

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 04.03.2014

№ 484

г. Кемерово

Об утверждении состава конфликтной комиссии Кемеровской области и Положения о конфликтной комиссии Кемеровской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2017 году

В целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по учебному предмету, а также о несогласии с выставленными баллами и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав конфликтной комиссии Кемеровской области в 2017 году (приложение 1).
2. Утвердить Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) по вопросам нарушения установленного порядка проведения, а также о несогласии с выставленными баллами (приложение 2).

3. Председателю конфликтной комиссии Кемеровской области М.П. Гераськиной обеспечить работу конфликтной комиссии в соответствии с Положением о конфликтной комиссии Кемеровской области.

4. Директору государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» О.А. Шитовой, директору государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции» В.Н. Кондрицкому подготовить помещения и создать условия для работы конфликтной комиссии в период с 1 апреля по 15 июля 2017 года.

5. Директору государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» О.А. Шитовой:

5.1. Обеспечить деятельность по организации работы конфликтной комиссии Кемеровской области в соответствии с Положением о конфликтной комиссии Кемеровской области.

5.2. Довести утвержденное Положение до членов конфликтной комиссии Кемеровской области.

6. Руководителям муниципальных органов управления образованием обеспечить информирование участников ГИА, родителей (законных представителей), педагогических работников, общественность о порядке работы конфликтной комиссии Кемеровской области.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.В. Чепкасов

Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по вопросам нарушения установленного порядка проведения, а также о несогласии с выставленными баллами

Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области (далее – Положение) по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами разработано на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400.

Положение определяет состав и структуру конфликтной комиссии Кемеровской области (далее – Комиссия), полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами.

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается департаментом образования и науки Кемеровской области (далее – департамент) и осуществляет рассмотрение апелляций участников ГИА.

1.2. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА в досрочный, основной и дополнительный периоды в соответствии с Положением.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
законодательством Российской Федерации в сфере образования;
нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;
нормативными правовыми актами департамента;
инструкциями по оцениванию экзаменационных работ.

1.4. Сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций утверждаются приказом департамента. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, на официальном сайте департамента (<http://образование42.рф/>), сайте государственного учреждения «Областной

центр мониторинга качества образования» (далее - ГУ ОЦМКО) (<http://ocmko.ru>), сайтах муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), организаций, осуществляющих образовательную деятельность не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Комиссии осуществляет ГУ ОЦМКО.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется из представителей департамента, Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав Комиссии не включаются члены государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области (далее – ГЭК) и предметных комиссий.

2.3. Положение о Конфликтной комиссии, её количественный и персональный состав утверждаются приказом департамента.

2.4. Структура Комиссии: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности Комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии и контроль за работой Комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя Комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Председатель и заместитель председателя Комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Комиссии. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии, назначенный председателем Комиссии в соответствии с Положением. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и выполняют возложенные на них функции.

2.6. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и с требованиями нормативных правовых актов и инструкций;

- выполнять возложенные на них функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;

- своевременно информировать руководство ГЭК и департамент о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляции;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Срок полномочий Комиссии до 31 декабря текущего года.

3.2. Комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами;

- определяет соответствие процедуры проведения ГИА установленным требованиям;

- определяет соответствие выставленных баллов, процедуры обработки, проверки и оценивания экзаменационных работ установленным требованиям;

- принимает в течение четырех дней после даты подачи апелляции по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

- направляет в департамент графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций Комиссией;

- обращается в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты предметных комиссий не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

- информирует незамедлительно в устной или письменной форме участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК, ГУ ОЦМКО и предметные комиссии о принятых решениях;

- осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;

- обеспечивает установленный департаментом порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

3.3. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у ГУ ОЦМКО, предметной комиссии необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), электронные носители,

содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

- привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

- привлекать к работе Комиссии членов предметных комиссий по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных департаментом, исключающих возможность распространения информации ограниченного доступа. Комиссия размещается в непосредственной близости к ГУ ОЦМКО в государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции». Помещения для работы Комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы Комиссии ведется в часы работы Комиссии

4.2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками ГУ ОЦМКО в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

4.3. Решения Комиссии принимаются посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в присутствии на заседании не менее 1/3 состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения Комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции), и заверяются подписями председателя, членов Комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов ГУ ОЦМКО и привлеченных экспертов предметных комиссий.

Итоговые протоколы незамедлительно передаются в ГЭК и ГУ ОЦМКО для передачи в уполномоченную организацию, осуществляющую организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ГИА на федеральном уровне, для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА и отчетную документацию.

ГУ ОЦМКО обеспечивает своевременное (в течение двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссией) информирование ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) о решениях Комиссии по апелляциям участников ГИА.

В случае значительного изменения баллов апеллянта по итогам рассмотрения апелляции ФЦТ вправе запрашивать через региональную информационную систему у ГУ ОЦМКО:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- копии бланков ГИА обучающихся, выпускников прошлых лет;
- копию заключения экспертов о подтверждении правильности изменения баллов за развернутые ответы участника ГИА, заверенную председателем Комиссии (форма 2-АП Протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

4.5. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседания Комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения экспертов предметных комиссий ГЭК, привлекаемых к работе Комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;
- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.6. Отчетные документы Комиссии хранятся до 31 декабря текущего года в архиве ГУ ОЦМКО.

4.7. 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.

4.8. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком проведения ГИА;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Комиссия не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.9. При рассмотрении апелляции также присутствуют:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

- должностные лица Рособрнадзора, Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, департамента (по решению соответствующих органов);

- члены предметных комиссий ГЭК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии не вправе отказать апеллянту и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции или удалить их из помещения, где рассматривается апелляция.

4.10. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.11. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем Комиссии и согласованному председателем Комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы Комиссии.

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

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

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Комиссию, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02).

Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Комиссию.

Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в Комиссию, остается у апеллянта (форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в МОУО, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА, расположенные по месту проживания (регистрации).

Руководитель образовательной организации, специалист МОУО, ответственный за ГИА, принявший апелляцию, незамедлительно (в течение суток) передает ее в Комиссию. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию.

5.4. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию.

Для этого участник ГИА пишет заявление в Комиссию об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в МОУО.

Руководитель образовательной организации, специалист МОУО, ответственный за ГИА, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в Комиссию.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Порядок рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА Комиссией

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

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

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

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

6.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 (апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА) и ППЭ-03 в Комиссию в тот же день.

6.4. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.5. В процессе рассмотрения апелляции Комиссия вправе запрашивать у ГУ ОЦМКО необходимые документы и сведения, в том числе бланки ГИА, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ.

6.6. При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого порядка проведения ГИА Комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов действительной ситуации в ППЭ во время экзамена и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.7. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь Комиссии передает в ГЭК для утверждения и директору ГУ ОЦМКО для внесения в РИС и передачи в федеральную информационную систему (далее – ФИС) (срок внесения в РИС - не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Комиссией):

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма – ППЭ-02)
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение Комиссии (форма ППЭ-03);
- копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении

установленного порядка проведения ГИА.

6.8. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ГУ ОЦМКО. В этом случае Комиссия передает запрашиваемые документы в ГУ ОЦМКО для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

6.9. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

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

7. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, 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 ЕГЭ ответственный секретарь Комиссии передаёт сведения об апелляции в ГУ ОЦМКО и получает из ГУ ОЦМКО апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Комиссией в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

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

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ; 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).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

7.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь Комиссии передает сведения об апелляции в ГУ ОЦМКО и получает от ГУ ОЦМКО апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссии, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

7.4. Ответственный секретарь Комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю Комиссии.

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

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

К работе Комиссии привлекаются эксперты предметных комиссий по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

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

В случае если привлеченные эксперты предметной комиссии не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Комиссия обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в Комиссию подготовленные Федеральной комиссией по разработке КИМ ЕГЭ по соответствующему учебному предмету разъяснения.

После проведения экспертами предметной комиссии соответствующей

работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель предметной комиссии в тот же день передает председателю Комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

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

Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

7.6. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов предметной комиссии, 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 устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

В случае рассмотрения апелляции в отсутствие апеллянта сама Комиссия в обязательном порядке рассматривает запрашиваемые материалы.

7.7. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, Комиссия заполняет 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 Комиссии.

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

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

Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов предметной комиссии об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

7.8. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов

(отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

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

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

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

Комиссия оформляет и выдает в тот же день апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

Апеллянт 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.

В случае заочного рассмотрения апелляции уведомление направляется в МОУО в течение одного дня по защищенному каналу связи для последующей передачи апеллянту.

Протоколы Комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в предметную комиссию, ГУ ОЦМКО для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы Комиссии в течение двух календарных дней направляются ГУ ОЦМКО в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в ГУ ОЦМКО.

После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, ГУ ОЦМКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта для их утверждения в ГЭК.

Комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апеллянта.

Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления Комиссии, ГУ ОЦМКО.

Комиссия в течение трех рабочих дней в устной или письменной форме информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

Измененные результаты ГИА по каждому учебному предмету, утвержденные ГЭК, ГУ ОЦМКО передает в МОУО в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

7.9. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии, ФЦТ вправе запрашивать у ГУ ОЦМКО:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о 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 Рособрнадзора и ФЦТ.

8. Полномочия председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии

8.1. При организации работы председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии в соответствии с установленными порядком и сроками рассмотрения апелляций;

- организует взаимодействие с ГЭК, ГУ ОЦМКО и предметными комиссиями в рамках своей компетенции;

- организует информирование ГЭК, участников ГИА, родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций о результатах рассмотрения апелляций;

- обеспечивает оформление документов строгой отчетности: апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заклучений Комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

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

протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель Комиссии должен:

получить от ответственного секретаря Комиссии 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 апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем Комиссии, и организовать работу Комиссии по рассмотрению апелляций.

Совместно с членами Комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, если Комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

утвердить решение Комиссии, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

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

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ;

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ;

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

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

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

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

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

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, 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 устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

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

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

в случае обнаружения Комиссией того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения Комиссией ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение Комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в ГУ ОЦМКО (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

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

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

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

8.2. Члены конфликтной комиссии:

- присутствуют на всех заседаниях Комиссии в назначенное время;

- принимают активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

- принимают решение об отклонении апелляции, либо удовлетворении апелляции открытым голосованием;
- принимают в течение трех рабочих дней решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- ставят свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции (приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами);
- дают обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

8.3. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает 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);
 - о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);
- отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- ставит регистрационный номер в соответствующих полях форм;
- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляций и согласовывает указанный график с председателями Комиссии;
- сообщает председателю Комиссии, членам Комиссии, председателю предметной комиссии, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
- принимает от председателя Комиссии апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами предметной комиссии по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;
- присутствует во время рассмотрения апелляций;
- оформляет решения Комиссии, протоколы рассмотрения апелляций, протоколы заседаний Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов апелляций для рассмотрения на заседании Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

8.4. Председатель, члены Комиссии несут ответственность за соответствие деятельности Комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

9. Инструкции для участников рассмотрения апелляций

9.1. Инструкция для председателя Комиссии.

При организации работы председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии в соответствии с установленными порядком и сроками рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК, ГУ ОЦМКО и предметными комиссиями в рамках своей компетенции;
- организует информирование ГЭК, участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций, ППЭ о результатах рассмотрения апелляций;
- обеспечивает оформление документов строгой отчетности: апелляций; журнала регистрации апелляций; заключений Комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА; заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов; протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель Комиссии должен:

получить от ответственного секретаря Комиссии 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 апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем Комиссии, и организовать работу Комиссии по рассмотрению апелляций.

Совместно с членами Комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, если Комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

утвердить решение Комиссии, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

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

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ;

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ;

в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания Комиссии передать указанные комплекты председателю предметной комиссии, который организует работу экспертов

предметной комиссии по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

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

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

совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствие.

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

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, 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 устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

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

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

в случае обнаружения Комиссией того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения Комиссией ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными

баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение Комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в ГУ ОЦМКО (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

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

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

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

9.2. Инструкция для членов Комиссии.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены Комиссии должны:

получить от ответственного секретаря Комиссии 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), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на всех заседаниях Комиссии в назначенное время;

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

Вынести свое решение:

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

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

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

дать обоснованный ответ апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

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

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов, заключения экспертов предметной комиссии, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание Комиссии;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов предметной комиссии;

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

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

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

9.3. Инструкция для экспертов, привлекаемых к работе Комиссии.

Эксперты должны:

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

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

узнать у ответственного секретаря Комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в Комиссию;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

9.4. Инструкция для ответственного секретаря Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии должен:

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 Комиссии;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю Комиссии.

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

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА 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 участнику ГИА, другой – председателю Комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в МОУО для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

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

передать форму 1-АП председателю Комиссии.

При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в Комиссию:

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии.

При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам Комиссии копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение Комиссии 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 ГУ ОЦМКО.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП директору ГУ ОЦМКО для подготовки апелляционного комплекта в ГУ ОЦМКО;

принять от директора ГУ ОЦМКО апелляционный комплект и передать его председателю Комиссии;

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

принять из ГУ ОЦМКО апелляционный комплект и передать его председателю Комиссии;

принять от председателя Комиссии апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами предметной комиссии по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю Комиссии, членам Комиссии, председателю предметной комиссии, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю Комиссии, членам Комиссии и председателю предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов предметной комиссии, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

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

оформить и выдать участнику ГИА 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 по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в ГУ ОЦМКО для передачи в ФЦТ;

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

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

принять от директора ГУ ОЦМКО и передать председателю Комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

9.5. Инструкция по заполнению протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (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: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению Комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению Комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

результаты голосования членов Комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов Комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами ГУ ОЦМКО заполняются поля о дате передачи информации из Комиссии в ГУ ОЦМКО и из ГУ ОЦМКО в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1:

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ 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 в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов ГУ ОЦМКО предоставляет в Комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), директор ГУ ОЦМКО 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 Комиссии и члены Комиссии, указывается дата.

Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2:

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2).

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 предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии 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 экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя Комиссии, членов Комиссии.

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

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

В случае если работа не содержит устную часть 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 предметной комиссии 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 экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому

производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя Комиссии, членов Комиссии.

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