

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Самарской области

от 10.04.2012 № 141-р

ИНСТРУКЦИЯ
по организации работы предметных подкомиссий
региональной экзаменационной комиссии для проведения в 2012 году
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные общеобразовательные программы
основного общего образования
(далее - Инструкция)

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Порядком организации и проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 30.01.2012 № 26-од, Положением о региональной экзаменационной комиссии для проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 06.02.2012 № 39-од, в целях регламентации действий лиц, привлечённых к оцениванию экзаменационных работ обучающихся в составе предметных подкомиссий региональной экзаменационной комиссии для проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее - предметные подкомиссии).

1. Предметные подкомиссии создаются региональной экзаменационной комиссией для проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, (далее - РЭК) для оценивания экзаменационных работ обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее - обучающиеся).

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

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

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

Предметные подкомиссии оценивают экзаменационные работы обучающихся в части выполнения заданий с развёрнутыми ответами и формульными ответами (в последнем случае - по математике). Оценивание ответов обучающихся на задания с развёрнутыми ответами осуществляется членами предметных подкомиссий (далее - экспертами) в соответствии с рекомендациями и инструкциями ФИПИ. По итогам оценивания экзаменационных работ каждый эксперт заполняет соответствующие поля в бланках ответов № 1 (при проверке работ по русскому языку, математике и литературе) или машиночитаемый бланк - протокол проверки ответов на задания бланка № 2 (при проверке работ по иностранному языку, информатике и информационно-коммуникационным технологиям, истории, обществознанию, географии, физике, химии, биологии).

Получение результатов экзамена обеспечивается РЦМО с применением автоматизированной информационной системы «Государственная (итоговая) аттестация» по итогам машинной обработки экзаменационных работ, выполненных обучающимися на бланках ответов № 1, и протоколов проверки ответов на задания бланка № 2 (далее - протокол проверки).

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

6. Возглавляет работу предметной подкомиссии председатель предметной подкомиссии, утверждённый распоряжением министерства.

7. ППЭР возглавляет руководитель ППЭР, утверждённый распоряжением министерства.

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

9. В день проверки экзаменационных работ в ППЭР обязаны находиться:

руководитель ППЭР; заместитель руководителя ППЭР; уполномоченный представитель РЭК в ППЭР; эксперты; технические специалисты, способные оказать техническую помощь экспертам в случае возникновения у них затруднений при работе с программным обеспечением (в последнем случае в день проверки экзаменационных работ по иностранному языку или информатике и информационно-коммуникационным технологиям); руководитель образовательного учреждения, на базе которого организован ППЭР, или уполномоченное им лицо.

10. В день проверки экзаменационных работ в ППЭР могут находиться:

председатель; заместитель председателя предметной подкомиссии; ответственный работник РЦМО; члены РЭК; уполномоченные представители РЭК; должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) и (или) министерства, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

11. Руководитель образовательного учреждения, на базе которого организован ППЭР, обязан не менее чем за день до проверки экзаменационных работ подготовить ППЭР к работе предметной подкомиссии, а именно:

обеспечить санитарное состояние помещений в соответствии с требованиями раздела XII СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189;

обеспечить наличие настенных часов в каждой аудитории, выделенной для работы экспертов;

обеспечить подготовку аудиторий, в которых будут проверяться экзаменационные работы, и заметное обозначение их номеров;

обеспечить подготовку посадочных мест для экспертов исходя из условия, что в каждой аудитории может быть размещено не более 15 экспертов, при этом для каждого эксперта должно быть выделено отдельное рабочее место;

при подготовке ППЭР для работы предметных подкомиссий по иностранному языку, информатике и информационно-коммуникационным технологиям обеспечить каждое рабочее место эксперта компьютером с программным обеспечением, позволяющим осуществить проверку выполненных обучающимися экзаменационных заданий, а также обеспечить, по возможности, объединение компьютеров в локальную сеть с сервером;

***Примечание:** При подготовке ППЭР для работы предметной подкомиссии по иностранному языку, компьютерами обеспечиваются только рабочие места экспертов, которые будут проверять ответы обучающихся на задания устной части экзаменационной работы. К компьютерам для этих экспертов должны быть подключены наушники.*

В случае недостаточного количества компьютеров или отсутствия требуемых для проверки экзаменационных работ программ, систем программирования, а также операционных систем, необходимых для их установки, в учреждении, на базе которого организуется ППЭР, обеспечение требуемого количества компьютеров и необходимых программ, систем программирования, операционных систем организуется ответственным работником территориального управления министерства во взаимодействии с руководителем ППЭР, руководителем образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭР, и руководителями других образовательных учреждений, за счёт предоставления недостающего количества компьютеров и требуемых программных продуктов другими образовательными учреждениями.

Количество компьютеров, необходимых для оснащения рабочих мест экспертов, руководитель образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭР, должен уточнить у руководителя ППЭР, в том числе резервных, на случай технических неполадок.

Перечень требуемых для проверки экзаменационных работ программ, систем программирования, а также операционных систем, необходимых для их установки, руководитель образовательного учреждения, на базе которого организован ППЭР, должен получить у ответственного работника РЦМО.

Подготовку компьютеров для работы экспертов, размещение на сервере (или компьютерах экспертов) персональных для каждого эксперта комплектов файлов с выполненными обучающимися заданиями, инструктирование экспертов по вопросам работы с программным обеспечением и порядку доступа к размещённым на сервере (или компьютерах экспертов) файлам с выполненными обучающимися заданиями, оказание технической помощи экспертам в случае возникновения у них затруднений при работе с программным обеспечением осуществляют технические специалисты ППЭР, назначенные распоряжением территориального управления министерства.

выделить в распоряжение руководителя ППЭР копировальную технику, позволяющую, в том числе, до начала проверки экзаменационных работ обеспечить тиражирование комплектов критериев оценивания заданий с развёрнутыми ответами для каждого эксперта;

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

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

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

12. Председатель предметной подкомиссии должен:

12.1. на этапе обучения кандидатов в состав предметной подкомиссии:

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

12.2. на этапе подготовки к оцениванию (далее - проверке) экзаменационных работ:

не менее чем за пять рабочих дней до экзамена получить у ответственного секретаря РЭК перечень ППЭР и персональный состав предметной подкомиссии, утверждённые распоряжениями министерства;

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

через уполномоченных представителей РЭК в ППЭР, довести до сведения руководителей ППЭР, руководителей образовательных учреждений, работники которых утверждены распоряжением министерства экспертами, перечень ППЭР и состав предметной подкомиссии РЭК, утверждённые распоряжениями министерства, информацию о дате и времени проверки экспертами экзаменационных работ в ППЭР;

12.3. в день проверки экзаменационных работ:

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

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

13. Уполномоченный представитель РЭК в ППЭР, должен:

не менее чем за пять рабочих дней до экзамена довести до сведения руководителя ППЭР и руководителей образовательных учреждений, работники которых утверждены распоряжением министерства экспертами, перечень ППЭР и состав предметной подкомиссии РЭК, утверждённые распоряжениями министерства, информацию о дате и времени проверки экспертами экзаменационных работ в ППЭР;

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

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

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

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

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

не позднее четырёх часов после приёмки от руководителя ППЭР экзаменационных материалов (бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2) доставить их в РЦМО и передать ответственному работнику РЦМО (после проверки экзаменационных работ по русскому языку и математике);

доставить протокол готовности ППЭР (1-ППЭР-ГИА), протокол распределения экспертов по аудиториям ППЭР (форма 2-ППЭР-ГИА) в территориальное управление (или учреждение, в котором согласно распоряжению территориального управления осуществляется хранение документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся).

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

14. Руководитель ППЭР должен:

14.1. на этапе обучения кандидатов в состав предметной подкомиссии:

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

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

14.2. на этапе подготовки к проверке экзаменационных работ:

не менее чем за пять рабочих дней до экзамена приступить к своим обязанностям, получить от уполномоченного представителя РЭК в ППЭР перечень ППЭР и состав предметной подкомиссии РЭК, утверждённые распоряжениями министерства, информацию о дате и времени проверки экспертами экзаменационных работ в ППЭР;

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

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

в день экзамена, после его завершения, получить из РЦМО посредством электронных средств связи комплекты критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами по каждому варианту;

до начала проверки экзаменационных работ обеспечить тиражирование комплектов критериев для каждого эксперта;

14.3. на этапе проверки экзаменационных работ:

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

не менее чем за час до начала проверки экзаменационных работ по русскому языку и математике получить по акту приёмки-передачи (форма 1-ГИА) от руководителя пункта приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся экзаменационные работы обучающихся, выполненные на бланках ответов № 1, на бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2, (по

литературе - от ответственного работника РЦМО) или не менее чем за час до начала проверки экзаменационных работ по другим общеобразовательным предметам получить по акту приёмки-передачи от ответственного работника РЦМО распечатанные изображения экзаменационных работ обучающихся, выполненных на бланках ответов № 2, дополнительных бланках ответов № 2, а также бланки протоколов проверки, CDR-диск с выполненными обучающимися экзаменационными заданиями устной части по иностранному языку или практической части по информатике и информационно-коммуникационным технологиям;

***Примечание:** При проверке работ по русскому языку и математике экзаменационные работы обучающихся, выполненные на бланках ответов, бланки протоколов проверки и т.д. доставляются в ППЭР руководителем пункта приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся, при проверке работ по другим общеобразовательным предметам перечисленные выше документы доставляются в ППЭР ответственным работником РЦМО.*

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

при проверке экзаменационных работ по иностранному языку (или информатике и информационно-коммуникационным технологиям) выдать ответственному техническому специалисту (назначается руководителем ППЭР из числа технических специалистов) CDR-диск с выполненными обучающимися экзаменационными заданиями;

***Примечание:** Компьютеры готовятся техническими специалистами персонально под каждого эксперта. С этой целью технические специалисты должны пронумеровать компьютеры в соответствии с номерами экспертов по порядку и номерами аудиторий, указанными в протоколе распределения экспертов по аудиториям ППЭР (форма 2-ППЭР-ГИА). Например: 1.01, где 1- номер эксперта по порядку в протоколе распределения экспертов по аудиториям ППЭР, 01 - номер аудитории.*

После получения CDR-диска с комплектами файлов персонально для каждого эксперта (комплекты формируются РЦМО), ответственный технический специалист должен организовать работу по размещению этих комплектов на сервере (или компьютерах экспертов).

Если, например, в аудитории №01 компьютер под номером 1.01 закреплён за Ивановым С.С., технический специалист должен скопировать на данный компьютер папку с файлами под именем «Иванов С.С.» или обеспечить на сервере доступ к этой папке с компьютера Иванова С.С.

Для проверки каждому эксперту выдаётся протокол проверки, в котором указана его фамилия с инициалами. К протоколу прилагается комплект бланков ответов № 2, в каждом из которых указаны имена файлов с выполненными обучающимися заданиями. Все файлы, имена которых указаны в полученных экспертом бланках ответов № 2, должны содержаться в персональной папке эксперта, размещённой техническим специалистом непосредственно на компьютере эксперта или на сервере.

выдать экспертам комплекты критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами по каждому варианту для проверки экзаменационных работ;

провести инструктаж экспертов по содержанию и технологии оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами и заполнению соответствующих полей бланков ответов № 1 (при проверке работ по русскому языку, математике, литературе) и протоколов проверки;

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

при проверке экзаменационных работ по иностранному языку (или информатике и информационно-коммуникационным технологиям) организовать инструктирование техническими специалистами экспертов о правилах работы с программным обеспечением и порядке доступа к размещённым на сервере (или компьютерах экспертов) файлам с выполненными обучающимися экзаменационными заданиями;

***Примечание:** При проверке работ по иностранному языку инструктируются только эксперты, которые проверяют ответы обучающихся на задания устной части экзаменационной работы.*

организовать через ответственных в аудиториях выдачу каждому эксперту рабочего комплекта экзаменационных материалов (по русскому языку, математике и литературе - экзаменационных работ, выполненных обучающимися на бланках ответов № 1, бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2; по другим общеобразовательным предметам - распечатанные изображения экзаменационных работ, выполненных обучающимися на бланках ответов № 2, дополнительных бланках ответов № 2, а также бланков протоколов проверки);

информировать председателя предметной подкомиссии о ходе проверки экзаменационных работ;

оперативно решать возникшие у экспертов затруднения при проверке экзаменационных работ;

не позднее одного часа тридцати минут после завершения проверки экспертами всех экзаменационных работ по русскому языку и математике передать уполномоченному представителю РЭК в ППЭР бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (после проверки работ по литературе - ответственному работнику РЦМО) или после проверки работ по другим общеобразовательным предметам передать ответственному работнику РЦМО распечатанные изображения бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, а также протоколы проверки, CDR-диск с выполненными обучающимися экзаменационными заданиями по иностранному языку или информатике и информационно-коммуникационным технологиям;

***Примечание:** При компоновке экзаменационных материалов после проверки работ по русскому языку, математике и литературе бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 и дополнительный бланк ответов № 2 каждого обучающегося должны*

следовать друг за другом. Данные экзаменационные материалы комплектуются все вместе.

После проверки работ по другим общеобразовательным предметам распечатанные изображения бланка ответов № 2 и дополнительного бланка ответов № 2 каждого обучающегося должны следовать друг за другом. Распечатанные изображения бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 комплектуются отдельно от заполненных экспертами бланков протоколов проверки.

передать уполномоченному представителю РЭК в ППЭР протокол готовности ППЭР (форма 1-ППЭР-ГИА), протокол распределения экспертов по аудиториям ППЭР (форма 2-ППЭР-ГИА).

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

15. Эксперты должны:

15.1. на этапе обучения кандидатов в состав предметной подкомиссии:

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

15.2. на этапе подготовки к проверке экзаменационных работ:

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

15.3. на этапе проверки экзаменационных работ:

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

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

пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания выполнения заданий с развёрнутыми ответами, заполнению соответствующих полей в бланках ответов № 1 (при проверке работ по русскому языку, математике и литературе) и протоколов проверки;

по указанию руководителя ППЭР занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

Примечание: *Самостоятельное изменение рабочих мест экспертам запрещено.*

при проверке ответов обучающихся на задания устной части экзаменационной работы по иностранному языку (или проверке выполнения обучающимися практических заданий по информатике и информационно-коммуникационным технологиям) прослушать инструктаж технического специалиста о правилах работы с программным обеспечением и порядке доступа к размещённым на сервере (или

компьютерах экспертов) файлам с выполненными обучающимися экзаменационными заданиями;

получить рабочие комплекты для проверки (по русскому языку, математике и литературе - экзаменационные работы, выполненные обучающимися на бланках ответов № 1, бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2; по другим общеобразовательным предметам – распечатанные изображения экзаменационных работ, выполненных обучающимися на бланках ответов № 2, дополнительных бланках ответов № 2, а также бланки протоколов проверки);

Примечание: Во время работы экспертам запрещается: пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими, за исключением компьютеров, предоставленных экспертам руководителем ППЭР для проверки ответов обучающихся на задания устной части экзаменационной работы по иностранному языку или для проверки выполненных обучающимися практических заданий по информатике и информационно-коммуникационным технологиям), без уважительной причины покидать аудиторию.

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

начать проверку экзаменационных работ следуя правилам:

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

проверять экзаменационные работы в соответствии с рекомендациями и инструкциям ФИПИ;

после окончания работы передать через ответственного в аудитории рабочий комплект руководителю ППЭР.

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

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

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

получить у председателя (заместителя председателя) предметной подкомиссии копии бланка ответов № 1 (по русскому языку, математике или литературе), распечатанные изображения бланка ответов № 2, дополнительного бланка ответов № 2, протокола проверки, доступ к файлам с выполненными обучающимися заданиями (в последнем случае

при рассмотрении апелляций по иностранному языку или информатике и информационно-коммуникационным технологиям);

рассмотреть работу обучающегося, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

узнать у председателя (заместителя председателя) предметной подкомиссии место, дату, время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время на заседание региональной конфликтной комиссии, рассматривающей апелляции при проведении в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии (далее - РКК);

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