



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

09.06 2018 г.

г. Барнаул

№ 33-П

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Алтайского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, для предоставления права участникам государственной итоговой аттестации подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Алтайского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности по должности заместителя министра Дюбенкову М.В.

Временно исполняющий обязанности
министра

А.А. Жидких

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образова-
ния и науки Алтайского края
от 09.06 2018 № 33-17

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии Алтайского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Алтайского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования (далее – «Положение») разработано на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400.

1.2. Конфликтная комиссия Алтайского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования (далее – «Конфликтная комиссия») создается в целях обеспечения права на объективное оценивание и предоставление права участникам государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

1.3. Конфликтная комиссия осуществляет деятельность в период проведения ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования.

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, органов исполнительной власти Алтайского края, инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – «Рособрнадзор») по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.5. Количественный и персональный состав Конфликтной комиссии, графики рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА по программам основного общего, среднего общего образования утверждаются приказами Министерства образования и науки Алтайского края.

2. Состав и структура Конфликтной комиссии

2.1. Состав Конфликтной комиссии формируется из представителей Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав Конфликтной комиссии не могут быть включены члены государственной экзаменационной комиссии Алтайского края (далее – ГЭК) и предметных комиссий (далее – ПК).

2.3. Структура Конфликтной комиссии: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Конфликтной комиссии.

2.4. Общее руководство, координацию деятельности Конфликтной комиссии, контроль за работой Конфликтной комиссии осуществляет ее председатель, который отвечает за своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие председателя Конфликтной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конфликтной комиссии.

2.5. Делопроизводство Конфликтной комиссии осуществляет ответственный секретарь. Члены Конфликтной комиссии участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции Конфликтной комиссии

3.1. Срок исполнения полномочий Конфликтной комиссии – до 31 декабря текущего года.

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

принимает в письменной форме апелляции обучающихся, выпускников прошлых лет (далее – «апеллянт») о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников ГИА;

обращается в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания, в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и краевое государственное бюджетное учреждение образования «Алтайский краевой информационно-аналитический центр», исполняющий функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) о принятых решениях. В целях информирования граждан на официальном сайте Министерства образования и науки Алтайского края, на сайте

информационной поддержки государственной итоговой аттестации в Алтайском крае не позднее, чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

3.3. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы Государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки ГИА, 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 ПК, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении установленного 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 Конфликтной комиссии эксперта (члена ПК) 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 Конфликтной комиссии

4.1. Помещения для работы Конфликтной комиссии оборудуют средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи. Видеозапись в помещениях работы Конфликтной комиссии ведется в часы работы Конфликтной комиссии.

4.2. Сведения об апелляциях участников ГИА вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), в течение суток со дня поступления апелляции.

4.3. Решения Конфликтной комиссией принимаются посредством голосования и признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Конфликтной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Конфликтной комиссии. Решения Конфликтной комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения Конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения и заверяются подписями ее членов, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченного эксперта ПК.

4.4. Отчетные документы Конфликтной комиссии разрабатываются Рособрнадзором и публикуются в сборнике форм для проведения ГИА по образовательным программам общего образования. Отчетными документами по основным видам работ Конфликтной комиссии являются:

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

апелляции участников ГИА о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);

журнал регистрации апелляций (форма в приложении 1 к настоящему Положению);

протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА (формы 2-АП 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

заключения по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ (форма ППЭ-03);

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе Конфликтной 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 (форма в приложении 2 к настоящему Положению);

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции (форма в приложении 3 к настоящему Положению).

Отчетные документы Конфликтной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

4.5. 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.

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

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Конфликтная комиссия не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.7. При рассмотрении апелляции присутствуют:

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

должностные лица Рособнадзора, Министерства образования и науки Алтайского края (по решению руководителя соответствующего органа);

члены ПК, 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).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

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

5.1. Конфликтная 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 письменном виде по форме ППЭ-02 в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника ГИА. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Конфликтную комиссию.

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

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

Данная апелляция составляется в письменном виде по форме 1-АП в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию остается у апеллянта.

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в уста-

новленном порядке к ГИА или непосредственно в Конфликтную комиссию. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в Конфликтную комиссию.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством образования и науки Алтайского края.

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

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

5.4. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА не позднее дня заседания Конфликтной комиссии;

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

Для этого участник ГИА пишет заявление в Конфликтную комиссию об отзыве поданной им апелляции по форме из приложения 3 к настоящему Положению. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в Конфликтную комиссию, или в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в Конфликтную комиссию или в иные места, определенные Министерством образования и науки Алтайского края.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в Конфликтную комиссию.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание Конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, Конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

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

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

6.2. По решению Министерства образования и науки Алтайского края ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории Алтайского края.

6.3. Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровней, 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.

6.4. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством образования и науки Алтайского края.

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

7. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

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

организаторов, незадействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов по работе с программным обеспечением;
специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся;

общественных наблюдателей;
сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
медицинских работников;
ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, которое прилагается к форме ППЭ-03.

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

7.4. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию ответственный секретарь Конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции

с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный расписанием проведения ГИА.

В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает протокол заседания Конфликтной комиссии в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС), срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссии:

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА по форме ППЭ-02;

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Конфликтной комиссии по форме ППЭ-03.

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

8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию ответственный секретарь Конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обяза-

тельным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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 Конфликтной комиссией (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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;

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;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА; 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 находятся бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

8.3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель Конфликтной комиссии с целью установления правильности оценива-

ния экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Конфликтной комиссии, передает указанные комплекты председателю ПК.

8.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК 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 Конфликтной комиссии привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

8.6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает 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 выставляемый им балл.

8.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Конфликтная комиссия обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в Конфликтную комиссию подготовленные Федеральной комиссией по разработке контрольно-измерительных материалов ГИА по соответствующему учебному предмету (далее – ФКР) разъяснения.

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

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

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

8.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, 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 ГИА), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

8.13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, Конфликтная комиссия заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу (форма 2-АП-1), в которое вносит все изменения, принятые решением Конфликтной комиссией.

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

8.15. 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.

8.16. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которое вносит все изменения, принятые решением Конфликтной комиссией.

8.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная 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.

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

8.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Конфликтная комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3).

8.20. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.21. 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.

8.22. Протоколы Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

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

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

8.24. Конфликтная комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

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

Конфликтная комиссия информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

8.26. При проведении пересчета результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Конфликтной комиссии, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

копии бланков ГИА апеллянта.

8.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ГИА (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 ГИА.

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. Правила для участников рассмотрения апелляций

9.1. Правила для председателя Конфликтной комиссии.

Председатель Конфликтной комиссии:

организует работу Конфликтной комиссии в соответствии с установленным Положением проведения ГИА и сроками рассмотрения апелляций; организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах рассмотрения апелляций;

заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

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

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

согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем Конфликтной комиссии, и организовать работу Конфликтной комиссии.

Совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение Конфликтной 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 Конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы (формы ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Конфликтной комиссии должен:

получить от ответственного секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГИА, включающий заявление (форма 1-АП) и документы, перечисленные в п. 8.2 настоящего Положения;

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

в день получения апелляционных комплектов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Конфликтной комиссии, передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК 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 ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК;

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

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

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) председатель Конфликтной комиссии должен:

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 Конфликтной комиссией или РЦОИ 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 присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта не предоставлять им апелляционный комплект. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением Конфликтной комиссии;

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

в случае обнаружения Конфликтной комиссией факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-1, 2-АП-2) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

утвердить решение Конфликтной 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 приложениями в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

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

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

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

9.2. Правила для членов конфликтной комиссии.

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

получить от ответственного секретаря Конфликтной 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 заседании Конфликтной 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 Конфликтной комиссии 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).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Конфликтной комиссии должны:

получить от ответственного секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пунктах 8.2, 8.3 раздела 8 настоящего Положе-

ния, заключение эксперта ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание Конфликтной комиссии;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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 ПК 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. Правила для экспертов ПК, привлекаемых к работе Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Эксперт должен:

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

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 (форма в приложении 2 к настоящему Положению);

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта сообщить Конфликтной 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 Конфликтной комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время на заседание Конфликтной комиссии;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

9.4. Правила для ответственного секретаря Конфликтной комиссии.

Ответственный секретарь Конфликтной 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, изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА (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, членами Конфликтной комиссии;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю Конфликтной комиссии;

при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Конфликтную 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 Конфликтной 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 места, определенные Министерством образования и науки Алтайского края в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ГИА:

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 Конфликтной комиссии;

передать форму 1-АП председателю Конфликтной комиссии;

при отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в Конфликтную комиссию:

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной 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 Конфликтной комиссии.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам Конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение Конфликтной 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 РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии;

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

принять из РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3 раздела 8 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии;

принять от председателя Конфликтной 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 ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю Конфликтной комиссии, членам Конфликтной комиссии, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям);

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

оформить решение Конфликтной 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 РЦОИ 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 Конфликтной комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о конфликтной комиссии Алтайского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
экспертов предметной комиссии по предмету (наименование)
о правильности оценивания заданий с развернутым ответом
и (или) устным ответом экзаменационной работы

Сведения об участнике ГИА

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность апеллянта		
Образовательная организация		

№ задания	Оценка экспертов		Аргументация правильности оценивания заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом экзаменационной работы
	Было	Стало	

Вывод о правильности оценивания заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом экзаменационной работы:

Председатель
предметной комиссии _____ / _____

Эксперт
предметной комиссии _____ / _____

Эксперт
предметной комиссии _____ / _____

