



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.06.2020

№ 56

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 28 марта 2018 г. № 35 "Об утверждении положения о региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области"

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 г. № 10-1059 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 28 марта 2018 г. № 35 "Об утверждении положения о региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области"", следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова "29 декабря 2018 г. № 10-987" заменить словами "16 декабря 2019 г. № 10-1059".

1.2. Положение о региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденное названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



Л.М.Савина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 01.06.2020 № 56

"УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 28 марта 2018 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

о региональной конфликтной комиссии государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется - конфликтная комиссия) по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации (далее именуются - участники экзаменов, апеллянты) в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее именуется - ГИА).

1.2. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок проведения ГИА);

нормативными правовыми актами и методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее именуется - Рособрнадзор), организационно-распорядительными документами комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - Комитет);

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

настоящим Положением.

1.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Волгоградской области, на официальных сайтах Комитета, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, или специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.4. Информационное и организационно-технологическое сопровождение работы конфликтной комиссии осуществляют региональный центр обработки информации (далее именуется - РЦОИ) и государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования", обеспечивающее прием, передачу, учет, хранение и уничтожение экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении ГИА в Волгоградской области (далее именуется - ГАУ ДПО ВГАПО).

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. В состав конфликтной комиссии входят представители Комитета, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. При формировании состава конфликтной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.

2.3. Членами конфликтной комиссии не могут быть члены государственной экзаменационной комиссии для проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется - ГЭК) и региональных предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуются - предметные комиссии).

2.4. Количественный и персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом Комитета.

2.5. Конфликтная комиссия вправе иметь подкомиссии по соответствующему предмету ГИА.

2.6. В состав конфликтной комиссии входят председатель конфликтной комиссии, заместитель председателя конфликтной комиссии, ответственный секретарь конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

2.7. Общее руководство, координацию деятельности конфликтной комиссии, распределение обязанностей и контроль за работой конфликтной комиссии осуществляет председатель конфликтной комиссии. В отсутствие председателя конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя конфликтной комиссии.

2.8. Председатель конфликтной комиссии и заместитель председателя конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы конфликтной комиссии.

2.9. Ответственный секретарь конфликтной комиссии обеспечивает делопроизводство конфликтной комиссии (осуществляет регистрацию апелляций, информирует членов конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляций, присутствует при рассмотрении апелляций, оформляет документы по основным видам работ конфликтной комиссии).

2.10. Члены конфликтной комиссии участвуют в заседаниях конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. Срок полномочий конфликтной комиссии - до 31 декабря текущего года.

3.2. Конфликтная комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

а) принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей) о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

б) по представлению председателя предметной комиссии по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления

правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

в) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

г) обращается в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Федеральный институт педагогических измерений" (далее именуется - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченные эксперты предметной комиссии не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

д) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее именуется - РИС).

3.3. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в случае необходимости запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе:

а) экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее именуется - ГВЭ);

б) бланки единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ);

в) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов;

г) протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме;

д) копии протоколов проверки экзаменационной работы предметных комиссий;

е) контрольные измерительные материалы (далее именуется - КИМ);

ж) тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ апеллянтами;

з) сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее именуется - ППЭ);

и) видеоматериалы из ППЭ и иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА.

3.4. При рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее именуется

- участники с ОВЗ) к работе конфликтной комиссии при необходимости привлекаются независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики.

3.5. В случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы апеллянта при работе конфликтной комиссии к рассмотрению апелляции привлекаются члены предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, имеющие статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", ранее не проверявшие данные работы.

4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Комитетом.

4.2. Помещения для работы конфликтной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы конфликтной комиссии ведется в часы работы конфликтной комиссии.

4.3. Сведения об апелляциях о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками экзаменов, вносятся сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

4.4. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конфликтной комиссии. При равенстве голосов голос председателя конфликтной комиссии является решающим.

4.5. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции), и заверяются подписями членов конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и привлеченных экспертов предметной комиссии.

4.6. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний конфликтной комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА;

заключения экспертов предметной комиссии, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения

баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.7. Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

4.8. При рассмотрении апелляции участника ГИА проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

4.9. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником экзаменов требований, установленных Порядком проведения ГИА;

с неправильным оформлением заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

4.10. Конфликтная комиссия не рассматривает листы бумаги для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4.11. При работе конфликтной комиссии допускается присутствие:

а) членов ГЭК - по решению председателя ГЭК;

б) общественных наблюдателей, аккредитованных в установленном порядке (по желанию);

в) должностных лиц Рособнадзора;

г) должностных лиц Комитета - по решению председателя Комитета;

д) членов предметной комиссии, привлеченных к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

е) независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков для участников с ОВЗ (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности), оформленной по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Полномочия представителя по доверенности, не удостоверенной нотариально, подтверждаются в день рассмотрения апелляции (до начала рассмотрения) апеллянтом или его родителями (законными представителями), выдавшими доверенность, на основании документов, удостоверяющих личность.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.12. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем конфликтной комиссии и согласованному председателем конфликтной комиссии в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы конфликтной комиссии. О времени и месте рассмотрения апелляций конфликтная комиссия информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

5.1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в пункте 4.9 настоящего Положения) участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА") составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с отметкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у апеллянта. Член ГЭК, принявший апелляцию участника экзаменов, в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

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

Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в письменной форме (форма 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с отметкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтной комиссии, остается у апеллянта.

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию

в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию участника экзаменов, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в конфликтную комиссию.

Участники ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию в места, в которых они зарегистрировались на сдачу ЕГЭ. Лицо, принявшее апелляцию участника экзаменов, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в конфликтную комиссию.

По решению ГЭК допускается подача и (или) рассмотрение апелляций участников экзаменов о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

5.4. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении установленного Порядка проведения ГИА - в день ее подачи;

о несогласии с выставленными баллами - в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания конфликтной комиссии.

Для отзыва апелляции участник экзаменов пишет заявление в конфликтную комиссию об отзыве поданной им апелляции.

Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ - в конфликтную комиссию или в места подачи апелляции.

Лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в конфликтную комиссию.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в его отсутствие.

6. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

6.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора или по решению Комитета предметные комиссии проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ

участников экзаменов, проходивших ГИА на территории Волгоградской области.

6.2. Участники экзаменов, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, в случае если результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком проведения ГИА, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

6.3. Участники ГИА или их родители (законные представители) подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Лицо, принявшее апелляцию участника экзаменов, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в конфликтную комиссию.

6.4. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА конфликтной комиссией

7.1. После получения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

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

технических специалистов и ассистентов;

экзаменаторов-собеседников;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

7.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения

ГИА" в конфликтную комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

7.4. После поступления апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь конфликтной комиссии передает в ГЭК для принятия соответствующего решения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в федеральную информационную систему 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 (далее именуется - ФИС):

апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА");

протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, и решение конфликтной комиссии (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

Срок внесения сведений в РИС - не позднее трех календарных дней со дня принятия решения конфликтной комиссией.

7.7. В случаях, требующих уточнений, Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования" (далее именуется - ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

7.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

7.9. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

8. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

8.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)");

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных

бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту прикладываются:

критерии оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов;

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

КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33 "Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА").

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

8.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника ГВЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в ГАУ ДПО ВГАПО и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит:

изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

протоколы устных ответов и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией;

протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;

копии протоколов проверки экзаменационной работы;

критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

8.4. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю конфликтной комиссии.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель конфликтной комиссии с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания конфликтной комиссии передает указанные комплекты председателю предметной комиссии.

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

К работе конфликтной комиссии (по согласованию с председателем предметной комиссии) привлекаются члены предметной комиссии (далее именуются - эксперты) по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые письменные и (или) устные ответы апеллянта ранее.

8.6. Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

8.7. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в конфликтную комиссию разъяснения, подготовленные Федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету.

8.8. После проведения экспертами соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель предметной комиссии в тот же день передает председателю конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

8.9. Председатель конфликтной комиссии после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.10. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов

и заключение экспертов, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов и копии протоколов его устных ответов (при рассмотрении апелляции в части устных ответов).

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

Конфликтная комиссия проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

8.12. Конфликтная комиссия заполняет соответствующим образом подраздел "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

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

8.14. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

8.15. Общее время на рассмотрение одной апелляции о несогласии с выставленными баллами - не более 30 минут.

8.16. В случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом конфликтная комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

8.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (при отсутствии технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (при наличии технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции допускается изменение количества ранее выставленных баллов как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения. В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

8.18. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ").

8.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции конфликтная комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

8.20. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме У-33 "Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА") с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.21. Апеллянт (в случае присутствия на заседании конфликтной комиссии) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.22. Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА") в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

8.23. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ.

8.24. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии

и не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС. При этом в случае удовлетворения допускается изменение количества ранее выставленных баллов как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

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

8.25. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

8.26. Конфликтная комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апеллянта.

8.27. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления конфликтной комиссии, РЦОИ.

8.28. Конфликтная комиссия обеспечивает информирование апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

8.29. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии РЦОИ по запросам ФЦТ предоставляет:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

8.30. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только

по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособнадзора и ФЦТ.

9. Правила для участников рассмотрения апелляции

9.1. Правила для председателя конфликтной комиссии.

9.1.1. Председатель конфликтной комиссии:

организует работу конфликтной комиссии в соответствии с установленным Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

а) журнала регистрации апелляций;

б) заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

в) протоколов рассмотрения апелляций;

г) протоколов заседаний конфликтной комиссии;

д) материалов о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА;

е) письменных заявлений участников экзаменов об отзыве апелляции.

9.1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА председатель конфликтной комиссии должен:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА") и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА");

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем конфликтной комиссии, и организовать работу конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

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

а) об отклонении апелляции, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;

б) об удовлетворении апелляции, в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

утвердить решение конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

9.1.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель конфликтной комиссии должен:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" и документы, перечисленные в пункте 8.2 настоящего Положения;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" и документы, перечисленные в пункте 8.3 настоящего Положения;

передать в день получения апелляционных комплектов документов (с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания конфликтной комиссии) указанные комплекты председателю предметной комиссии, который организует работу экспертов по установлению правильности оценивания заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

получить в тот же день от председателя предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов после проведения экспертами соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем конфликтной комиссии, и организовать работу конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

совместно с членами конфликтной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности или в их отсутствие.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности:

предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме. Апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт отмечается в соответствующих полях протокола рассмотрения

апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ", 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)") соответствующие корректировки в случае обнаружения конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

рассмотреть совместно с экспертами претензии апеллянта в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") соответствующие изменения в случае обнаружения конфликтной комиссией того факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

В отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности:

рассмотреть представленные материалы апелляции;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") решение о пересчете баллов за развернутые письменные и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно, в случае обнаружения конфликтной комиссией ошибок при оценивании развернутых письменных и (или) устных ответов.

После завершения рассмотрения апелляций:

утвердить решение конфликтной комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)") и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС - в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ;

получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций после утверждения ГЭК пересчитанных результатов.

9.2. Правила для членов конфликтной комиссии.

9.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены конфликтной комиссии должны:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии информацию о времени рассмотрения апелляции;

явиться на заседание конфликтной комиссии в назначенное время;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА") и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА");

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

вынести свое решение:

а) об отклонении апелляции, если конфликтная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

б) об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

9.2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены конфликтной комиссии должны:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии информацию о времени рассмотрения апелляции;

явиться в назначенное время на заседание конфликтной комиссии;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" и документы, перечисленные в пункте 8.2 или в пункте 8.3 настоящего Положения, заключения экспертов;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов;

подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1;

принять соответствующие изменения в случае обнаружения (на основании заключений экспертов о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом) факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

вынести свое решение (об отклонении или удовлетворении апелляции);

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами (об отклонении или удовлетворении апелляции).

9.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии.

Эксперты, привлекаемые к работе конфликтной комиссии, должны:

получить от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ экзамена (ЕГЭ) тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю предметной комиссии (или назначенному им эксперту предметной комиссии);

сообщить конфликтной комиссии о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря конфликтной комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в конфликтную комиссию;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

дать апеллянту соответствующие разъяснения в случае возникновения у него вопросов по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов.

9.4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии.

Ответственный секретарь конфликтной комиссии должен:

9.4.1. При подаче апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА") и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА");

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА";

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем конфликтной комиссии;

проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

передать формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА" председателю конфликтной комиссии.

9.4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами непосредственно в конфликтную комиссию:

предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") и оказать помощь участнику экзаменов при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" участнику экзаменов, другой - председателю конфликтной комиссии.

9.4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой участники ГИА были допущены в установленном порядке к ГИА, или в места, в которых участники ЕГЭ зарегистрировались на сдачу ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного лица (форма 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами"). Передача формы 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем конфликтной комиссии;

проинформировать участников экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

оставить форму 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" в конфликтной комиссии.

9.4.4. При отзыве апелляции участником экзаменов, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в конфликтную комиссию:

принять от участника экзамена письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2 экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в конфликтную комиссию;

зафиксировать поступившие заявления в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

9.4.5. При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой участники ГИА были допущены в установленном порядке к ГИА, или в места, в которых участники ЕГЭ зарегистрировались на сдачу ЕГЭ:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного лица заявление участника ГИА об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать поступившие заявления в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

9.4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам конфликтной комиссии копии форм ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА";

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА") в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации";

передать копии формы ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и сводный протокол в ГЭК и РЦОИ.

9.4.7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" и документы, перечисленные в пункте 8.2 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать в ГАУ ДПО ВГАПО форму 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" для подготовки апелляционного комплекта;

принять апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" и документы, перечисленные в пункте 8.3 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

принять от председателя конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов

за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, подготовленные экспертами по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии, председателю предметной комиссии, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности;

подготовить и передать председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии и председателю предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов предметной комиссии, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33 "Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА"), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

оформить решение конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю конфликтной комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

10. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ")

10.1. Заполнение формы 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ".

10.1.1. Поля раздела "Информация об апеллянте" заполняются автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или представителя по доверенности или в его (их) отсутствие.

Конфликтная комиссия заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки".

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

10.1.2. В разделе "Решение конфликтной комиссии" указывается:

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

количество позиций оценивания развернутых (письменных и (или) устных) ответов, по которым изменен балл по решению конфликтной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону - большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым (письменным и (или) устным) ответом;

подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

10.1.3. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

10.2. Заполнение приложения к форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" - 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)".

10.2.1. В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)" не заполняется.

В форме 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)" указывается

содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

10.2.2. В разделе "Задания с кратким ответом" в столбце "Было**" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта заполняются строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе "Изменить на" вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе "Изменить на" необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке - сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)" дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

10.2.3. Информацию, внесенную в форму 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", удостоверяют своей подписью председатель и члены конфликтной комиссии, указывается дата.

10.3. Заполнение приложения к форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" - 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)".

10.3.1. В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)" не заполняется.

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)" балл

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

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

10.3.3. Информация, внесенная в форму 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии, эксперта предметной комиссии, указывается дата.

10.4. Заполнение приложения к форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" - 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)".

10.4.1. В случае, если работа не содержит устную часть, или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)" не заполняется.

10.4.2. При внесении изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части):

в разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было**" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта заполняются строки, номера которых соответствуют номеру позиции

оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией;

в случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)" балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе "Стало" указывается балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации);

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

10.4.3. Информация, внесенная в форму 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)", заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии, эксперта предметной комиссии, указывается дата.

10.5. Форма 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции" является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение
к Положению о региональной
конфликтной комиссии
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в Волгоградской
области

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, граждан –ин (-ка) _____
(гражданство) _____ (ФИО доверителя полностью)
«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ «__» _____ г., код подразделения
_____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

уполномочиваю граждан –ина (-ку) _____
(гражданство) _____ (ФИО доверенного лица полностью)
«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан
_____ «__» _____ г., код подразделения
_____, зарегистрирован по адресу: _____
_____, представлять интересы

_____ (ФИО доверителя)

в конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в Волгоградской области, для чего

_____ (ФИО доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения
апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей
(моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы
с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих
(моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка)
экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания,
билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; письменно подтверждать,
что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой
аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался
в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку); получать соответствующие
разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы;
знакомиться с решением конфликтной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка)
апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего
ребёнка) апелляции; получать на руки уведомление о решении конфликтной комиссии;
подписывать отчетные документы конфликтной комиссии.

Доверитель: _____ (ФИО полностью, подпись)

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

М.С.Бейтуганова

