



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

09 апреля 2020 г.

№ 199

г.Салехард

Об утверждении положения о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 189, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1513 от 07 ноября 2018 года, **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 основного общего образования согласно приложению №1 к настоящему приказу.

1.2. Инструкции для участников рассмотрения апелляций 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 основного общего образования.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

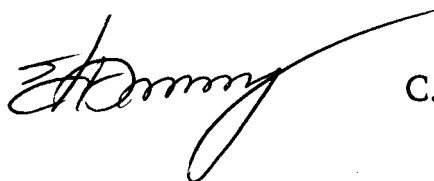
Срок исполнения: до 15 апреля 2020 года.

4. Признать утратившим силу приказ департамента образования

Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2017 года № 404 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

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 09 апреля 2020 № 299

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (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 № 189/1513 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного 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 КК и порядок рассмотрения апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.3. Комиссия создается в соответствии с п. 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от № 07.11.2018 № 189/1513 (далее - Порядок ГИА-9), 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. Решения КК оформляются протоколами (далее - протоколы заседаний КК).

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

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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-9;

- с неправильным заполнением бланков.

1.12. 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.

1.13. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.14. 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 МКК в режиме видеоконференции и информируют об этом апеллянтов.

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

1.15. 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.

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

1.17. На заседание КК могут быть приглашены:

- эксперты (члены территориальной предметной подкомиссии (далее - ТППК)), 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).

1.18. В случае рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий на заседании КК вместе с

апеллянтom присутствует представитель образовательной организации, в которой участник подавал апелляцию.

1.19. 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.

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

1.21. 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 целях повышения оперативности работы по рассмотрению апелляций в составе КК для осуществления отдельных ее полномочий могут создаваться территориальные конфликтные подкомиссии – муниципальные конфликтные комиссии, действующие на основании настоящего Положения.

Решение о создании муниципальной конфликтной комиссии принимается приказом департамента образования.

2.3. Состав муниципальной конфликтной комиссии (далее – МКК) формируется департаментом образования по представлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и может включать представителей органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательных организаций, реализующих программы основного общего образования, общественных организаций и иных организаций и объединений.

2.4. Количественный и персональный состав КК, в том числе МКК утверждается приказом департамента образования.

2.5. В состав Комиссий не включаются члены ГЭК и ТППК.

2.6. Комиссия, в том числе МКК имеет следующую структуру: председатель КК (МКК), заместитель председателя КК (МКК), ответственный секретарь КК (МКК), члены КК (МКК).

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

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

Делопроизводство КК (ММК) осуществляет ответственный секретарь КК (ММК).

Члены КК (ММК) участвуют в заседаниях КК (ММК) 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 о нарушении Порядка проведения ГИА-9;
- рассматривает и обобщает итоги рассмотрения апелляций МКК и составляет итоговый протокол не позднее 1 рабочего дня со дня получения материалов МКК;
- информирует РЦОИ о принятых решениях в течение одного календарного дня после принятия решения;
- информирует ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.2. МКК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов о несогласии с выставленными баллами;
- по представлению председателя ТППК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ТППК 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;
- направляет в КК материалы рассмотрения апелляций (протокол заседания МКК, апелляционные комплекты (протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), заключения экспертов ТППК о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции) не позднее 1 рабочего дня с дня проведения заседания МКК;
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятых соответствующих решений.

3.3. В целях выполнения своих функций КК (ММК) вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки основного

государственного экзамена (далее – ОГЭ), 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 (пункты 79, 80 и 82 Порядка ГИА-9);

- привлекать к работе специалистов РЦОИ;
- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;
- привлекать к работе экспертов (членов ТППК) по соответствующему учебному предмету, не проверявших ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами;
- привлекать к работе председателя предметной комиссии (далее – председатель ПК) по соответствующему учебному предмету;
- 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.

МКК осуществляет свою работу в специально выделенных помещениях, месторасположения которых определяется по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

4.2. Заявления об апелляциях о нарушении Порядка ГИА-9 рассматриваются КК.

4.3. Заявления об апелляциях, о несогласии с выставленными баллами рассматриваются МКК.

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

4.5. Решения КК (МКК) оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК (МКК) и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов КК (МКК) принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченного председателя ПК, эксперта ТППК.

4.6. Отчетными документами по основным видам работ КК, МКК являются:

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

- протоколы заседаний КК (МКК);
- 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-9;
- индивидуальные пакеты документов;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка ГИА-9;
- заключение председателя ПК, эксперта ТППК, привлекаемого к работе МКК 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 в соответствии с предложенной формой (Приложение №2);
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.7. Копии протоколов МКК вместе с материалами рассмотрения апелляций передаются в КК.

КК обобщает итоги рассмотрения апелляций МКК и составляет итоговый протокол о результатах рассмотрения апелляций.

Решение КК передается в ГЭК ГИА-9 и в РЦОИ для утверждения и внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА-9 и в отчетную документацию.

4.8. Отчетные документы КК хранятся в департаменте образования, МКК передаются на хранение в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Хранение документов КК (МКК) осуществляется до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

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

5.1. КК (МКК) принимает апелляции участников экзаменов в письменной форме.

5.2. **Апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА** 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 региональной перепроверки (Приложение №3).

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

Участники экзаменов (обучающиеся) 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.

Ответственное лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в МКК с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, назначенного на должность ответственного секретаря МКК.

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.

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

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

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

5.5. Секретарь МКК в течение одного рабочего дня после рассмотрения апелляции направляет пакет документов, включающий в себя сканированную копию протокола заседания МКК и апелляционные комплекты, с соблюдением законодательства о защите персональных данных 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, а также в РЦОИ.

5.6. КК обобщает итоги рассмотрения апелляций МКК и составляет итоговый протокол о результатах рассмотрения апелляций не позднее 4 рабочих дней, следующих за днем поступления апелляций в МКК.

5.7. Решение КК, 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 и в ГЭК.

5.8. 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 МКК.

Для этого участник экзаменов направляет в МКК заявление об отзыве поданной им апелляции (Приложение № 4). Участники экзаменов (обучающиеся) подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в КК (МКК) с соблюдением законодательства о защите персональных данных ответственному секретарю КК (МКК).

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Рассмотрение КК апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

6.1. 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 и ассистентов;

- экзаменаторов-собеседников (при наличии);

- общественных наблюдателей (при наличии);

- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

- медицинских работников.

6.2. 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.

6.3. 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-Рункова и удостоверяется в их получении ответственным секретарем КК по телефону 8(34922) 4-17-54.

6.4. 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.

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА 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 ОГЭ и ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (срок внесения в РИС — не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК) 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 - ФИС):

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

- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК (форма ППЭ-03).

6.7. 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.

7. Рассмотрение КК апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. После поступления апелляции в МКК ответственный секретарь МКК 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 МКК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника экзамена ответственный секретарь МКК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ.

7.3. РЦОИ формирует 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 МКК (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2- АП-3);

б) 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) 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).

7.4. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника ГВЭ ответственный секретарь МКК 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.

7.5. Сформированные апелляционные комплекты размещаются РЦОИ на ftp-сервере (каталог муниципального образования).

7.6. Ответственный секретарь МКК скачивает и передает полученные апелляционные комплекты документов председателю МКК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель МКК с целью установления правильности оценивания ЭР заблаговременно, до заседания МКК, передает указанные комплекты председателю ТППК.

7.7. Председатель ТППК организует работу экспертов ТППК 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 МКК (по согласованию с председателем ТППК) привлекается эксперт (член ТППК) по соответствующему учебному предмету, не являющийся экспертом, проверявшим ЭР апеллянта ранее.

7.8. Привлеченный эксперт ТППК 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 выставаемый им балл.

7.9. В случае если изменения в количестве первичных баллов позволяют участнику преодолеть минимальную границу положительного результата по

соответствующему учебному предмету, или увеличение в количестве первичных баллов составляет 2 и более балла, данные изменения в обязательном порядке согласовываются с председателем региональной предметной комиссии ОГЭ (далее – председатель ПК) до заседания ММК.

Для согласования с председателем ПК данных изменений ответственный секретарь ММК передает ответственному секретарю КК апелляционный комплект, критерии оценивания развернутых ответов и КИМ, выполнявшийся участником экзамена с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Pynkova.

Ответственный секретарь КК распечатывает полученные материалы и передает их председателю ПК.

Председатель ПК в течение 1 рабочего дня со дня получения апелляционного комплекта 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 выставаемый им балл и передает ответственному секретарю КК.

Ответственный секретарь КК направляет ответственному секретарю ММК сканированное заключение председателя ПК по сети защищенного подключения «ViPNet» в день его получения.

7.10. В случае если привлеченный эксперт ТППК не дает однозначного ответа о правильности оценивания ЭР апеллянта, ММК обращается за разъяснениями к председателю ПК.

7.11. В случае если председатель ПК не может дать однозначного ответа о правильности оценивания КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о представлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания ЭР апеллянта.

7.12. После проведения экспертом ТППК соответствующей работы по установлению правильности оценивания ЭР (согласования заключения с председателем региональной ПК), председатель ТППК в тот же день передает председателю ММК апелляционные комплекты документов и заключения.

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

7.14. В случае рассмотрения апелляции в режиме видеоконференцсвязи зашифрованные архивы апелляционных комплектов документов и заключения экспертов ТППК направляются 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 ММК в день проведения заседания с соблюдением требований законодательства

Российской Федерации в области защиты персональных данных. Документы на бумажном носителе хранятся и уничтожаются вместе экзаменационными материалами.

7.15. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции, включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов, не более 25 минут.

7.16. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ТППК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР (заполнявшихся им бланков ОГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

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

7.18. МКК 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.

7.19. МКК 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 МКК.

7.20. МКК 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 (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом), а также Правилам заполнения бланков ОГЭ.

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

7.22. МКК в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ТППК 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 МКК.

7.23. По результатам рассмотрения апелляции МКК 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.

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

7.25. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции МКК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты МКК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

7.26. Апеллянт (в случае присутствия на заседании МКК) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.27. Копия протокола заседания МКК и 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 рабочего дня передаются ответственным секретарем МКК в КК с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Pynkova.

7.28. Ответственный секретарь КК передает полученные материалы рассмотрения апелляций председателю КК и организует проведение заседания КК.

В ходе заседания КК рассматривает и обобщает итоги рассмотрения апелляций МКК и составляет итоговый протокол не позднее 4 рабочих дней со дня поступления апелляции в МКК.

7.29. Ответственный секретарь КК информирует РЦОИ о принятых решениях в течение одного календарного дня после принятия решения для внесения соответствующей информации в РИС.

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

7.31. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

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

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

**Журнал регистрации апелляции в конфликтной комиссии ЯНАО
(муниципальной конфликтной комиссии _____ (муниципалитет))
по образовательным программам основного 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	

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

ФОРМА

заключения по итогам проверки апелляционного комплекта

Предмет: _____ Форма ГИА: - ОГЭ; - ГВЭ (9)

ФИО апеллянта: _____

1. Задания с развернутым письменным ответом (измененные задания):

№ задания/ критерия																			
Требуемые изменения (в баллах)																			

Содержательная аргументация о необходимости изменения баллов:

2. Задания с развернутым устным ответом (измененные задания):

№ задания/ критерия													
Требуемые изменения (в баллах)													

Содержательная аргументация о необходимости изменения баллов:

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.

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

ФОРМА

заключения по итогам проверки апелляционного комплекта

Предмет: _____ Форма ГИА: - ОГЭ; - ГВЭ (9)

ФИО апеллянта: _____

1. Задания с развернутым письменным ответом (измененные задания):

№ задания/ критерия																				
Требуемые изменения (в баллах)																				

Содержательная аргументация о необходимости изменения баллов:

2. Задания с развернутым устным ответом (измененные задания):

№ задания/ критерия																				
Требуемые изменения (в баллах)																				

Содержательная аргументация о необходимости изменения баллов:

3. Решение об отсутствии оснований к внесению изменений в изначальные результаты оценивания выполнения (отметьте нужное «Х» 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 № 5

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

Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Информация об апелляции

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) _____ / _____
Полное/расшифровка

Решение конфликтной комиссии: Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

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

Задание	Баллы																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
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																					
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: _____ / _____
Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии: _____ / _____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель): _____ / _____
Подпись/расшифровка

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

Дата . .

УТВЕРЖДЕНЫ

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

Инструкции для участников рассмотрения апелляций

1. Инструкция для председателя региональной конфликтной комиссии

Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;
 - организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.
- Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:
- копии апелляций участников экзаменов;
 - журнал регистрации апелляций;
 - протоколы заседаний КК;
 - копии протоколов заседаний МКК;
 - копии протоколов 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-9 (форма ППЭ-03);
 - материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка ГИА-9;
 - копии заключений председателя ПК, экспертов ТППК о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;
 - копии письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 председатель КК должен:

- получить у ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка 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 КК о результатах проверки, 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 Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

- получить у ответственного секретаря КК копию протокола заседания МКК

- и комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами;
- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК;
 - организовать работу КК по рассмотрению и обобщению итогов рассмотрения апелляций МКК.

2. Инструкция для членов конфликтной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 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 ГИА-9 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 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 обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны 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).

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

- получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;
- прийти на заседание КК в назначенное время;
- рассмотреть и обобщить итоги заседаний МКК.

3. Инструкция для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении Порядка:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка 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.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-9:

- 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 Порядка (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

- передать формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения результатов заседаний МКК:

- принять от ответственных секретарей МКК копии протоколов заседаний МКК и апелляционные комплекты и передать их председателю КК;

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК;

- оформить решение КК;

- передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол заседания КК;

- передать в РЦОИ результаты рассмотрения апелляций для внесения соответствующей информации в РИС.

4. Инструкция для председателя муниципальной конфликтной комиссии Председатель МКК организует:

- работу МКК в соответствии с Порядком ГИА-9 и сроками рассмотрения апелляций;

- информирование КК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляции участников экзаменов;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний МКК)

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

- заключение председателя ПК, эксперта ТППК, привлекаемого к работе МКК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель МКК должен:

- получить у ответственного секретаря МКК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ;

- получить у ответственного секретаря МКК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ;

- передать указанные комплекты председателю ТППК, который организует

работу эксперта ТППК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания МКК;

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

- если эксперт ТППК не может дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы сообщает в МКК о необходимости обращения 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);

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

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

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

- предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (ОГЭ), изображения экзаменационной работы 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 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 апеллянта;

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

- рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом ТППК в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых 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 МКК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель МКК должен:

- утвердить решение МКК;

- 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 протокола рассмотрения апелляции с приложениями в КК;

- 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;

- передать материалы рассмотрения апелляций ответственному секретарю ММК для направления в КК.

5. Инструкция для членов муниципальной конфликтной комиссии

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены ММК должны:

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

- прийти на заседание ММК в назначенное время;

- получить у ответственного секретаря ММК комплект апелляционных документов;

- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ТППК;

- 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 ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ТППК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом);

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

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

6. Инструкция для экспертов, привлекаемых к работе муниципальной конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

Эксперт должен:

- получить от председателя ТППК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ОГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

- составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным обоснованием и 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 ТППК (или назначенному им эксперту ТППК);

- в случае если изменения в количестве первичных баллов позволяют участнику преодолеть минимальную границу положительного результата по

соответствующему учебному предмету, или увеличение в количестве первичных баллов составляе 2 и более балла, данные изменения в обязательном порядке необходимо согласовать с председателем региональной ПК до заседания ММК;

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

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

7. Инструкция для ответственного секретаря муниципальной конфликтной комиссии

Ответственный секретарь ММК должен:

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в ММК:

- 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 ММК.

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:

- принять апелляцию от руководителя организации (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 ММК;

- 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 ММК.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзаменов, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в ММК:

- принять у участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной

апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в МКК;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю МКК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

- принять от руководителя организации заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю МКК;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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 передать указанные материалы председателю МКК;

- принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и передать указанные материалы председателю МКК;

- принять от председателя МКК апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, подготовленное экспертом ТППК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю МКК, членам МКК, председателю ТППК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности;

- подготовить и передать председателю МКК, членам МКК и председателю МПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ТППК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

- оформить решение МКК и утвержденные изменения 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;

- передать копию протокола заседания МКК и протоколы рассмотрения апелляций в КК с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Pynkova и

удостовериться в получении материалов ответственным секретарем КК по телефону 8(34922) 4-17-54.

8. Инструкция по заполнению протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)

Заполнение формы 2-АП

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

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

МКК 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 экзаменационной работы, 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;

- количество позиций оценивания развернутых 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 ответом;

- подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» заполняются поля о дате передачи информации из МКК в РЦОИ. Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение Приложения 2-АП-1к 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**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номерам заданий 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 предоставляется в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – 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 МКК и члены МКК, указывается дата.

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**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ТППК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ТППК 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 ТППК, 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 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 МКК, членов МКК, эксперта ТППК.

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

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении

апелляции (по устной части).

В случае если экзаменационная работа 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**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано 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 ТППК 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 ТППК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ТППК 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 МКК, членов МКК, экспертом ТППК.

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