



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

10 января 2020 г.

№ 352

г. Салехард

О конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по программам среднего общего образования», в целях обеспечения проведения в Ямало-Ненецком автономном округе государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена согласно приложению №1 к настоящему приказу.

1.2. Инструкции для участников рассмотрения апелляции согласно приложению №2 к настоящему приказу.

2. Отделу организации государственной итоговой аттестации и государственной аккредитации управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа организовать работу конфликтной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций, пунктов регистрации на участие в едином государственном экзамене выпускников прошлых лет довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе единого государственного экзамена.

4. Признать утратившим силу приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.04.2019 № 404 «О конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
директора департамента



С.А. Бойченко

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 10.01.2019 № 302

Положение
о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования, единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 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»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от № 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативные правовые акты и инструктивные методические документы

Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения РФ), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение определяет структуру, полномочия, функции конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - КК), порядок организации работы Комиссии и порядок рассмотрения апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА), единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.3. Комиссия создается в соответствии с п. 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от № 07.11.2018 № 190/1512 (далее - Порядок ГИА-11), и осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции) участников экзаменов.

1.4. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент образования), инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.5. В целях информирования граждан на официальном сайте департамента образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ), функции которого возложены на государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования».

1.7. Помещение для заседания КК по рассмотрению апелляций оборудуется средствами видеонаблюдения.

1.8. Решения КК оформляются протоколами (далее - протоколы заседаний КК).

1.9. Срок полномочий КК - по 31 декабря текущего года.

1.10. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

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

1.12. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) по учебным

предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка ГИА-11;

- с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ).

1.13. КК не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется пункт проведения экзамена (далее - ППЭ)) для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.14. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.15. По решению ГЭК рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами может быть организовано с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, определяют место централизованного подключения к заседанию КК в режиме видеоконференции и информируют об этом апеллянтов.

По согласованию с председателем КК (при наличии технических возможностей) допускается индивидуальное подключение образовательных организаций, расположенных в муниципальных районах.

1.16. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ГЭК) - по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования по решению соответствующих органов.

1.17. На заседание КК могут быть приглашены:

- эксперты (члены предметной комиссии (далее - ПК)), привлеченные к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявшие ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы;

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- представители РЦОИ.

1.18. В случае рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий на заседании КК вместе с апеллянтом присутствует представитель органа местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или представитель образовательной организации, в которой участник подавал апелляцию.

1.19. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт (или) его родители (законные представители).

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

1.21. КК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

1.22. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Персональный состав КК формируется департаментом образования из числа представителей департамента образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК и ПК.

2.3. Количественный и персональный состав КК утверждается приказом департамента образования.

2.4. Комиссия имеет следующую структуру: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель.

В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК.

Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции конфликтной комиссии

3.1. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
- по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

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

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а

также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

- передает в РЦОИ в течение одного календарного дня протоколы КК о рассмотрении апелляции участника экзамена для внесения соответствующей информации в РИС.

3.2. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении установленного порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка ГИА-11);

- привлекать к работе КК специалистов РЦОИ;
- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

- привлекать к работе КК экспертов (членов ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые письменные и (или) устные ответы апеллянта ранее;

- обращаться в Комиссию по разработке КИМ Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) с запросом о представлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в месте, определенном департаментом образования.

Место для работы КК оборудуется средствами видеонаблюдения и аудиозаписи. Видеозапись в месте работы КК ведется в период работы КК.

4.2. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/2 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и привлеченного эксперта ПК.

4.3. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций (Приложение №1);
- протоколы заседаний КК;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 (форма ППЭ-03);

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка ГИА-11;

- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК по представлению председателя ПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом (Приложение №2);

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.4. Отчетные документы КК хранятся в департаменте образования до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций

5.1. КК принимает апелляции участников экзаменов в письменной форме.

5.2. Апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 (за исключением случаев, описанных в п. 1.12 настоящего Положения) участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Pynkova и удостоверяется в ее получении и регистрации ответственным секретарем КК по телефону 8(34922) 4-17-54.

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

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, в том числе по результатам федеральной и региональной перепроверок (Приложение №3).

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК) остается у апеллянта.

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Ответственное лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в КК с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Pynkova и удостоверяется в

ее получении и регистрации ответственным секретарем КК по телефону 8(34922) 4-17-54.

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию или уполномоченное им лицо, в день поступления апелляции информирует орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования о факте поступления апелляции с указанием предмета и формы рассмотрения (с присутствием или без присутствия участника экзамена).

5.4. По решению ГЭК рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами может быть организовано с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

5.5. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

5.6. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.7. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

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

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции (Приложение № 4). Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в КК по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Pynkova и удостоверяется в его получении ответственным секретарем КК по телефону 8(34922) 4-17-54.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

6.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

6.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению ОИВ или ГЭК ПК субъекта Российской Федерации проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории субъекта Российской Федерации.

6.3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно – в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

6.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения.

7. Рассмотрение КК апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

7.1. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов;
- ассистентов (при наличии);
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03), также к нему прилагаются служебные записки от участников проверки (член ГЭК, руководитель ППЭ и др.) и объяснительные от участников нарушения установленного порядка проведения ГИА.

7.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02, ППЭ-03, служебные и объяснительные записки в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Pynkova и удостоверяется в их получении ответственным секретарем КК по телефону 8(34922) 4-17-54.

7.4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее

рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

7.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

- После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК):

- апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК (форма ППЭ-03).

7.6. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) направляет в РЦОИ соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

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

8. Рассмотрение КК апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, 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 участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект

документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также, в случае удовлетворения апелляции, для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33) (Приложение №5).

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 КК передаёт сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы (далее - ЭР) участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки ЭР ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

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

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году

присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

8.6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания ЭР и дает письменное заключение о правильности оценивания ЭР апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный им балл.

8.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (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. Комиссия по разработке КИМ (в ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

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

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

В случае рассмотрения апелляции в режиме видеоконференцсвязи зашифрованные архивы апелляционных комплектов документов и заключения экспертов ПК размещаются РЦОИ на ftp-сервере (в каталоге соответствующего муниципального образования).

При подключении к заседанию КК в образовательной организации муниципальный координатор скачивает комплект документов с ftp-сервера РЦОИ и направляет его ответственному в образовательной организации лицу с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Лицо, ответственное за организацию рассмотрения апелляции в режиме видеоконференцсвязи распечатывает апелляционный комплект документов для предъявления его участнику экзамена.

Протокол (форма 2-АП с приложениями) и уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с подписями апеллянта направляются в КК в день проведения заседания по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Pynkova. Документы на бумажном носителе хранятся и уничтожаются вместе экзаменационными материалами.

8.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), – не более 25 минут.

8.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК.

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, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

8.12. КК 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.

8.13. КК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

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

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

8.16. КК в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2- АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

8.17. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

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

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

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

8.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК оформляет

и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.20. Апеллянт (в случае присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.21. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

8.22. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

8.23. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

8.24. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты экзамена апеллянта.

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

8.26. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);
- копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

8.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (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 уполномоченной Рособнадзором организации (ФЦТ).

9. Особенности рассмотрения апелляций участников экзаменов с ОВЗ

Для рассмотрения апелляций участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов КК при необходимости привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзаменов), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзаменов).

Вместе с участником экзаменов с ОВЗ, ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции, помимо родителей (законных представителей), может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА в бланки ГИА КК учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников экзаменов проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертам

Приложение № 1
к положению о конфликтной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

**Журнал регистрации апелляции в конфликтной комиссии ЯНАО по
образовательным программам среднего общего образования**

1.	Регистрационный номер	
2.	Вид апелляции	
3.	Фамилия имя и отчество	
4.	Образовательное учреждение	
5.	Предмет	
6.	Пункт проведения экзамена (ППЭ)	
8.	Дата подачи заявления	
9.	Дата рассмотрения апелляции	
10.	Информация об отзыве апелляции	
11.	Решение конфликтной комиссии ЯНАО	

к положению о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

заключения по итогам проверки апелляционного комплекта

ФИО апеллянта: _____

[illegible][illegible][illegible]

3. Решение об отсутствии оснований к внесению изменений в изначальные результаты оценивания выполнения (отметьте нужное «X» или «V»):

☐ заданий с развернутым письменным ответом;

☐ заданий с развернутым устным ответом.

по причине полного соответствия выставленных баллов критериям оценивания.

Дата составления заключения

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к положению о конфликтной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

Форма апелляции о несогласии с выставленными баллами

--	--

код региона

АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами

[illegible]

Дата экзамена

 .

 .

Образовательная организация участника ГИА:

_____ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ			

(наименование ППЭ)

Фамилия

[illegible]

Имя

[illegible]

Отчество

[illegible]

Документ,

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

удостоверяющий
личность

серия

[illegible]

номер

Контактный телефон:

[illegible]

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ - в моем присутствии ☐ - в присутствии законного представителя

☐ - без меня (моих представителей)

Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

ПОДПИСЬ

ФИО

Отметка о принятии заявления ООО	Заявление принял: _____ / _____ / _____ /
	_____ _____ _____ должность подпись ФИО
Дата	. .
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: _____ / _____ / _____ /
	_____ _____ _____ должность подпись ФИО
Дата	. .
Регистрационный номер в конфликтной комиссии	

к положению о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

код региона

Регион

О-АП
(код формы)

код	Предмет	наименование

Дата подачи апелляции

Фамилия

Имя

Отчество

Документ,
удостоверяющий
личность

серия

НОМЕР

Контактный
телефон:

Сведения об участнике ГИА, ЕГЭ

Заполняется в организации

Прошу отозвать мою апелляцию о несогласии с выставленными баллами, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) верно

Дата

ПОДПИСЬ

ФИО

Заявление принял:

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО

Дата

Заявление принял:

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО

Дата

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

Регистрация в КК

Приложение № 5

к положению о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

У-33
(кол. формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Информация об апеллянте

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

☐ ДА

☐ НЕТ

Апеллянт (его законный представитель) _____

Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

☐ Апелляция отклонена

☐ Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

Задача	Было	Стало																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Задачи с кратким ответом	1																		
	2																		
	3																		
	4																		
	5																		
	6																		
	7																		
	8																		
	9																		
	10																		
	11																		
	12																		
	13																		
	14																		
	15																		
	16																		
	17																		
	18																		
	19																		
	20																		
	21																		
	22																		
	23																		
	24																		
	25																		
	26																		
	27																		
	28																		
	29																		
	30																		
	31																		
	32																		
	33																		
	34																		
	35																		
	36																		
	37																		
	38																		
	39																		
	40																		
Задачи с развернутым ответом	Задача	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Было																		
Задачи с устным ответом	Задача	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Было																		
	Стало																		
	Стало																		

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии:

Подпись/расшифровка

Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии:

Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

Подпись/расшифровка
Дата

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от _____ № _____

Инструкции для участников рассмотрения апелляций

1. Инструкция для председателя КК

1.1. Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с Порядком проведения ГИА-11 и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;
- обеспечивает оформление документов строгой отчетности:
 - апелляции участников экзаменов;
 - журнал регистрации апелляций;
 - протоколы заседаний КК;
 - протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
 - материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
 - заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения 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.

1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
- согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), вынести решение:

- об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
- об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты

подтвердились.

Решение КК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель КК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

1.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 Положения о конфликтной комиссии (далее - Положения о КК);

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.3 Положения о КК.

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

- получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

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

- рассмотреть совместно с членами КК апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

1.4. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)¹:

- предъявить апеллянту:
 - изображения бланков регистрации;
 - изображения бланков ответов № 1;
 - изображения бланков ответов № 2;
 - изображения дополнительных бланков ответов № 2;
 - протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов;
 - листы распознавания бланков;
 - файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов

¹ В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК.

(ЕГЭ);

- изображения ЭР ГВЭ;
- протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме.

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта²;

- зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

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

- зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения КК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель КК должен:

- утвердить решение КК.

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложение к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

2. Инструкция для членов КК

2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

- получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

- прийти на заседание КК в назначенное время;

- получить у ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении

² В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

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

Вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

- получить от ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

- прийти на заседание КК в назначенное время;

- получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пунктах 8.2 и 8.3 раздела 8 настоящего Положения, заключение эксперта ПК;

- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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

- принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом);

- вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

3. Инструкция для экспертов, привлекаемых к работе КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

Эксперт должен:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена, 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 ПК (или назначенному им эксперту ПК);

- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания ЭР апеллянта, оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИЛИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в КК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания ЭР апеллянта;

- узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4. Инструкция для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

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) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

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

- 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 и ППЭ-03 председателю КК.

4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

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

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;
- передать один экземпляр формы 1-АП с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в КК.

4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в места, в которых ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;
- сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;
- 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 в КК.

4.4. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА:

- принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;
- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;
- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;
- подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;
- передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

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

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ

передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 Положения о КК, и передать указанные материалы председателю КК;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1 -АП для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

- принять из РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.3 Положения о КК, и передать указанные материалы председателю КК;

- принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания ЭР и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям);

- подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

- оформить решение КК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

- оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) 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 о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособрнадзором организацию (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 КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

5. Инструкция для представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи

5.1. При поступлении информации о месте и времени рассмотрения апелляции из КК представитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательной организации, принявший апелляцию (далее – ответственное лицо) информирует об этом апеллянтов, выразивших желание присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.2. При рассмотрении апелляции в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС) присутствие ответственного лица в месте подключения к ВКС обязательно.

5.3. До заседания КК ответственное лицо на ftp-сервере получает из РЦОИ и распечатывает на каждого участника экзамена комплект апелляционных документов, включающий:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2- АП-3);

- изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

- бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

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

- критерии оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов;

Дополнительно к комплекту апелляционных документов распечатывается:

- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

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

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

5.4. Перед началом заседания ответственное лицо проверяет паспорта всех заявленных участников заседания КК.

5.5. С началом заседания ответственное лицо информирует КК о присутствующих в студии ВКС.

5.6. В ходе заседания ответственное лицо следит за соблюдением очередности при рассмотрении апелляций. В студии ВКС может находиться только тот участник экзамена, апелляцию которого в настоящий момент рассматривает КК.

5.7. При рассмотрении апелляции ответственное лицо предъявляет

присутствующему участнику экзамена:

- изображения бланков регистрации;
- изображения бланков ответов № 1;
- изображения бланков ответов № 2;
- изображения дополнительных бланков ответов № 2;
- протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов;
- листы распознавания бланков;
- файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов

(ЕГЭ);

- изображения ЭР ГВЭ;
- протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме.

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта³;

5.8. По завершении заседания КК ответственное лицо направляет в КК сканированный протокол (Форма 2-АП) и уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33) с подписью участника экзамена.

5.9. Комплект апелляционных документов, которые получило ответственное лицо из РЦОИ, на руки участнику экзамена не выдаются и после завершения заседания КК подлежат уничтожению.

6. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)

6.1. Заполнение формы 2-АП

Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

КК 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 подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении

³ В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

ЭР, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

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 выполнения заданий с развернутым ответом (устным ответом);

- количество позиций оценивания развернутых (письменных и (или) устных) ответов, по которым изменен балл по решению КК, 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 КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособназдором организацию (ФЦТ) (только для ЕГЭ). Записи заверяются подписями исполнителей.

6.2. Заполнение Приложения 2-АП-1 к форме 2-АП.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те 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 ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных бланков - сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

6.3. Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2, дополнительным бланкам ответов № 2, протоколам проверки развернутых ответов).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта 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 протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола, в графе «Стало» необходимо указать тот 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).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК, эксперта ПК.

6.4. Заполнение Приложения 2-АП-3 к форме 2-АП.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если ЭР апеллянта не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те 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 ПК указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который в соответствии с заключением эксперта ПК необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта 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 устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот 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).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК, экспертом ПК.

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