



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Магаданской области**

П Р И К А З

от 29.01 2021 г.

г. Магадан

№ 62/11

**О сроках, местах и порядке информирования
о результатах итогового собеседования по русскому языку, о результатах
экзаменов, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования в
Магаданской области в 2021 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов итогового собеседования по русскому языку, результатов экзаменационных работ в рамках ГИА-9 на территории Магаданской области, защиты прав участвующих в ГИА-9 обучающихся образовательных организаций, приказываю:

1. Утвердить Порядок информирования обучающихся 9 классов образовательных организаций Магаданской области, экстернов о результатах итогового собеседования по русскому языку в 2021 году (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок информирования обучающихся 9 классов образовательных организаций Магаданской области, экстернов о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году (Приложение №2).

3. Утвердить порядок подачи и рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году в Магаданской области (Приложение №3).

4. Отделу общего образования и дополнительного образования детей управления образования (Сакеева С.Ф.) обеспечить размещение информации о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку, о результатах экзаменов, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Магаданской области в 2021 году на официальном сайте министерства образования Магаданской области, МОГБУ «Центр мониторинга качества образования».

5. Руководителям муниципальных органов управления образованием довести данный приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



А.В. Шурхно

ПОРЯДОК
информирования обучающихся 9 классов образовательных организаций
Магаданской области, экстернов о результатах итогового собеседования
по русскому языку в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года №189/1513 и определяет правила ознакомления участников итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС-9) с результатами ИС-9.

1.2. Обработка результатов ИС-9 завершается в следующие сроки:

- по ИС-9, которое проводится 10 февраля 2021 года, 10 марта 2021 года - не позднее двенадцати календарных дней после проведения ИС;
- по ИС, которое проводится 17 мая 2021 года - не позднее восьми календарных дней после проведения ИС.

2. Информирование о сроках, местах, результатах ИС-9

2.1. С результатами ИС-9 обучающиеся образовательных организаций могут ознакомиться в образовательных организациях, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования и проходили процедуру ИС-9, экстерны – в образовательных организациях по выбору экстернов.

2.2. Проверка ответов участников ИС-9 завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения. Результатом ИС-9 является «зачет» или «незачет».

2.4. Результаты ИС-9 рассматриваются на заседании государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК). ГЭК принимает решение об их утверждении, изменении и (или) аннулировании. Утверждение результатов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения ГЭК результатов проверки ИС-9.

2.5. Факт ознакомления участников и их родителей/законных представителей с результатами ИС-9 подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с результатами с указанием даты ознакомления.

**Порядок
информирования обучающихся 9 классов образовательных организаций
Магаданской области, экстернов о результатах государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования в 2021 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила ознакомления участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА-9) с результатами ГИА по каждому учебному предмету, информирования муниципальных органов управления образованием Магаданской области (далее - МОУО), образовательных организаций (далее - ОО), участников ГИА о результатах ГИА.

1.2. МОГБУ «Центр мониторинга качества образования» (далее - РЦОИ) проводит мероприятия:

- по обеспечению передачи в муниципальные органы управления образованием результатов, полученных участниками ГИА-9;
- по обеспечению информирования участников ГИА-9 о решениях государственной экзаменационной комиссии Магаданской области (далее – ГЭК) и конфликтной комиссии Магаданской области по вопросам изменения, отмены результатов ГИА-9.

2. Информирование о результатах ГИА-9

2.1. Обработка бланков ГИА-9 завершается в следующие сроки:

- по экзаменам, которые проводятся в основные дни основного периода
- не позднее десяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

2.2. Результаты ГИА-9 рассматриваются на заседании ГЭК, где принимается решение об их утверждении, изменении и (или) аннулировании.

2.3. Утверждение результатов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента получения ГЭК результатов проверки экзаменационных работ ГИА-9.

2.4. После утверждения результаты ГИА-9 в течение 1 рабочего дня в виде электронных файлов-ведомостей по защищенным каналам связи передаются в МОУО, которые сразу после получения электронных файлов

ведомостей с результатами ГИА-9 передают их в образовательные организации.

2.5. Образовательные организации в течение 1 рабочего дня со дня получения результатов от МОУО обеспечивают информирование под подпись участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей) с результатами ГИА-9. Указанный день считается официальным днем объявления результатов ГИА-9.

ПОРЯДОК

подачи и рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Магаданской области в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Магаданской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - КК) принимает в письменной форме апелляции участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА).

1.2. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену государственной экзаменационной комиссии Магаданской области (далее - член ГЭК), не покидая пункт проведения экзаменов.

Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

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

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее в КК в установленные сроки.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем окончания подачи апелляций.

1.4. Участник экзамена вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА - в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами - в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзамена пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником экзамена требований Порядка проведения ГИА и неправильным заполнением бланков ОГЭ и ГВЭ.

2. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА

2.1. После получения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА членом ГЭК в пункте проведения экзаменов в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

2.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции.

2.3. Член ГЭК передает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

2.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

2.6. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

3. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

3.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника экзамена ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
вариант контрольного измерительного материала (далее - КИМ),
выполнявшийся участником экзамена (по письменному заявлению
апеллянта);

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с
кратким ответом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с
выставленными баллами.

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

3.3. Для организации рассмотрения апелляции участника
государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) ответственный
секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ, и получает от него
апелляционный комплект документов, который содержит изображения
экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов
обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой
аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;
копии протоколов проверки экзаменационной работы; критерии оценивания,
а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ,
подавшим апелляцию.

3.4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные
комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов
председатель КК с целью установления правильности оценивания
экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает
указанные комплекты председателю предметной комиссии (далее - ПК).

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

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

3.6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность
оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о

правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

3.7. В случае если член ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания.

В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные федеральной комиссией по разработке КИМ ОГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету разъяснения.

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

3.9. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов), не более 25 минут.

3.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

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

3.13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы

апеллянта, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

3.14. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом), а также правилам заполнения бланков ОГЭ, ГВЭ.

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

В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК.

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

3.17. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

3.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

3.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

3.20. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

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

3.22. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ.

3.23. Для пересчета результатов ОГЭ протоколы КК в течение суток передаются в РЦОИ. РЦОИ проводит пересчет результатов ОГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через два рабочих дня с момента получения указанных протоколов предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

3.25. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

3.26. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

3.27. КК информирует апеллянтов о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы посредством направления протоколов результатов в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.