электронной почте только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);

- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

- передать апелляцию председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

- подготовить и передать председателю, членам КК копии апелляции и заключение о результатах проверки;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- оформить решение КК в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе "Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией";

- передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- передать заявление (формы 1-АП) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект:

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и их бланки распознавания: бланк регистрации, бланки ответов N 1 и N 2, бланки-протоколы проверки развернутых ответов;

- Протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП);

- при необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшего участником ЕГЭ;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания части В (на задания с кратким ответом);

- сообщить о времени рассмотрения апелляции членам КК, экспертам, а также участнику ЕГЭ и/или его родителю (законному представителю);

- подготовить и передать председателю, членам КК и экспертам апелляцию и апелляционный комплект;

- оформить решение КК и утвержденные корректировки в Протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;

- передать копию Протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

- принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;

- получить от председателя КК Протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянта.

4.5. Сроки рассмотрения апелляции КК и передачи в РИС и ФЦТ

КК рассматривает апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА не более двух рабочих дней,

- о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи

участником ЕГЭ.

Информация о результатах рассмотрения апелляции КК передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

4.6. Правила заполнения Протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП)

4.6.1. Заполнение формы 2-АП

Раздел "Информация об апеллянте" формы 2-АП.

Поля раздела "Информация об апеллянте" заполняется автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта.

В форме 2-АП необходимо указать, апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

Ответственный сотрудник РЦОИ заполняет раздел о перечне распечатанных материалов, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения ответственный сотрудник РЦОИ заполняет поля в подразделе "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки".

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков ЕГЭ являются изображениями бланков, заполняемых им при выполнении экзаменационной работы, по результатам которой подана апелляция.

В нижней части формы заполняются поля, в которых указывается решение КК по результатам рассмотрения апелляции. В том числе указывается:

- удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке и (или) при оценивании, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки или оценивания);

- количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону - большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

- результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции;

- подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

Также в нижней части формы 2-АП специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

4.6.2. Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-1. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 1)

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе "Задания части А" в строке "Было***" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те графы, номера которых соответствуют заданиями части А в КИМ, который выполнял апеллянт. При этом в строке "Было***" будет указан номер выбранного апеллянтом ответа на соответствующее задание части А.

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки номер метки, указанный участником в бланке ответов N 1, не совпадает с номером метки в бланке распознавания, в строке "Стало" необходимо указать реальный номер метки, который указан в бланке ответов N 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание.

В разделе "Задания части В" в столбце "Было***" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания части В, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов N 1.

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов N 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе "Стало" необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов N 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе "Изменить на" необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи ответов на задания части В РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке - сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, подписывают своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

4.6.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-2. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по развернутым ответам бланк ответов N 2)

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было***" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки

предметной комиссии, указанный в форме 2-АП-2, балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно - не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом необходимо учитывать необходимость внесения заключении экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом необходимо учитывать необходимость внесения заключений представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки" по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

Форма 2-АП-3 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции" является информативной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

(регион)

--	--

(дата: число-
месяц-год)

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

Акт

общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

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

Время начала наблюдения

--	--	--	--

Время окончания наблюдения

--	--	--	--

Нарушений в РЦОИ не выявлено

--

Выявлены нарушения:

1. РЦОИ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

--

2. Нарушен порядок получения от членов ГЭК экзаменационных материалов из каждого пункта проведения экзамена

--

3. Нарушен порядок сканирования и распознавания в фоновом режиме в процессе обработки и первичной проверки бланков ЕГЭ

--

4. Нарушен порядок верификации в процессе обработки и первичной проверки бланков ЕГЭ

--

5. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в РЦОИ

--

- 6. Нарушен порядок автоматизированной загрузки данных в региональную информационную систему

- 7. Нарушен порядок передачи бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение

- 8. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов

- 9. Нарушен порядок соблюдения критериев оценивания развернутых ответов

- 10. Нарушен порядок получения и первичной обработки результатов проверки экспертами развернутых ответов

- 11. Нарушен порядок формирования и передачи в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена

- 12. Нарушен порядок формирования и передачи в ГЭК ведомости с результатами участников ЕГЭ

Другое: _____

Комментарии по итогам общественного наблюдения в РЦОИ:

Общественный наблюдатель _____ / _____
Подпись ФИО

(регион)

--	--

(дата: число-
месяц-год)

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

Акт
общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

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

Время начала наблюдения

--	--	--	--

Время окончания наблюдения

--	--	--	--

Нарушений в пункте проверки заданий не выявлено

Выявлены нарушения:

1. ППЗ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

-
- 2. Нарушен порядок получения председателем предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов
-
- 3. Нарушен порядок соблюдения критериев оценивания развернутых ответов
-
- 4. Не проведен инструктаж для экспертов в начале работы председателем предметной комиссии
-
- 5. Нарушен порядок передачи председателем предметной комиссии на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов
-
- 6. Зафиксированы факты передачи экспертам необезличенных бланков ответов
-
- 7. Зафиксированы факты копирования и выноса экспертами из помещений экзаменационных работ, критериев оценивания, протоколов проверки экзаменационных работ
-
- 8. Зафиксированы факты наличия у экспертов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации
-
- 9. Зафиксированы факты разговоров экспертов, обмена материалами между собой, отвлечения экспертов на посторонние действия
-
- 10. Зафиксированы факты разглашения экспертами посторонним лицам информации, содержащейся в предоставленных им материалах
-
- 11. Эксперты не заполнили или не передали председателю предметной комиссии протоколы
-
- 12. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в ППЗ
-

Другое: _____

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ППЗ:

Общественный наблюдатель _____ / _____
 Подпись ФИО

(регион)

--	--

(дата: число-
 месяц-год)

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

Акт
 общественного наблюдения в конфликтной комиссии

 ФИО общественного наблюдателя



