



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

20 АПР 2021 г.

№ 348

г.Салехард

Об утверждении Порядка организации, проведения и проверки контрольных работ в 2020/2021 учебном году для обучающихся 9-х классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования в Ямало-Ненецком автономном округе

В связи с особенностями проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2021 года № 256, в целях оценки уровня освоения образовательных программ основного общего образования выпускников 9-х классов, **приказываю:**

1. Организовать проведение контрольных работ для обучающихся 9-х классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования в общеобразовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – контрольные работы), в соответствии с планом-графиком проведения контрольных работ в 2021 году согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить:

2.1. Порядок организации, проведения и проверки контрольных работ в 2020/2021 учебном году для обучающихся 9-х классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования в Ямало-Ненецком автономном округе, согласно приложению 2 к настоящему приказу (далее – Порядок).

2.2. Шкалу перевода суммы первичных баллов (сумма баллов за правильно выполненные задания контрольной работы) в пятибалльную систему оценивания согласно приложению 3 к настоящему приказу.

3. Назначить региональным координатором контрольных работ в Ямало-Ненецком автономном округе Гребневу Ирину Ивановну, главного специалиста отдела организации государственной итоговой аттестации и государственной аккредитации управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Управлению государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить контроль за соблюдением порядка проведения и проверки контрольных работ в общеобразовательных организациях.

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

5. Отделу организации государственной итоговой аттестации и государственной аккредитации управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить организационно-методическое сопровождение проведения контрольных работ в сроки, установленные Рособрнадзором.

6. Отделу реализации национальных проектов департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить информационное сопровождение подготовки и проведения контрольных работ в 2021 году.

Срок исполнения: в течение всего периода проведения контрольных работ.

7. Директору государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ГКУ ЯНАО РЦОКО):

7.1 определить лиц, ответственных за техническое сопровождение контрольных работ на региональном уровне;

Срок исполнения: до 23 апреля 2021 года.

7.2 возложить ответственность за обеспечение информационной безопасности заданий для проведения контрольных работ;

Срок исполнения: до 23 апреля 2021 года.

7.3. обеспечить:

7.3.1 технологическое сопровождение процедуры проведения контрольных работ согласно плану-графику, утвержденному пунктом 1 настоящего приказа;

7.3.2 работу регионального центра обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 2.1 настоящего приказа;

7.3.3. перевод суммы первичных баллов в пятибалльную систему оценивания согласно шкале перевода, утвержденной пунктом 2.2 настоящего приказа;

7.3.4 проведение семинара для технических специалистов, привлекаемых к подготовке и проведению контрольных работ в муниципальных образовательных организациях;

Срок исполнения: до 12 мая 2021 года.

7.3.5 организационное, технологическое сопровождение подготовки и проведения контрольных работ, обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы и взаимодействие региональной информационной системы с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 (далее РИС ГИА).

7.4 Подготовить и направить в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования) статистическую информацию о результатах контрольных работ.

Срок исполнения: в течение 1 рабочего дня со дня получения результатов контрольных работ.

7.5 Сформировать и направить в департамент образования, в региональный институт развития образования результаты выполнения контрольной работы (реестры затруднений).

Срок исполнения: не позднее 10 рабочих дней со дня получения результатов контрольных работ.

8. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

8.1. Довести настоящий приказ до сведения подведомственных общеобразовательных организаций.

Срок исполнения: до 21 апреля 2021 года.

8.2. Назначить лиц, ответственных за обеспечение проведения контрольных работ в муниципальном образовании (далее - муниципальный координатор), возложив ответственность за обеспечение информационной безопасности заданий для проведения контрольных работ.

Срок исполнения: до 22 апреля 2021 года.

8.3. Направить информацию о муниципальном координаторе, его контактные данные, а также контактные данные ответственных организаторов мест проведения контрольных работ (Ф.И.О. номер телефона, адрес электронной почты) в ГКУ ЯНАО РЦОКО.

Срок исполнения: до 23 апреля 2021 года.

8.4. Определить руководителям образовательных организаций:

8.4.1 назначить лиц, ответственных за обеспечение проведения контрольных работ в образовательной организации (далее - школьный координатор), возложив ответственность за обеспечение информационной безопасности заданий для проведения контрольных работ.

Срок исполнения: до 22 апреля 2021 года.

8.4.2 обеспечить прием заявлений у обучающихся 9-х классов на участие в контрольной работе;

Срок исполнения: до 30 апреля 2021 года.

8.4.3 обеспечить подготовку оборудования, необходимого для проведения контрольной работы по учебным предметам: физика, химия, информатик и ИКТ, иностранный язык.

8.5. Ознакомить под роспись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке контрольных работ с Порядком, утвержденным пунктом 2.1 настоящего приказа.

Срок исполнения: до 23 апреля 2021 года.

8.6. Обеспечить:

8.6.1 внесение сведений в РИС ГИА в соответствии с планом-графиком, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа;

8.6.2 проведение и проверку контрольных работ с соблюдением Порядка и условий конфиденциальности и информационной безопасности;

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

8.6.3 соблюдение санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» при проведении контрольных работ;

8.6.4 соблюдение в местах проведения контрольных работ санитарно-гигиенических требований, требований противопожарной безопасности, условий организации и проведения контрольных работ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

8.6.5 размещение на сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность, информацию о порядке проведения контрольных работ, о сроках и местах подачи заявлений для участия в контрольных работах, о сроках проведения контрольных работ, о сроках, местах и порядке информирования о результатах контрольных работ;

Срок исполнения: согласно установленным срокам.

8.6.6 информирование обучающихся о местах, сроках и порядке проведения контрольных работ;

Срок исполнения: согласно установленным срокам.

8.6.7 проведение и проверку контрольных работ в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, с соблюдением условий конфиденциальности и информационной безопасности.

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

8.6.8 личный контроль за организацией и проведением контрольных работ в образовательных организациях.

9. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования»:

9.1 обеспечить методическое сопровождение подготовки, проведения и проверки контрольных работ;

9.2 провести выборочную региональную перепроверку 2% работ участников контрольных работ по каждому учебному предмету, но не менее 20 работ;

Срок исполнения: до 01 ноября 2021 года.

9.3. провести анализ объективности проведенной образовательными организациями проверки контрольных работ в соответствии с предусмотренными федеральным институтом педагогических измерений критериями оценивания;

Срок исполнения: до 08 ноября 2021 года.

9.4. подготовить и направить в департамент образования результаты перепроверки контрольных работ участников по каждому учебному предмету;

Срок исполнения: до 08 ноября 2021 года.

9.5 провести и направить в департамент образования анализ результатов контрольных работ;

Срок исполнения: до 08 ноября 2021 года.

9.6. использовать результаты контрольных работ в системе повышения квалификации педагогических работников.

Срок исполнения: постоянно.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента, координирующего и контролирующего деятельность управления государственного контроля (надзора) в сфере образования и управления региональной политики в сфере образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента



М.В. Кравец

Приложение 1

УТВЕРЖДЁН

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

План-график проведения контрольных работ в 2021 году

№ п/п	Описание действий	Исполнитель	Срок
1.	Консультационная и техническая поддержка по подготовке, проведению и проверке контрольных работ (далее - КР)	ДО ЯНАО, РЦОИ, РИРО	до 27.05.21
Подготовка к проведению контрольных работ			
2.	Предоставление информации в РИС: - об участниках контрольных работ; - о назначении участников на даты проведения контрольных работ.	ОМСОУ	до 04.05.21
3.	Размещение на технологическом портале зашифрованных КИМ	ФЦТ	до 11.05.21
4.	Размещение на ftp-сервере РЦОИ зашифрованных КИМ	РЦОИ	не ранее чем за 1 календарный день до дня проведения соответствующей КР
5.	Формирование и размещение на ftp-сервере РЦОИ бланков КР по предметам	РЦОИ	не позднее 3-х календарных дней до даты проведения КР
6.	Распечатка бланков КР	школьный координатор, технический специалист	не позднее 1 календарного дня до даты проведения КР
7.	Подготовка оборудования для проведения: - информатики и ИКТ; - иностранных языков (письменная и устная части).	школьный координатор, технический специалист	до 17.05.21 до 20.05.21
8.	Подготовка комплектов для проведения: - физики; - химии.	школьный координатор	до 18.05.21 до 19.05.21
Проведение контрольных работ			
9.	Размещение на технологическом портале пароля для расшифровки КИМ	ФЦТ	08:30 в день проведения

			КР
10.	Передача пароля для расшифровки КИМ в ОО	РЦОИ	не позднее 08:45 в день проведения КР
11.	Распечатка КИМ и комплектование материалов: - в штабе; - в аудитории.	школьный координатор, технический специалист	сразу после расшифровки
12.	Проведение КР	организатор в аудитории	в 10.00
Завершение контрольных работ			
13.	Сбор и упаковка в возвратные доставочные пакеты заполненных бланков, КИМ	организатор в аудитории	по окончании КР
14.	Сканирование и отправка бланков в пункт первичной обработки информации ОМСУ	школьный координатор, технический специалист	после получения от организаторов в аудиториях
Проверка контрольных работ			
15.	Размещают на технологическом портале критериев оценивания заданий КР	ФЦТ	в 17.00 в день проведения КР
16.	Размещение на ftp-сервере РЦОИ критериев оценивания заданий КР	РЦОИ	в 17.30 в день проведения КР
17.	Проверка и оценивание развёрнутой части копий работ	Эксперты	в течение 5 календарных дней с даты проведения КР по соответствующему предмету
18.	Сканирование протоколов и передача в ОО	технический специалист ППОИ	по завершении проверки экспертами
19.	Перенос баллов из протоколов за развёрнутую часть выставленные экспертами в оригиналы бланков ответов	школьный координатор	после проверки экспертами
Получение материалов из ОО в РЦОИ			
20.	Сканирование бланков и передача в РЦОИ	школьный координатор, технический специалист	в тот же день после проверки экспертов
21.	Приём и обработка бланков	РЦОИ	в течение

			3 календарных дней с даты получения из ОО
22	Обработка результатов	РЦОИ	в течение 1 календарного дня после обработки
23	Получение результатов	ОМСОУ	не позднее 10 календарных дней после проведения КР по соответствующему предмету

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. Рекомендуются 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, KyМир).

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 передаёт 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. Перепроверка контрольных работ

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

ФОРМА

Заявления выпускника текущего календарного года образовательной организации,
реализующей аккредитованные образовательные программы основного общего
образования, об участии в контрольной работе в 2021 году

Директору _____
наименование образовательной организации

Ф.И.О. директора образовательной организации

Регистрационный номер									

ЗАЯВЛЕНИЕ об участии в контрольной работе в 2021 году

Я, _____
фамилия

имя

отчество (при наличии)

являюсь обучающимся (ейся) « _____ » класса образовательной организации

полное наименование образовательной организации

Дата рождения:

ч	ч	-	м	м	-	г	г
---	---	---	---	---	---	---	---

Наименование документа,

удостоверяющего личность _____

Серия

--	--	--	--

Номер

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

прошу включить меня в число участников контрольной работы по образовательным программам основного общего образования

по следующему учебному предмету:

- | | |
|--|--|
| ☐ Биология (18.05.2021) | ☐ История (19.05.2021) |
| ☐ Литература (18.05.2021) | ☐ Обществознание (20.05.2021) |
| ☐ Информатика и ИКТ (18.05.2021) | ☐ Химия (20.05.2021) |
| ☐ Физика (19.05.2021) | ☐ География (21.05.2021) |
| ☐ Иностранный язык _____ (21.05.2021) | |

указать

Отметить предмет, по которому обучающийся будет писать контрольную работу
(только один предмет)

Обучающийся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды принимают участие в контрольной работе по своему желанию

Подпись заявителя _____

Контактный телефон

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

« ____ » _____ 20__ г.

С выбором ознакомлен (а)

подпись

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

« ____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон

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

Заявление принял

должность

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 2021 г.

Приложение 2
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ

ФОРМА

Заявления выпускника текущего календарного года образовательной организации, реализующей аккредитованные образовательные программы основного общего образования, об участии или отказе от участия в контрольной работе в 2021 году (для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов)

Директору _____
наименование образовательной организации

Ф.И.О. директора образовательной организации

Регистрационный номер						

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в контрольной работе в 2021 году

[illegible]

образовательной организации

полное наименование образовательной организации

Дата рождения:

Ч	Ч
---	---

М	М
---	---

--	--

Г	Г
---	---

Наименование документа.

удостоверяющего личность

Серия

--	--	--	--

Номер

[illegible]

отношусь к категории участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с (нужный пункт отметить любым знаком):

	заключением психолого-медико-педагогической комиссии; справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.
--	--

☐	ОТКАЗЫВАЮСЬ от участия в контрольной работе;
☐	ПЛАНИРУЮ участие в контрольной работе и прошу включить меня в число участников контрольной работы по образовательным программам основного общего образования

по следующему учебному предмету:

☐ Биология (18.05.2021)	☐ История (19.05.2021)
☐ Литература (18.05.2021)	☐ Обществознание (20.05.2021)
☐ Информатика и ИКТ (18.05.2021)	☐ Химия (20.05.2021)
☐ Физика (19.05.2021)	☐ География (21.05.2021)

YH3.9872

Отметить предмет, по которому обучающийся будет писать контрольную работу
(только один предмет)

Обучающийся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды принимают участие в контрольной работе по своему желанию

Подпись заявителя _____

Контактный телефон

[illegible]

20 г.

С выбором ознакомлен (а)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ПОДПИСЬ

а б 20 г.

Контактный телефон

[illegible]

Заявление принял

ДОДЕМОСТЪ

Подпись _____

 Φ, H, O_2

Дата « _____ » _____ 2021 г.

Журнал регистрации заявлений участников контрольных работ
(примерная форма)

В _____
(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер	Дата регистрации	Принято заявление		ФИО участника ГИА	Документ удостоверяющий личность			Подпись обучающегося	Подпись лица, осуществляющего прием заявления
		об участии в КР (да/нет)	о создании условий (да/нет)		наименование документа	серия, номер	кем и когда выдан		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Перевод суммы первичных баллов за контрольную работу
(сумма баллов за правильно выполненные задания контрольной работы) в
пятибалльную систему оценивания**

1. По физике:

Максимальное количество баллов, которое может получить участник контрольной работы - **45 баллов.**

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-10	11-22	23-34	35-45

2. По химии:

Максимальное количество баллов, которое может получить участник контрольной работы - **40 баллов.**

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-9	10-20	21-30	31-40

3. По биологии:

Максимальное количество баллов, которое может получить участник контрольной работы - **45 баллов.**

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-12	13-24	25-35	36-45

4. По географии:

Максимальное количество баллов, которое может получить участник контрольной работы - **31 балл.**

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-11	12-18	19-25	26-31

5. По обществознанию:

Максимальное количество баллов, которое может получить участник контрольной работы - **37 баллов.**

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-13	14-23	24-31	32-37

6. По истории:

Максимальное количество баллов, которое может получить участник контрольной работы - **37 баллов.**

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-10	11-20	21-29	30-37

7. По литературе:

Максимальное количество баллов, которое может получить участник контрольной работы - **45 баллов.**

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-15	16-26	27-36	37-45

8. По информатике и информационно-коммуникационным технологиям:

Максимальное количество баллов, которое может получить участник контрольной работы - **19 баллов.**

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-4	5-10	11-15	16-19

9. По иностранному языку (английский, немецкий, французский, испанский):

Максимальное количество баллов, которое может получить участник контрольной работы - **68 баллов.**

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-28	29-45	46-57	58-68

Списки участников контрольных работ

Субъект РФ:

Код МСУ

Код ОО

Контрольная работа по _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке	Место в аудитории

Приложение 5.
к Порядку проведения и проверки
контрольных работ

Ведомость учета проведения контрольных работ в аудитории

Субъект РФ:

[illegible]

Код МСУ

--	--

Код ОО

11/11/2019

Аудитория

113

Предмет

Data

[illegible]

ФИО организатора

Подпись

Дата

**Форма
отчета общественного наблюдателя о результатах наблюдения за процедурой проведения
контрольных работ**

(ФИО наблюдателя)

Общая информация

Наименование образовательной организации	
ФИО руководителя образовательной организации	
Предмет	
Кол-во аудиторий	
Кол-во участников	
Время наблюдения	с _____ по _____

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1.	Для проведения контрольных работ выделены учебные кабинеты (далее – аудитория проведения), обеспеченные системой видеонаблюдения			
2.	Выделено – помещение (далее – Штаб)			
3.	Штаб оснащен:			
	телефонной связью			
	компьютером с доступом в сеть Интернет			

	принтером для тиражирования бланков и материалов контрольных работ			
4.	Аудитории проведения изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебная деятельность			
5.	По завершении письменной части выполнения контрольной работы по иностранному языку участник переходит в аудиторию, подготовленную для сдачи устной части контрольной работы			
6.	Контрольные работы по учебным предметам: физика, химия, информатика и ИКТ проводятся в аудиториях обеспеченных необходимым оборудованием для проведения практической части, предусмотренной заданиями контрольной работы.			
7.	Вход участников контрольных работ в место проведения контрольных работ начался с 9:15 по местному времени			
8.	Участники распределяются 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);			
9.	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).			
10.	Если участник контрольной работы опоздал, он допускается к написанию контрольной работы, при этом время окончания написания контрольной работы не продлевается.			
11.	Во время проведения контрольной работы участники выходят из аудитории и перемещаются по месту проведения в сопровождении организатора вне аудитории			
12.	В аудитории проведения контрольной работы присутствует 2 организатора			

13.	Участникам контрольных работ запрещено иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;			
14.	Лицам, привлекаемым к проведению контрольных работ в образовательной организации, общественным наблюдателям запрещено 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			
15.	Участникам контрольных работ, лицам, привлекаемым к проведению контрольных работ в образовательной организации, общественным наблюдателям запрещено выносить из аудиторий и образовательной организации задания контрольной работы на бумажном или электронном носителях и/или их фотографировать.			
16.	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. 2 часть (после выдачи комплекта материалов) включает в себя ознакомление участников контрольных работ с индивидуальным комплектом, проверку номеров бланков ответов, заполнение регистрационных частей бланков			
17.	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.			

18.	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.			
19.	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).			
20.	Участники контрольных работ, досрочно завершившие написание контрольной работы, сдают бланки, черновики и покидают место проведения контрольных работ, не дожидаясь установленного времени завершения контрольной работы.			
21.	Организатор аудитории принимает материалы на месте, где сидит участник.			
22.	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).			
23.	Собранные бланки №1 и №2 (Лист 1 и Лист 2), дополнительные бланки записи, черновики, задания (КИМ), отчетные формы организаторы аудитории передают школьному координатору.			
24.	В месте проведения контрольной работы могут присутствовать представители: - органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования; - управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования ЯНАО; - СМИ (до момента выдачи обучающимся материалов контрольных работ)			

Форма
Сводного отчета по результатам общественного наблюдения за порядком проведения
контрольных работ

Общая информация о проведении мониторинга:

Муниципальное образование: _____

Предметы: _____

Кол-во аудиторий: _____

Кол-во ОН: _____ Кол-во отчетов, полученных от ОН: _____

Результаты общественного наблюдения:

№	Образовательная организация	ФИО общественного наблюдателя	Категория (родитель, специалист органа управления образования, представитель РСМ, общественной организации и т.д.)	Выявленные нарушения, замечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Примечания:

Муниципальный координатор

Подпись

/

ФИО

Контрольные работы Возвратный доставочный конверт

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

(дата экз.: число – месяц – год)

Код ОО

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

МСУ

--	--	--

Наименование ОО _____

Бланки контрольной работы _____

(предмет)

--	--

Аудитория

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

Организатор в аудитории

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)