

Приложение 2

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 20 АПР 2021 № 348

Порядок проведения и проверки контрольных работ

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения и проверки (далее – Порядок) контрольных работ в 9-х классах (далее – контрольные работы) определяет участников контрольных работ (далее – участники), сроки и продолжительность проведения, процедуру подготовки и проведения контрольных работ, порядок сбора исходных сведений, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к организации, проведению, проверке контрольных работ участников, порядок обработки результатов и порядок ознакомления с результатом контрольной работы.

1.2. Порядок проведения и проверки контрольных работ распространяется на организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам основного общего образования (далее – образовательная организация).

1.3. Результаты контрольной работы не являются условием допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. Содержание заданий для проведения контрольных работ будет соответствовать документам, определяющим структуру и содержание контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) основного государственного экзамена 2021 года по соответствующим предметам. Со структурой и содержанием КИМ основного государственного экзамена 2021 года по соответствующим учебным предметам можно ознакомиться на официальном сайте федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<https://fipi.ru/>).

При проведении контрольных работ не используются варианты заданий, адаптированные для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

1.5. Результатом контрольной работы является отметка, рекомендуемая к выставлению в журнал по пятибалльной системе оценивания.

2. Участники контрольных работ

2.1. Обучающиеся образовательных организаций, в том числе обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды, осваивающие образовательные программы основного общего образования.

2.2. Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не

имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, прикрепившихся для прохождения ГИА-9 экстерном к образовательной организации (далее – экстерны).

2.3. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

2.4. Лица, с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды принимают участие в контрольной работе по своему желанию.

Участники контрольных работ с ОВЗ к заявлению прилагают копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), участники контрольных работ - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность).

В случае принятия указанными лицами решения о прохождении контрольной работы, образовательная организация организует проведение контрольных работ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Обучающиеся 9-х классов подают заявления на участие в контрольной работе с указанием выбранного учебного предмета в срок **до 30 апреля 2021 года** (включительно) в образовательные организации, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования (Приложение 1-2 к настоящему Порядку).

Экстерны подают соответствующие заявления в образовательные организации, к которым они прикреплены для прохождения ГИА-9.

2.6. До завершения срока подачи заявления, обучающиеся вправе изменить выбранный ранее для выполнения контрольной работы учебный предмет, подав повторное заявление на участие в контрольной работе с указанием измененного учебного предмета.

2.7. Заявления на участие в контрольной работе подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений участников контрольной работы в день подачи заявления (Приложение 3 к настоящему Порядку).

Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

- выдаёт бланк заявления и проверяет правильность его заполнения;
- после заполнения участником контрольной работы заявления проводит его регистрацию в журнале регистрации заявлений.

3. Сроки и продолжительность проведения контрольных работ

3.1. Контрольные работы проводятся по учебным предметам: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные

языки (английский, французский, немецкий, испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

3.2. Участники контрольной работы участвуют в контрольной работе по одному из указанных учебных предметов по выбору участника.

3.3. Прохождение контрольных работ по нескольким учебным предметам не предусматривается.

3.4. В 2021 году контрольные работы по соответствующим учебным предметам проводятся в следующие даты:

18 мая (вторник) – биология, литература, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ);

19 мая (среда) – физика, история;

20 мая (четверг) – обществознание, химия;

21 мая (пятница) – география, иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский).

3.5. Резервные сроки проведения контрольных работ по соответствующим учебным предметам не предусмотрены.

3.6. Контрольная работа начинается в 10:00 часов по местному времени.

3.7. Длительность проведения контрольной работы составляет:

- по литературе – 3 часа 55 минут (235 минут);

- по физике, обществознанию, истории, биологии, химии – 3 часа (180 минут);

- по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), географии – 2 часа 30 минут (150 минут);

- иностранным языкам (английский, французский, немецкий, испанский) – 2 часа 15 минут (135 минут).

3.8. В продолжительность выполнения контрольной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение ими регистрационных полей бланков и др.).

4. Организация проведения контрольных работ

4.1. Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент образования) в рамках подготовки и проведения контрольных работ:

4.1.1. устанавливает порядок организации, проведения, а также порядок (схему) проверки контрольных работ;

4.1.2. устанавливает шкалу перевода суммы первичных баллов за контрольную работу по соответствующему учебному предмету в пятибалльную систему оценивания;

4.1.3. определяет порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении контрольных работ;

4.1.4. определяет порядок организации перепроверки отдельных контрольных работ по итогам проведения контрольных работ;

4.1.5. обеспечивает информирование участников контрольных работ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения контрольных работ через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и размещения информации на сайте департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа в сети Интернет.

4.2. Организационное, технологическое сопровождение подготовки и проведения контрольных работ, формирование и ведение региональной информационной системы (далее – РИС), обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие РИС с федеральной информационной системой обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема), осуществляется региональным центром обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – РЦОИ) в соответствии с Правилами формирования и ведения РИС.

4.3. В рамках подготовки проведения контрольных работ РЦОИ осуществляет:

4.3.1. организацию внесения сведений в РИС ГИА-9 с использованием программного обеспечения «Планирование ГИА-9»:

а) об участниках контрольных работ;
б) о назначении участников на даты проведения контрольных работ;
в) о результатах контрольных работ, полученных участниками контрольных работ;

4.3.2. не позднее 3-х календарных дней до даты проведения контрольных работ, РЦОИ формирует и передаёт с помощью FTP-сервера РЦОИ бланки контрольных работ;

4.3.3. не позднее 11 мая 2021 года федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ») выставляет на FTP - сервере ФГБУ «ФЦТ» в защищённом виде КИМ контрольных работ;

4.3.4. не позднее 13 мая 2021 года РЦОИ выставляет на FTP-сервере РЦОИ в защищённом виде КИМ контрольных работ;

4.3.5. в день проведения контрольных работ 08:30 часов по местному времени РЦОИ получает с федерального технологического портала пароль к защищённым КИМ;

4.3.6. в день проведения контрольных работ не позднее 08:45 часов по местному времени РЦОИ направляет пароль на электронный адрес муниципальному координатору и лицу, ответственному за проведение контрольных работ в образовательной организации;

4.3.7. РЦОИ осуществляет контроль получения КИМ и пароля для расшифровки заданий для проведения контрольных работ;

4.3.8. В день проведения контрольной работы в 17.00 РЦОИ скачивает с технологического портала критерии оценивания заданий контрольных работ по соответствующему предмету.

4.3.9. Не позднее 17.30 РЦОИ размещает на ftp-сервере РЦОИ критерии оценивания заданий контрольных работ для экспертов.

4.3.10. По завершении проверки контрольных работ экспертами РЦОИ консолидирует бланки контрольных работ с результатами оценивания из образовательной организации и обрабатывает их средствами специализированного программного обеспечения уровня РЦОИ (сканирование, распознавание, верификация).

4.3.11. По завершении обработки бланков контрольных работ РЦОИ производит расчет результатов посредством программного обеспечения АИС «ГИА».

4.4. Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования» обеспечивает:

4.4.1 методическое сопровождение подготовки, проведения и проверки контрольных работ;

4.4.2 организуют подготовку экспертов для работы в единой предметной комиссии в соответствии с нормативными документами федерального института педагогических измерений, регламентирующих проведение основного государственного экзамена в 2021 году;

4.4.3 анализ полученных результатов контрольных работ.

4.5. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСОУ), осуществляют следующие функции в рамках подготовки и проведения контрольных работ:

4.5.1 назначают специалиста ответственного за проведение контрольных работ на муниципальном уровне (муниципальный координатор) и сообщают сведения о нем в РЦОИ и образовательные организации;

4.5.2 информируют РЦОИ о муниципальном координаторе, его контактные данные, а также контактные данные ответственных организаторов мест проведения контрольных работ (номер телефона, адрес электронной почты);

4.5.3 проверяют актуальность контактных данных муниципального координатора, ответственных организаторов мест проведения контрольных работ;

4.5.4 предоставляют в установленные сроки сведения для внесения в РИС, обеспечивая их полноту и достоверность;

4.5.5 организуют подготовку специалистов, привлекаемых к проведению контрольных работ в образовательных организациях, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

4.5.6 организуют отбор специалистов, входящих в состав единой предметной комиссии по проверке контрольных работ в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

4.5.7 создают единую предметную комиссию в муниципальном образовании, состоящую из учителей образовательных организаций для

обеспечения проверки контрольных работ, выполненных обучающимися (далее – единая предметная комиссия);

4.5.8 организуют проверку контрольных работ единой предметной комиссией;

4.5.9 организуют ознакомление участников с результатами контрольных работ в установленные сроки;

4.5.10 определяют места проверки выполненных заданий контрольных работ участников;

4.5.11 обеспечивают видеонаблюдение при осуществлении проверки контрольных работ экспертами единой предметной комиссии;

4.5.12 определяют места расположения пунктов первичной обработки информации при проведении контрольных работ;

4.5.13 обеспечивают контроль за получением паролей для распечатки заданий для выполнения контрольных работ лицами, ответственными за проведение контрольных работ в образовательных организациях;

4.5.14 любым доступным видом связи информируют регионального координатора и лицо, ответственное за техническое сопровождение контрольных работ РЦОИ:

- о получении паролей для расшифровки заданий для выполнения контрольных работ до 9:00 ч.;

- о завершении тиражирования заданий для выполнения контрольных работ;

4.5.15 координируют действия образовательных организаций по предоставлению сведений для внесения в РИС;

4.5.16 обеспечивают информирование участников контрольных работ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения контрольных работ, о местах и сроках проведения контрольных работ, о сроках, местах и порядке информирования о результатах контрольных работ через образовательные организации, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий», размещения информации на официальных сайтах в сети «Интернет» или специализированных сайтах;

4.5.17 оказывают содействие образовательным организациям в подготовке и проведении контрольных работ в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

4.5.18 обеспечивают аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей руководствуясь частью 5 Положения о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества общего образования, Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного приказом департамента образования № 201 от 11.03.2019.

В аудитории для проведения контрольных работ может присутствовать не более одного общественного наблюдателя. Рекомендуется присутствие

общественных наблюдателей в каждой аудитории проведения контрольной работы.

Общественные наблюдатели в день проведения контрольных работ направляют в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования отчёт общественного наблюдателя по прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение 6 к настоящему Порядку).

Сводный отчёт о результатах общественного наблюдения в муниципалитете заполняется согласно прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение 7 к настоящему Порядку) и направляется в департамент образования не позднее двух рабочих дней с соответствующей даты проведения.

5.5. Руководитель образовательной организации в целях проведения контрольных работ:

5.5.1 обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению контрольных работ и единой комиссии по проверке контрольных работ (далее – комиссия по проведению) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.5.2 приказом назначает специалиста, ответственного за проведение контрольных работ на школьном уровне (далее - школьный координатор);

5.5.3 определяет рабочее место для школьного координатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для тиражирования материалов контрольных работ, сканером, а также дополнительное рабочее место для технического специалиста;

5.5.4 обеспечивает в достаточном количестве техническими средствами, позволяющими осуществить тиражирование заданий для выполнения контрольных работ по времени, не превышающем 60 минут;

5.5.5 обеспечивает видеонаблюдение в аудиториях, задействованных при проведении контрольных работ в образовательной организации;

5.5.6 обеспечивает подготовку оборудования, необходимого для проведения контрольных работ, предусмотренного нормативными документами федерального института педагогических измерений, определяющими проведение основного государственного экзамена по учебным предметам содержащих:

- практическую часть (физика, химия, информатика и ИКТ);
- устную часть (иностранный язык);

5.5.7 не позднее чем за две недели до проведения контрольных работ:

- формирует состав комиссии образовательной организации по проведению контрольных работ;

- направляет в ОМСОУ кандидатуры учителей предметников для включения в состав единой предметной комиссии по проверке контрольных работ;

5.5.8 обеспечивает прием и регистрацию заявлений обучающихся на участие в контрольной работе;

5.5.9 не позднее чем за две недели до проведения до контрольных работ обеспечивает передачу сведений в ОМСОУ из модуля сбора в РИС в установленные сроки.

5.5.10 Организует информирование под подпись:

- специалистов, привлекаемых к проведению и проверке контрольных работ, о настоящем Порядке проведения и проверки контрольных работ;
- участников контрольных работ и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения контрольных работ, о настоящем Порядке проведения и проверки контрольных работ, о ведении в аудитории во время проведения контрольных работ видеозаписи, о времени и месте ознакомления с результатами контрольных работ, а также о результатах контрольных работ, полученных участниками.

5.5.11 Обеспечивает ознакомление участников контрольных работ и (или) их родителей (законных представителей) с результатами контрольных работ не позднее двух рабочих дней со дня завершения обработки и передачи из регионального центра обработки информации.

Ознакомление с результатами выполнения контрольной работы может быть осуществлено участниками контрольной работы самостоятельно через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

5.5.12 Обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче заданий контрольных работ, в том числе определяет места хранения заданий, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите заданий контрольных работ от разглашения содержащейся в них информации.

5.5.13 Не позднее, чем за десять дней до начала контрольных работ:

- обеспечивает техническую готовность образовательной организации к проведению контрольных работ участников;
- организует проведение контрольных работ в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- создает условия участникам контрольных работ с ОВЗ, участникам детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе назначает ассистентов, оказывающих необходимую помощь, при проведении контрольных работ.

6. Проведение контрольных работ

6.1. Контрольные работы проводятся в образовательных организациях, в которых проходят обучение участники контрольных работ.

6.2. Для участников контрольных работ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, проведение контрольных работ может быть организовано на дому.

6.3. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения контрольных работ, должны обеспечивать проведение контрольных работ в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.4. Для проведения контрольных работ выделяются:

- учебные кабинеты, обеспеченные системой видеонаблюдения, (далее – аудитория проведения), аудитории ожидания для участников, ожидающих своей

очереди для прохождения устной части контрольной работы по иностранному языку (далее – аудитория ожидания);

- помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть Интернет для получения по защищенным каналам связи материалов для проведения контрольных работ и оборудованием для печати бланков и заданий для проведения контрольных работ (далее – Штаб).

6.5. Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебная деятельность, для обеспечения порядка и тишины во время проведения контрольной работы.

6.6. По завершении письменной части выполнения контрольной работы по иностранному языку участник переходит в аудиторию ожидания, подготовленную для сдачи устной части контрольной работы по иностранному языку.

6.7. Устная часть контрольной работы по иностранному языку проводится в аудитории, оборудованной одной станцией для записи устного ответа участника контрольной работы.

6.8. Контрольные работы по учебным предметам: физика, химия, информатика и ИКТ проводятся в аудиториях обеспеченных необходимым оборудованием для проведения практической части, предусмотренной заданиями контрольной работы.

6.9. Не позднее, чем за две недели до проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению контрольной работы.

Состав комиссии по проведению контрольных работ формируется из учителей-предметников и администрации образовательной организации.

В состав комиссии по проведению входят:

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение контрольных работ, и информационную безопасность при хранении, использовании и передаче заданий и материалов контрольных работ (руководитель образовательной организации либо заместитель руководителя) (школьный координатор);

- организаторы проведения контрольных работ, обеспечивающие передвижение участников и соблюдение тишины в местах проведения контрольных работ и аудиториях ожидания (далее – организатор вне аудитории), специальные требования не предъявляются;

- организаторы проведения контрольных работ, обеспечивающие проведение контрольных работ в аудитории проведения (далее - организатор в аудитории), организатором в аудитории может являться учитель, не работающий в данном классе, не преподающий данный предмет, по которому проводится контрольная работа;

- технический специалист, обеспечивающий получение заданий контрольной работы из РЦОИ, паролей, подготовку технических средств для

тиражирования заданий и материалов контрольной работы, а также сканирование работ участников контрольной работы, а также техническую поддержку проведения контрольной работы в образовательной организации.

Школьный координатор

На этапе подготовки к проведению контрольной работы школьный координатор:

- обеспечивает прием заявлений обучающихся на участие в контрольной работе;

- обеспечивает внесение в РИС ГИА информации об участниках контрольных работ с указанием выбранного ими учебного предмета для выполнения контрольной работы не позднее 04 мая 2021 года;

определяет:

- необходимое количество аудиторий проведения, изолированных от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, и их расположение в месте/местах проведения, исходя из расчета количества участников;

- количество мест для организаторов вне аудитории проведения контрольной работы;

обеспечивает:

- информирование участников контрольной работы и их родителей (законных представителей) под подпись о дате и времени начала проведения контрольной работы;

- инструктаж лиц, привлекаемых к проведению контрольных работ в образовательной организации, в соответствии с настоящим Порядком;

- подготовку аудиторий проведения контрольной работы с учетом соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метров;

- создание условий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе назначает ассистентов, оказывающих необходимую помощь, при проведении контрольной работы при наличии рекомендаций ПМПК.

Не позднее чем за сутки до проведения соответствующей контрольной работы по защищенным каналам связи обеспечивает получение защищенных заданий контрольной работы с соблюдением требований к информационной безопасности.

Контролирует распечатку техническим специалистом бланков контрольных работ ответов участников;

*Копирование бланков контрольных работ при нехватке распечатанных бланков контрольных работ **запрещено**, так как все бланки имеют уникальный код работы.*

- 1) проверяет список участников контрольных работ, в случае необходимости список корректируется;

- 2) распределяет участников по аудиториям проведения и в соответствии с распределением заполняет в списках участников поле «Аудитория»;

3) готовит списки распределения участников по аудиториям проведения для организаторов вне аудитории;

4) осуществляет распределение работников, привлекаемых к проведению контрольных работ, по аудиториям;

5) обеспечивает готовность помещений образовательной организации к проведению контрольных работ, в том числе создание необходимых условий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов.

За 1 час 15 минут до начала соответствующей контрольной работы получает из РЦОИ по защищенным каналам связи пароли для расшифровки и тиражирования защищенных заданий КИМ контрольной работы.

- организует работу технического специалиста по расшифровке и печати КИМ;

- контролирует готовность оборудования для печати КИМ;

- обеспечивает контроль проведения контрольной работы в образовательной организации;

- рассматривает информацию, полученную о нарушениях, выявленных при проведении контрольных работ, организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка проведения контрольных работ, принимает решение об отстранении участников и лиц, нарушивших Порядок от работ, связанных с проведением контрольных работ. Информация о нарушениях Порядка проведения по окончании проведения контрольных работ передается в РЦОИ;

- после окончания контрольной работы:

- принимает у организаторов в аудитории проведения - ведомость учета проведения контрольных работ, где фиксируется, досрочное завершение участником контрольной работы по уважительным причинам; запечатанные в возвратные доставочные пакеты с бланками контрольных работ; запечатанные в возвратные доставочные пакеты с КИМ;

- совместно с техническим специалистом обеспечивает сканирование бланков контрольных работ и передачу в ППОИ по защищенному каналу связи VipNet Client Деловая почта сканированные изображения бланков контрольных работ;

- обеспечивает внесение результатов проверки развёрнутой части контрольных работ в оригиналы бланков ответов №1;

- обеспечивает повторное сканирование бланков ответов участников контрольной работы (после внесения результатов) и отправку в РЦОИ.

Технический специалист:

1. На подготовительном этапе проведения контрольных работ:

- Заблаговременно освоить программные средства для тиражирования на бумажных носителях КИМ и бланков контрольных работ.

- Технический специалист обязан строго соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных.

- Не позднее, чем за сутки до даты проведения контрольных работ:

А). по иностранным языкам (письменная часть) – в каждой аудитории настраивает технические средства, обеспечивающие качественное воспроизведение аудиозаписей;

В). по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

– организовать рабочее место для проведения устной части контрольной работы (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника);

– настраивает в каждой аудитории проведения аппаратуру, которая может обеспечить качественную запись и воспроизведение аудиозаписей;

– обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи каждую аудиторию проведения устной части контрольной работы;

– ознакомить с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» организаторов в аудитории проведения устной части;

– провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

С). по информатике и ИКТ готовит для каждого участника индивидуальное рабочее место, в том числе:

– освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

– создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;

– устанавливает программное обеспечение в составе:

– текстовый редактор для выполнения задания 20.1 (например, MicrosoftWord, OpenOffice.orgWriter);

– электронные динамические таблицы для выполнения задания 19 (например, MicrosoftExcel, OpenOffice.orgCalc);

– среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 20.1 (например, Кумир – если такая среда использовалась при обучении);

– среда программирования для выполнения задания 20.2 (например, FreePascal, КуМир).

Д). тиражирует в необходимом количестве:

– бланки контрольных работ.

*Копирование бланков контрольных работ при нехватке распечатанных бланков **запрещено**, так как все бланки имеют уникальный код работы.*

– списки участников контрольных работ (для регистрации и распределения по аудиториям);

– ведомости учета проведения контрольных работ в аудитории (по количеству аудиторий);

Е). проверяет готовность автоматизированного рабочего места для школьного координатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, сканера, наличие бумаги);

2. В день проведения контрольных работ технический специалист:

- не позднее 08:45 часов по местному времени получает от школьного координатора пароль для расшифровки КИМ;
- тиражирует КИМ контрольных работ;
- Перед началом экзамена:

А). по иностранным языкам (письменная часть) в аудиториях запустить технические средства для воспроизведения аудиозаписей;

В). по иностранным языкам (раздел «Говорение») в каждой аудитории проведения запустить аппаратуру, которая обеспечивает качественную запись и воспроизведение аудиозаписей;

С). по информатике и ИКТ копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на компьютеры в аудитории в **рабочую директорию**.

3. На завершающем этапе:

- После завершения экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») всеми участниками в каждой аудитории: сохранить файлы с компьютера из аудитории проведения устной части на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать школьному координатору;

- После завершения экзамена по информатике и ИКТ в присутствии организатора в аудитории копирует из всех рабочих директорий файлы, сохраненные участниками, на носитель информации, делает его резервную копию и передает школьному координатору.

- После внесения школьным координатором результатов в оригиналы бланков ответов участников контрольной работы сканирует и направляет их в РЦОИ.

6.10 Хранение заданий контрольной работы, оригиналов выполненных работ участников контрольных работ, аудиозаписей устных ответов участников и других материалов контрольных работ осуществляется до 1 марта года следующего за годом проведения контрольных работ.

6.11 По истечении указанного срока руководитель образовательной организации организует уничтожение материалов контрольных работ.

6.12 Задания для проведения контрольных работ направляются ФЦТ.

6.13 Задания, для проведения контрольных работ по соответствующим учебным предметам получает РЦОИ Ямало-Ненецкого автономного округа в защищенном виде посредством защищенной сети передачи данных.

6.14 Передача заданий для выполнения соответствующих контрольных работ в образовательные организации осуществляется РЦОИ по защищенным каналам связи.

6.15 Задания в образовательные организации передаются ответственным лицом РЦОИ не ранее чем за 1 календарный день до дня проведения соответствующей контрольной работы, с соблюдением требований к информационной безопасности.

6.16 За 1 час 30 минут до начала соответствующей контрольной работы по местному времени РЦОИ получает на технологическом портале ФЦТ в защищенной сети передачи данных пароли к защищенным заданиям соответствующих контрольных работ.

6.17 По завершении получения паролей на технологическом портале ФЦТ, ответственное лицо РЦОИ передает пароли к защищенным заданиям соответствующих контрольных работ школьным координаторам.

6.18 Школьный координатор, после получения паролей к защищенным заданиям соответствующих контрольных работ организует тиражирование заданий для проведения контрольных работ на каждого участника.

6.19 До начала контрольных работ школьный координатор распределяет:

- участников по аудиториям в произвольном порядке, с учетом того, что в одной аудитории должны находиться обучающиеся из разных классов (при наличии в образовательной организации двух и более классов в одной параллели);
- организаторов в аудитории из расчета 2 человека на аудиторию;
- организаторов вне аудитории.

6.20 Вход участников контрольных работ в место проведения контрольных работ начинается с 9:15 ч.

6.21 В месте проведения контрольных работ могут присутствовать представители:

- органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;
- управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования автономного округа;
- средств массовой информации (находятся до момента выдачи обучающимся материалов контрольных работ).

6.22 В месте проведения контрольных работ запрещается:

А) участникам контрольных работ - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

В) лицам, привлекаемым к проведению контрольных работ в образовательной организации, общественным наблюдателям - иметь при себе средства связи, оказывать содействие участникам контрольных работ, 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;

С) участникам контрольных работ, лицам, привлекаемым к проведению контрольных работ в образовательной организации, общественным наблюдателям - выносить из аудиторий и образовательной организации задания контрольной работы на бумажном или электронном носителях и/или их фотографировать.

По каждому случаю удаления школьный координатор в присутствии организатора в аудитории и/или вне аудитории и общественного наблюдателя оформляют в произвольной форме акт об удалении.

Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается лицу, нарушившему настоящий Порядок. Копия акта направляется в департамент образования автономного округа с материалами служебной проверки.

6.24 Участники контрольных работ рассаживаются за рабочие столы с учетом соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метров в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

6.24 Если участник контрольной работы опоздал, он допускается к написанию контрольной работы, при этом время окончания написания контрольной работы не продлевается.

6.25 Во время проведения контрольной работы участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по месту проведения в сопровождении организатора вне аудитории проведения контрольных работ.

6.26 До начала контрольных работ в аудитории организаторы проводят инструктаж участников, который состоит из двух частей:

1 часть (до 10:00): включает в себя информирование участников о порядке проведения контрольных работ, продолжительности написания контрольных работ, о времени и месте ознакомления с результатами контрольных работ, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

6.27 Тиражирование заданий и материалов контрольной работы в Штабе производится сразу после получения паролей.

Комплекты заданий и материалы контрольной работы доставляются школьным координатором в аудиторию не позднее 9:55.

6.28 Задания и материалы вскрываются участниками контрольной работы не ранее 10:00 ч.

6.29 Индивидуальный комплект для выполнения контрольной работы, выдаваемый участнику контрольной работы содержит:

- задания для выполнения (контрольный измерительный материал);
- бланк №1;
- бланк №2 Лист 1;
- бланк №2 Лист 2;
- листы бумаги для черновиков.

6.30 После получения комплекта для выполнения контрольной работы участником, организатор проводит **2 часть** инструктажа, которая включает в себя ознакомление участников контрольных работ с индивидуальным комплектом, проверку номеров бланков ответов, заполнение регистрационных частей бланков.

6.31 После проведения 2 части инструктажа организатор объявляет о начале контрольной работы, продолжительности и времени окончания и фиксирует их на доске, после чего участники контрольных работ приступают к выполнению.

Время на 2 часть инструктажа не включается во время выполнения контрольной работы.

6.32 Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения участниками контрольных работ регистрационных полей бланков, по запросу участника организатор выдает ему дополнительный бланк ответа № 2.

6.33 По мере необходимости участникам выдаются черновики.

6.34 Во время проведения контрольных работ на рабочем столе участников контрольных работ, помимо бланков № 1 и № 2 (Лист 1 и Лист 2), дополнительного бланка, заданий, могут находиться:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- лекарства (при необходимости);
- листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения контрольных работ;
- вода.

6.35 За 30 минут и за 5 минут до окончания контрольных работ организатор в аудитории сообщает участникам о скором завершении написания контрольной работы и необходимости перенести записи из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

6.36 Участники контрольных работ, досрочно завершившие написание контрольной работы, сдают бланки, черновики и покидают место проведения контрольных работ, не дожидаясь установленного времени завершения контрольной работы.

6.37 Организатор аудитории принимает материалы на месте, где сидит участник.

6.38 По истечении времени написания контрольной работы организатор в аудитории объявляет об окончании выполнения контрольной работы и собирают у участников контрольной работы:

- бланки №1 и №2 (Лист 1 и Лист 2);
- дополнительные бланки записи;
- черновики;
- задания (КИМ).

6.39 Организаторы аудитории проверяют бланки каждого участника, а затем ставят знак «Z» в области бланка №2 (или дополнительного бланка), оставшейся не заполненной.

6.40 Организаторы аудитории заполняют отчетные формы, использованные во время проведения контрольной работы.

6.41 Собранные бланки №1 и №2 (Лист 1 и Лист 2), дополнительные бланки записи, черновики, задания (КИМ), отчетные формы организаторы аудитории передают школьному координатору.

6.42 После проверки экспертами контрольных работ и по указанию школьного координатора технический специалист сканирует бланки №1 и №2 (Лист 1 и Лист 2), дополнительные бланки участников контрольных работ и передает их в ППОИ.

7. Порядок проверки и оценивания контрольных работ

7.1 Проверка контрольных работ осуществляется экспертами, входящими в состав единой предметной комиссии по всем учебным предметам, по которым проводится контрольная работа, созданная ОМСОУ.

7.2 Эксперты единой комиссии по проверке контрольных работ должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

- знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по соответствующему учебному предмету, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение контрольных работ.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

- наличие высшего образования по специальности по соответствующему учебному предмету;

- имеющих «первую» или «высшую» квалификационную категорию.

Владение компетенциями, необходимыми для проверки контрольных работ:

- умение объективно оценивать ответы участников, в том числе устные;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

7.3 Проверка контрольных работ экспертами осуществляется под видеонаблюдением.

7.5 Контрольная работа каждого участника проверяется одним экспертом. Распределение работ между экспертами осуществляет председатель комиссии. При этом эксперт не может проверять контрольную работу участника той образовательной организации, в которой он работает учителем.

7.6 Для проверки экспертам выдаются сканированные копии контрольных работ.

7.7 Место работы единой предметной комиссии по проверке контрольных работ определяется по двум схемам:

- в муниципальных образованиях гг. Салехард, Лабытнанги, Ноябрьск, Новый Уренгой, Губкинский, Муравленко, Надымском районе, г. Тарко-Сале, п.Тазовский единая предметная комиссия по проверке контрольных работ размещаются в месте определенном ОмСОУ;

- в муниципальных образованиях Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского (кроме г. Тарко-Сале), Приуральского, Тазовского (кроме п.Тазовский) и Ямальского районов эксперты единой предметной комиссии могут осуществлять проверку контрольных работ на базе своих образовательных организаций.

Удаленная проверка контрольных работ экспертами может осуществляться в режиме онлайн в присутствии председателя единой предметной комиссии.

7.8 Проверка и оценивание контрольных работ единой комиссией по проверке должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету.

7.9 Результаты выполнения контрольной работы должны быть внесены в РИС не позднее 10 календарных дней со дня проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету.

8. Пере проверка контрольных работ

Пере проверка контрольных работ, выполненных участниками может осуществляться ГАУ ДПО ЯНАО «Региональный институт развития образования» на основании приказа департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.