

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 25.01.2018

№ 14-1

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 2018 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 по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2018 году (приложение 1).

2. Утвердить Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области по рассмотрению апелляций участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения, а также о несогласии с

выставленными баллами (приложение 2).

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

4. Директору государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова), директору государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции» (В.Н. Кондрицкий) подготовить помещения и создать условия для работы конфликтной комиссии в период с 3 апреля по 17 июля 2018 года.

5. Директору государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова):

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

**Состав конфликтной комиссии Кемеровской области по рассмотрению
апелляций участников государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования в 2018 году**

- | | | |
|--------------------------------------|-----------------------|---|
| Гераськина
Марина
Петровна | - | начальник управления общего образования департамента образования и науки Кемеровской области, председатель комиссии; |
| Шушуева
Надежда
Галибовна | - | заместитель начальника Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Амануел
Марина
Ивановна | - | сопредседатель регионального родительского комитета (по согласованию); |
| Воробьёва
Марина
Геннадьевна | - | преподаватель английского языка ГОУ СПО «Кемеровский педагогический колледж» (по согласованию); |
| Бадаев
Евгений
Васильевич | - | кандидат исторических наук, доцент кафедры новой, новейшей истории и международных отношений ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» (по согласованию); |
| Егорова
Любовь
Викторовна | - | член комиссии по социальной политике, качеству жизни и пенсионному обеспечению общественной палаты Кемеровской области (по согласованию); |
| Изотова
Мария
Александровна | - | студентка 1 курса магистратуры института биологии, экологии и природных ресурсов ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет» (по согласованию); |
| Битук Евгений
Иванович | главный консультант - | юрисконсульт Аппарата Уполномоченного по правам ребёнка в Кемеровской области (по согласованию); |
| Антоненко
Екатерина
Николаевна | - | ведущий специалист управления общего образования департамента образования и науки Кемеровской области, ответственный секретарь комиссии. |

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 о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) 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), образовательных организаций, 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.

1.6. Помещение для заседания Комиссии по рассмотрению апелляций оборудуется средствами видеонаблюдения.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется из представителей департамента, Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, образовательных организаций, 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.

2.6. 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.

2.7. 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;
- 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 привлеченный эксперт предметной комиссии не дает 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 в день проведения заседания Комиссии;

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

- привлекать к работе Комиссии эксперта (члена предметной комиссии) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим 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 оборудуют средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы Комиссии ведется в часы работы Комиссии

4.2. Сведения об апелляциях участников ГИА вносятся ответственными сотрудниками ГУ ОЦМКО в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение суток со дня поступления 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 и заверяются подписями председателя, членов Комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов ГУ ОЦМКО и привлеченного эксперта предметной комиссии.

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;
- заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого 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 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, 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 КИМ 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;
- граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособнадзора, Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области,

департамента (по решению соответствующих органов);

- члены предметных комиссий ГЭК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся 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 заседания Комиссии.

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

5.1. Комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

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.

Данная 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, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

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

Данная 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 образовательную организацию, 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, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в Комиссию. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции о несогласии с выставленными баллами 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, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

5.4. Участники ГИА 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 Комиссии.

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

До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК предметные комиссии проводят федеральную перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших ЕГЭ на территории Российской Федерации или за ее пределами.

По решению департамента предметные комиссии Кемеровской области проводят региональную перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА в Кемеровской области.

Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

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

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

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

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

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

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК в форме заключения, который прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

7.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в Комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

7.5. 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.

7.6. При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого

порядка проведения ГИА Комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.7. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также 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 данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Комиссии (форма ППЭ-03);
- копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

7.8. 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.

7.9. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС / ФИС, участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

7.10. В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным.

8. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. 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.

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника 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 ГИА (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 Комиссией (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

8.3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь Комиссии передает сведения о данной 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.

8.4. 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.

8.5. 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 Комиссия привлекается эксперт (член предметной комиссии) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим 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 выставаемый ими балл.

В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает 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 привлеченного эксперта 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.

8.8. 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 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 (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 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.

8.9. 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.

9. Полномочия председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии

9.1. При организации работы председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии в соответствии с установленными порядком проведения ГИА 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;
 - заключений Комиссии о результатах рассмотрения апелляции;
 - заключения эксперта предметной комиссии 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 указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем Комиссии, и организовать работу Комиссии.

Совместно с членами Комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии 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;

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 эксперта 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 экспертом предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя предметной

комиссии апелляционные комплекты документов и заключение эксперта 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 родителей (законных представителей):

предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 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 экспертом 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 родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

10. Инструкции для участников рассмотрения апелляций

10.1. 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 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 развёрнутые 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.

10.2. 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 заключение эксперта предметной комиссии;

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

в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов 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.

10.3. Инструкция для экспертов, привлекаемых к работе Комиссии.

Эксперт должен:

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.

10.4. 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 о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве 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 заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом 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 заключение эксперта 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.

10.5. 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, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

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-1 к форме 2-АП:

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» следует 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 исключительно 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 экзаменационных бланков – 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 к форме 2-АП:

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении 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 эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта предметной комиссии, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта предметной комиссии в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами 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, экспертом предметной комиссии.

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