



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12

25.03.2019

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Астраханской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Астраханской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Признать утратившими силу постановления министерства образования и науки Астраханской области:

- от 21.04.2014 № 24 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Астраханской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»;

- от 04.06.2014 № 33 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 21.04.2014 № 24;

- от 24.03.2015 № 14 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 21.04.2014 № 24;

- от 18.06.2015 № 34 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 21.04.2014 № 24;

- от 03.08.2015 № 40 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 21.04.2014 № 24».

3. Государственному бюджетному образовательному учреждению Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании» при организации работы конфликтной комиссии Астраханской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее — Конфликтная комиссия):

- руководствоваться настоящим постановлением;

- обеспечить ознакомление под роспись лиц, привлекаемых к работе в Конфликтной комиссии (далее – уполномоченные лица), с прилагаемым Положением.

4. Уполномоченным лицам осуществлять деятельность в ходе работы Конфликтной комиссии в соответствии с прилагаемым Положением.

5. Отделу оценки качества образования управления по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере образования и качеством образования министерства образования и науки Астраханской области довести настоящее постановление до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и областных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области.

6. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций Астраханской области обеспечить информирование участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, их родителей (законных представителей), педагогических работников, общественность о порядке работы Конфликтной комиссии.

7. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области:

- в трехдневный срок со дня подписания направить настоящее Постановление в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня официального опубликования направить копию настоящего Постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в срок не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего Постановления в прокуратуру Астраханской области;

- обеспечить направление копии настоящего Постановления поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «ГАРАНТ» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

8. Руководителю государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный

срок разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://minobr.astrobl.ru>».

9. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

10. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



В.А. Гутман

УТВЕРЖДЕНО
постановлением министерства
образования и науки
Астраханской области
от 25.03.2014 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии Астраханской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Астраханской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Положение) определяет порядок формирования и структуру конфликтной комиссии Астраханской области (далее - Конфликтная комиссия) по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА), полномочия и функции Конфликтной комиссии, права, обязанности и ответственность членов Конфликтной комиссии, а также порядок организации работы Конфликтной комиссии.

1.2. Конфликтная комиссия создается министерством образования и науки Астраханской области (далее — министерство) в целях защиты прав обучающихся образовательных организаций и выпускников прошлых лет (далее - участники ГИА), обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ участников ГИА в рамках проведения ГИА.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области и настоящим Положением.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Конфликтной комиссии осуществляет государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании» (далее - ГБОУ АО ДПО «Центр мониторинга в образовании») и Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ).

1.5. Лицам, привлекаемым в соответствии с распорядительным актом министерства (далее — приказ) к работе в составе Конфликтной комиссии (далее - уполномоченные лица), в соответствии с пунктом 9 статьи 47

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Полномочия и функции Конфликтной комиссии

2.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу с момента утверждения приказом министерства состава Конфликтной комиссии в период проведения ГИА для участников ГИА.

2.2. Срок полномочий Конфликтной комиссии устанавливается министерством с учетом соблюдения прав участников ГИА текущего года на подачу апелляции о несогласии с выставленными баллами в случае, если экзаменационные работы данных участников ГИА прошли перепроверку (до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена) регионального (по решению Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК)) или федерального (по поручению Рособнадзора) уровней (далее – региональная или федеральная перепроверка) и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК.

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

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (далее — Порядок ГИА-9);

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (далее — ГИА — 11);

- принимает и рассматривает апелляции о несогласии с выставленными баллами;

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

- информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) его родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях;

- информирует РЦОИ о принятых решениях.

2.4. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий по учебным предметам;

- оценивание результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- нарушения непосредственно самими участниками ГИА требований Порядка проведения ГИА — 9, ГИА - 11;

- неправильного оформления экзаменационной работы (заполнения бланков единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), основного государственного экзамена (далее - ОГЭ)).

2.5. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия вправе:

- запрашивать и получать в министерстве, ГЭК, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе листы (бланки) для записи ответов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания и билеты для проведения экзамена, выполнявшиеся участником ГИА, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами, протоколы проверки экзаменационных работ предметными комиссиями, протоколы устных ответов, устные ответы на аудионосителях, а также сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА — 9, ГИА - 11, в том числе видеоматериалы из ППЭ;

- привлекать к работе Конфликтной комиссии членов предметных комиссий (далее - ПК) и независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков, ассистентов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости), лиц, осуществляющих обработку экзаменационных работ участников ГИА;

- обращаться в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания (при необходимости).

3. Состав и структура Конфликтной комиссии

3.1. Персональный состав Конфликтной комиссии формируется из числа представителей министерства, органов местного самоуправления Астраханской области, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, утверждается приказом министерства.

В состав Конфликтной комиссии не включаются члены ГЭК и ПК.

3.2. В состав Конфликтной комиссии входят председатель Конфликтной комиссии, заместитель председателя Конфликтной комиссии, ответственный секретарь Конфликтной комиссии, члены Конфликтной комиссии.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Конфликтной комиссии, лиц, осуществляющих обработку экзаменационных работ ГИА

4.1. Председатель Конфликтной комиссии осуществляет общее руководство и координацию деятельности Конфликтной комиссии, в том числе распределяет обязанности между заместителем председателя Конфликтной комиссии, членами Конфликтной комиссии, ответственным секретарём Конфликтной комиссии, осуществляет контроль за работой

Конфликтной комиссии, организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

В случае временного отсутствия председателя Конфликтной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конфликтной комиссии.

Председатель и заместитель председателя Конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Конфликтной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь осуществляет делопроизводство Конфликтной комиссии, включающее в себя:

- приём и регистрацию апелляций в журнале регистрации апелляций, заявлений об отзыве апелляции;
- формирование графика рассмотрения апелляций и согласование указанного графика с председателем Конфликтной комиссии;
- передачу сведений об апелляциях в РЦОИ и получение из РЦОИ апелляционных комплектов документов для дальнейшей передачи их председателю Конфликтной комиссии;
- информирование участников ГИА, подавших апелляцию (далее — апеллянты) и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
- информирование членов Конфликтной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Конфликтной комиссии;
- ведение протоколов заседаний Конфликтной комиссии;
- передачу протоколов рассмотрения апелляций в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему (далее – РИС);
- архивирование документов, сформированных в ходе работы Конфликтной комиссии;
- несут ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Конфликтной комиссии.

4.3. Члены Конфликтной комиссии:

- участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии;
- осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения ГИА — 9, ГИА - 11.

4.4. К работе Конфликтной комиссии привлекаются лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА, в том числе обеспечивающие членов ПК, задействованных в работе Конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, копиями бланков с ответами на задания экзаменационных работ с развернутыми ответами, копиями бланков протоколов проверки экзаменационных работ ГИА и иными экзаменационными материалами.

4.5. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Конфликтной комиссии, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА, члены ПК, задействованные в работе

Конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, обязаны:

- обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;

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

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, персональный состав Конфликтной комиссии, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА, члены ПК, задействованные в работе Конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы Конфликтной комиссии

5.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных распорядительным актом министерства.

Помещения для работы Конфликтной комиссии оборудуют средствами видеонаблюдения и аудиозаписи. Видео - и аудиозапись в помещениях работы Конфликтной комиссии ведется в часы работы Конфликтной комиссии.

5.2. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в режиме пятидневной рабочей недели, в соответствии с графиком, сформированным Рособрнадзором и приказом министерства.

5.3. Решения Конфликтной комиссии 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 членов Конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченного эксперта ПК.

5.4. Документирование заседаний Конфликтной комиссии осуществляется протоколами заседаний Комиссии, в которых указывается:

- дата и время заседания Конфликтной комиссии;

- персональный состав присутствующих членов Конфликтной комиссии, наличие кворума;

- повестка дня;

- количество рассмотренных апелляций и принятых решений по ним;

- краткое изложение обсуждения, ход заседания;
- итог голосования.

Протоколы заседаний Конфликтной комиссии подписываются ответственным секретарём и председателем Конфликтной комиссии (заместителем председателя Конфликтной комиссии при отсутствии председателя Конфликтной комиссии).

5.5. Отчетными документами по основным видам работ Конфликтной комиссии являются:

апелляции участников ГИА:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА (Приложение № 1);

- о несогласии с выставленными баллами (Приложение № 2, 3, 4);

журнал регистрации апелляций (Приложение № 5);

протоколы заседаний Конфликтной комиссии (Приложение № 6);

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (Приложение № 7, 8), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении установленного Порядка проведения ГИА;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе Конфликтной комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом (Приложение № 9);

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе Конфликтной комиссии, о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом (Приложение № 10);

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции (Приложение № 11).

Отчетные документы Конфликтной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных распорядительным актом министерства.

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

6.1. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам ГИА предоставляется право подать апелляции:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

- о несогласии с выставленными баллами.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований установленного порядка проведения ГИА и неправильным оформлением экзаменационной работы (неправильным заполнением бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ).

6.2. 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 Конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Конфликтной комиссии, 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.

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

В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, а также соблюдения сроков подачи апелляций участниками ГИА о несогласии с выставленными баллами из территориально удалённых муниципальных образований Астраханской области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, организуют передачу таких апелляций с использованием информационно - телекоммуникационных технологий посредством vnp - каналов защищённой связи, которыми обеспечены органы местного самоуправления.

Передача апелляций по факсу и незащищённым каналам в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» запрещена в связи с наличием в тексте апелляции персональных данных участников ГИА.

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

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

Участники ГИА на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные министерством.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в Конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

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

6.4. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

6.5. Участники ГИА, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам региональной и (или) федеральной перепроверки, 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.

6.6. 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 Конфликтной комиссии.

Для этого участник ГИА направляет в Конфликтную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА: участники ГИА (выпускники прошлых лет) подают заявления в Конфликтную комиссию или в иные места, определенные министерством.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в Конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после его получения.

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.

6.6. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и (или) региональной перепроверки, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в пунктах 6.3 и 6.6. настоящего Положения.

7. Порядок рассмотрения апелляций

7.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА устанавливается наличие или отсутствие факта нарушения Порядка проведения ГИА, повлиявшего и (или) помешавшего участнику ГИА качественно выполнить экзаменационную работу.

7.1.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА 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.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена.

Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции.

По окончании работы ППЭ член ГЭК организует доставку апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и материалов служебного расследования в Конфликтную комиссию в день проведения экзамена.

7.1.2. 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.

7.1.3. Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной доброжелательной обстановке.

7.1.4. 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.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Конфликтная комиссия вправе ознакомиться с копией материалов видеонаблюдения из ППЭ. Результаты просмотра видеоматериалов оформляются в форме акта просмотра видеозаписи (Приложение № 12) и могут быть представлены на заседании Конфликтной комиссии.

7.1.5. Решение Конфликтной комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов Конфликтной комиссии, участвовавших в рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, и оформляется протоколом.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана 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.

7.1.6. 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 (далее - ФИС):

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Конфликтной комиссии.

7.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами устанавливается правильности оценивания экзаменационной работы, а также наличие или отсутствие факта неправомерного применения экспертами ПК критериев оценивания экзаменационной работы апеллянта, проверявшими его работу сразу, после её завершения.

7.2.1. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами не является пересдачей экзамена, на которой апеллянту предоставляется возможность заново выполнить экзаменационную работу. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

Конфликтная комиссия не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ) для черновиков участника ГИА в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

7.2.2. После поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами в Конфликтную комиссию ответственный секретарь Конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.2.3. 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 о несогласии с выставленными баллами с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции;

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

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА (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.

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

7.2.4. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА (ГВЭ) ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит:

- изображения экзаменационной работы участника ГИА (ГВЭ);
- протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
- критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА (ГВЭ), подавшим апелляцию.

7.2.5. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА (ОГЭ) ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от него комплект документов, который содержит:

- изображения экзаменационной работы;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА;
- протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ, участника ГИА, подавшего апелляцию.

7.2.6. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА (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 и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
- критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА (ГВЭ), подавшим апелляцию.

7.2.7. С целью установления правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК незамедлительно организует работу экспертов (членов ПК) по установлению правильности оценивания выполнения заданий экзаменационной работы. К данной работе привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но

не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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 заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

7.2.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия предъявляет апеллянту (в случае его участия в рассмотрении апелляции) материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК для письменного подтверждения в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

Данный факт отражается в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта.

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

В случае, если участник ГИА, не достиг возраста 14 лет, письменное подтверждение осуществляется в присутствии родителей (законных представителей).

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

7.2.9. На рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов) предусмотрено не более 30 минут.

7.2.10. 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 и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень

допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом), а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.

7.2.11. Привлеченный эксперт (член ПК) 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 должно превышать 20 минут.

7.2.12. По результатам рассмотрения апелляции 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).

В случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

Решение Конфликтной комиссией принимается простым большинством голосов от общего числа членов Конфликтной комиссии, участвовавших в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

7.2.13. Решение Конфликтной комиссии оформляется протоколом. Протокол направляется в ГЭК и РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

7.2.14. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения. Апеллянт (в случае присутствия на заседании Конфликтной комиссии) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.3. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам региональной и (или) федеральной перепроверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 7.2.1 - 7.2.14 настоящего Положения.

код региона

Регион АСТРАХАНСКАЯ обл.

1-АП
(шаблон)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

код Предмет
наименование

Дата экзамена

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО
(наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ
(наименование ППЭ)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ удостоверяющий личность
серия номер

Контактный телефон

Сведения об участнике экзаменов

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

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии - в присутствии законного представителя

- без меня (моих представителей)

Дата
подпись _____ ФИО _____

Ответы о принятии заявления (О)	Заявление принят <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Дата <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принят <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Дата <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
	Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

Регион АСТРАХАНСКАЯ обл. 1-АП
код региона (для формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

Предмет

Дата экзамена

Сведения об участнике ОГЭ:

код ООО (наименование ООО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ (наименование ППЭ)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ:

Контактный телефон:

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ОГЭ (нужное подчеркнуть), так как считаю, что данные мои ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии - в присутствии лица, представляющего мои интересы

- без меня (моих представителей)

Дата:

подпись ФИО

Отметки о приеме заявления (X)	Заявление принят: _____ <small>подпись ФИО</small>
	Дата: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принят: _____ <small>подпись ФИО</small>
	Дата: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Регистрационный номер в конфликтной комиссии: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании»

Региональный центр обработки информации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АПЕЛЛЯЦИЙ,
ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОТЗЫВЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

ГИА – 20__ г

№ п.п	Дата	Вид документа*	Регистрационный номер	ОУ	Предмет	Ф.И.О. заявителя	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

*АП – апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
АБ – апелляция о несогласии с выставленными баллами;
ОБ – письменное заявление участника ГИА об отзыве апелляции

КОНФЛИКТНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(КК Астраханской области)

ПРОТОКОЛ
заседания

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

г. Астрахань

Председательствующий – _____, председатель КК
(заместитель председателя КК)

Секретарь – _____, ответственный секретарь КК

Присутствовали:

№ п/п	Фамилия, Имя Отчество	Функции в Конфликтной комиссии
1.		Член КК
2.		Член КК
3.		Член КК
5.		Член КК
6.		Член КК
7.		Член КК

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ (простым большинством голосов от общего числа членов Конфликтной комиссии, участвовавших в рассмотрении апелляции о несогласии с баллами: ЗА _____ голосов, ПРОТИВ _____ голосов, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____ голосов):

1.1. Удовлетворить _____ апелляции;

1.2. Отказать в удовлетворении по _____ апелляциям.

2.2. Направить протоколы рассмотрения апелляций:

- в ГЭК для принятия соответствующих решений;

- руководителю РЦОИ для внесения протоколов в РИС и передачи в

ФИС.

Председательствующий _____ / _____

Ответственный Секретарь _____ / _____

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

№ 30 - регион** - предмет** № п.п. в очереди

Информация об организаторе	Район** <u>30</u> Наименование района	Предмет** Наименование предмета	Дата листки апелляции
	ОГЭ**	Арbitрaж**	Дата рассмотрения апелляции
	Обязательная дронизация**		
	Фамилия**		
	Имя**		
	Отчество**		
	Документ, удостоверяющий личность**		

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) ДА НЕТ

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
Исполнитель	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части
	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1
	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2, Лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2, Лист 1
	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2, Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2, Лист 2
	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков № 2	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков № 2
КИМ № ** <small>письменная часть</small>	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки
КИМ № ** <small>устная часть</small>	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части
<input type="checkbox"/> Аудиофайл		

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки *

<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ
Бланка регистрации	Бланка ответов № 1	Бланка ответов № 2	Протоколов проверки
<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	Работа учтено в перекрестной проверке
Бланка регистрации устной части	Протоколов проверки устной части		

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей)

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими: ДА НЕТ

Апеллант _____

Решение конфликтной комиссии:

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ЕГЭ (апелляция удовлетворена)

в связи с:

наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):

заданий с кратким ответом заданий с развернутым ответом заданий устной части

связать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 3-АП-2):

в заданиях с суммарным _____ на _____ баллов

(количество) (повышенное/уменьшенное задание) (примечание количество перичисленных баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3):

в заданиях с суммарным _____ на _____ баллов

(количество) (повышенное/уменьшенное задание) (примечание количество перичисленных баллов)

Дата _____ Председатель КК _____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

из КК в РЦОИ* Исполнитель _____	Дата _____ (Дата)	из РЦОИ в ФЦТ Исполнитель _____	Дата _____ (Дата)
------------------------------------	-------------------	------------------------------------	-------------------

* - при наличии дубликата, заполняется приложение к форме 2-АП с указанием кодификатора
 ** - при заполнении по результатам формы автоматизировано

Содержание изменений для пересчета результатов ВЭД
при распределении дивидендов (по бланку ответов АИТ)

Альфинов

ФИО паспортные данные

Данные о краяхе ответа

№ заявки	ВЭД	КОММЕНТЫ ИИ Дополнительный поясил изменения ответа к содержанию ПД ВЭД. Внесены изменения для данных ответа на заявку
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Указание руководителя ИИИИ для обнаружения технических ошибок обработки

Действительна с _____

Инициалы: _____

Содержание сведений для парчета результатов ЕГЭ при
 рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2):

Адресант: ФИО паспортные данные
 адрес: адресная табличная информация
 Задания и развернутые ответы

Порядок задания	СДВИГА ЭКСПОНЕНТ		Актуальность изменений в обязательных положениях по выбору формата задания, по которому производится изменение в случае наличия иного предпочтения в формировании
	В М Л О *	С Т А Р Д (по выбору заявителя)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Задание _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ СВЕДЕИИЯ ОБ РАБОТЕ СРЕДСТВ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ РЦСМ ПРИ ОБРАБОТКЕ РУКОПИСИ ОБРАТНО

Порядок задания		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
СДВИГА ЭКСПОНЕНТ	В М Л О *																					
	С Т А Р Д (по выбору заявителя)																					

Актуальность изменений в обязательных положениях по выбору формата задания

Экспертный представитель РЦСМ _____

КОММЕНТАРИИ

Предоставить конфиденциальную копию _____

Место: _____

Экземпляр в случае доставки задания в образовательные учреждения (по желанию заявителя)

Адресат (по желанию заявителя)

С указанием конфиденциальной информации, более подробной и/или
 при рассмотрении апелляции в соответствии с правилами
 конфиденциальной информации рассматриваются вопросы с учетом
 наличия паспорта заявителя в базе данных

Дата _____

Содержание изменений для перерасчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляций (по учебной части)

Полностью в форме ЗАПЯ
в таблице ниже (показатели)

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

Алгоритм ФИО экспертные органы
Оценки оценивания предметной комиссии

Задания учебной части

Позиция задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Дополнительные комментарии к объективным результатам по заданию (вспомогательная информация, по которой производится оценка в случае выявления ошибок, допущенных в Комментариях)
	Б И Л О	С Т А Б О (только оценивать)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

Заседание _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ СДВЖИ РАБОТАЮТ (распечатка результатов ЕГЭ по объективным результатам)

Позиция задания		01	02	03	04	05	06	07	08
СДВЖИ РАБОТАЮТ	Б И Л О								
	С Т А Б О (только оценивать)								

Дополнительные комментарии к объективным результатам заданий учебной части

Оценки экспертных органов

КОММЕНТАРИИ

Председатель экспертной комиссии: _____ Имя: _____

Адрес: _____

Дата: _____

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЗ

№ 30 • •
регион* предмет* № п.л. в комиссии

Информация об апеллянте

Земельный участок № 30 Наименование региона:
п/л*

Обозначительная граница*

Фамилия*
 Имя*
 Отчество*

Документ, удостоверяющий личность*

Планы* Наименование предмета
Аудиторы*

Дата подачи апелляции
 Дата рассмотрения апелляции

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (и/о законных представителей) ДА НЕТ

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки* <u> </u> <u> </u> <u> </u>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
Исполнитель <u> </u>	<input type="checkbox"/> Бланка ответов	<input type="checkbox"/> Бланка ответов
Работа №* <u> </u>	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков ответов	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков ответов
	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:

ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка регистрации Бланков ответов Протоколов проверки

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (и/о законных представителей)

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими ДА НЕТ Апеллант

Решение конфликтной комиссии:

Признать отсутствие ошибок оценивания (апелляция отклонена).

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГВЗ

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии* (был)

Отметка по результатам рассмотрения апелляции (стало)

(отметка подписью)

Председатель конфликтной комиссии: /

Члены: /

 /

 /

Дата / /

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

из КК в РЦОН / / из РЦОН в ФЦТ / /

Исполнитель / / Исполнитель / /

* - подл. заполняется при распечатке формы автоматизированно

Заключение эксперта предметной комиссии
о правильности оценивания заданий
с развернутыми и (или) устными ответами экзамена
по предмету _____

дата проведения экзамена: _____ 20__ г.

Штрих код Бланка ответов № 1 экзаменационной работы апеллянта

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

Штрих код Бланка ответов № 2 экзаменационной работы апеллянта

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

Штрих код регистрационного бланка экзаменационной работы апеллянта

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

Штрих код аудио регистрационного бланка экзаменационной работы апеллянта

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

Штрих код аудиозаписи экзаменационной работы апеллянта

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

Дата проведения экспертизы: _____ 20__ г.

Мною, _____
экспертом (председателем) предметной комиссии по

привлеченным к работе Конфликтной комиссии Астраханской области для
определения правильности оценивания экзаменационной работы, было
установлено:

Задания с развернутыми и (или) устными ответами оценены членами
предметной комиссии по _____

1. _____,
2. _____,
3. _____

в соответствии с критериями оценивания.

Ошибок оценивания не выявлено

Эксперт:

_____ / _____ /

Заключение эксперта предметной комиссии

по предмету _____

дата проведения экзамена: _____ 20__ г.

Штрих код Бланка ответов № 1 экзаменационной работы апеллянта

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

Штрих код Бланка ответов № 2 экзаменационной работы апеллянта

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

Штрих код регистрационного бланка экзаменационной работы апеллянта

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

Штрих код аудио регистрационного бланка экзаменационной работы апеллянта

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

Штрих код аудиозаписи экзаменационной работы апеллянта

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

Дата проведения экспертизы: _____ 20__ г.

Мною, _____
экспертом (председателем) предметной комиссии по

_____, привлеченным к работе Конфликтной комиссии Астраханской области для определения правильности оценивания экзаменационной работы, было установлено:

экспертами предметной комиссии _____

1. _____,
2. _____,
3. _____

допущены ошибки при оценивании следующих заданий с развернутыми и (или) устными ответами:

№ задания	Количество выставленных баллов	Количество баллов в соответствии с критериями	Обоснования изменения баллов
1	2	3	4
			<p>Эксперт: _____ / _____ / _____</p>

Акт

просмотра видеоматериалов
из аудитории пункта проведения экзамена

Настоящий акт составлен о том, что «__» _____ 20__ года в __ часов __ минут членами конфликтной комиссии Астраханской области по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в составе:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____

осуществлен просмотр видеозаписи из аудитории _____ ППЭ

(код ППЭ, номер аудитории)

и удостоверяют, что указанные в отчетах членов ГЭК, руководителя ППЭ, организаторов в аудитории и вне аудитории, общественных наблюдателей, специалистов министерства образования и науки Астраханской области (нужное подчеркнуть) следующие замечания:

Код ППЭ			
Номер аудитории	Дата	Временной интервал	Замечание, указанное в отчете
1	2	3	4

Подтвердился/ не подтвердился (нужное подчеркнуть)

_____ 20__ г.

Подписи:

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____