

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 01.03.2023 № ОБ-ОРД-2023-166
г.ПСКОВ

Об утверждении положения о конфликтной комиссии Псковской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена

На основании статьи 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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, 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, письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.02.2022 № 04-31, Положения о Комитете по образованию Псковской области, утвержденного постановлением Администрации Псковской области от 08.09.2009 № 343, и в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и единого государственного экзамена на территории Псковской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Псковской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена.

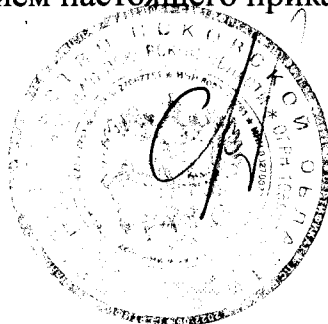
2. Руководителям органов местного самоуправления, муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения всех участников образовательных отношений.

3. Считать приказ Комитета по образованию Псковской области от 30.03.2022 № ОБ-ОРД-2022-252 «Об утверждении положения о конфликтной комиссии Псковской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» утратившим силу.

4. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио председателя Комитета



А.Д.Ермаков

Мощанская Светлана Владимировна
8(8112)29-99-51
Косачёва Светлана Борисовна
8(8112)29-99-55 доб.146

Утверждено
приказом Комитета по образованию
Псковской области

от 01.03.2023 № ОБ-ОРД-2023-166

Положение о конфликтной комиссии Псковской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена.

Положение о конфликтной комиссии Псковской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена (далее - Конфликтная комиссия Псковской области) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 07.11.2018 № 190/1512 (далее - Порядок проведения ГИА-11), Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 (далее - Порядок проведения ГИА-9) и с учетом методических материалов Рособрнадзора.

1. Общие положения.

1.1. Конфликтная комиссия Псковской области (далее - КК) создается в соответствии с пунктом 22 Порядка проведения ГИА-9 и пунктом 31 Порядка проведения ГИА-11 (далее - порядки проведения ГИА-9 и ГИА-11).

Конфликтная комиссия осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленных порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11

и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции)¹ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и единого государственного экзамена (далее вместе - участники экзаменов).

1.2. КК прекращает свою деятельность с момента создания Комитетом по образованию Псковской области (далее - Комитет) КК для рассмотрения апелляций участников экзаменов на территории Псковской области в следующем году.

1.3. КК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

- приказом Рособнадзора от 26.08.2022 № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА по образовательным программам основного общего

¹ Создание иных КК по пересмотру решений КК субъектов Российской Федерации Порядками не предусмотрено.

и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован в Минюсте России 29.09.2022, регистрационный № 70296) (вступает в силу с 1 марта 2023 года);

- приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Минпросвещения России по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования (далее вместе - ГИА) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (вместе также - экзамены);

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособрнадзора;

- нормативными актами и инструктивно-методическими материалами Комитета по вопросам организации и проведения ГИА и ЕГЭ;

- настоящим положением.

1.4. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Псковской области, на официальном сайте Комитета и на образовательном портале Псковской области, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования (далее - МОУО), организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - ОО), не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций².

1.5. В своей работе КК взаимодействует с:

² Необходимо своевременно информировать о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами и ее рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов субъектами Российской Федерации, утверждения их ГЭК и официальным днём объявления результатов по соответствующим учебным предметам.

- Государственной экзаменационной комиссией Псковской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК-9);
- Государственной экзаменационной комиссией Псковской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК-11);
- Комитетом;
- региональным центром обработки информации (далее - РЦОИ), функции которого исполняют: государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования Псковской области» (далее - ЦОКО) и государственное бюджетное учреждение Псковской области «Региональный центр информационных технологий Псковской области» (далее - РЦИТ);
- предметными комиссиями государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, организуемыми на территории Псковской области (далее - ПК);
- руководителями и работниками пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ);
- ответственными лицами в пунктах рассмотрения апелляций (при принятии решения ГЭК об осуществлении подачи и рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных);
- общественными наблюдателями.

1.6. Информационно-методическое и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

1.7. В целях аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов Комитет формирует график обработки, подачи и рассмотрения апелляций участников о несогласии с выставленными баллами и размещает его на сайте <https://edu.pskov.ru/>.

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав конфликтной комиссии формируется из представителей Комитета, в том числе осуществляющих переданные полномочия, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования, образовательных

организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не могут входить члены ГЭК и ПК

2.3. Персональный состав КК утверждает Комитет.

2.4. Структура конфликтной комиссии:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены, имеющие равное право голоса.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК и членами КК, контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК.

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

2.6. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК.

Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции конфликтной комиссии

3.1. КК в рамках проведения экзаменов выполняет следующие функции:

- принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения экзаменов и о несогласии с выставленными баллами;

- по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету³ привлекает к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами экспертов ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые и (или) устные ответы участников экзаменов, подавших указанные апелляции;

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

- обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету ФГБНУ «Федеральный институт

³ За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»

педагогических измерений» (далее - ФИПИ), с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений⁴;

- информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

Протоколы КК о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС).

3.2. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационных работ государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, файлы ответов по информатике, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11, а также видеоматериалы из ППЭ (п. 58, 98 и 101 Порядка проведения ГИА-11 и п.79, 80 и 82 Порядка проведения ГИА-9);

⁴ Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 86 и 90 Порядка проведения ГИА-11 и пунктами 69 и 74 Порядка проведения ГИА-9.

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

- привлекать к работе КК по представлению председателя ПК экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, имеющих опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов в текущем году, не проверявших развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее; при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования привлекаются те эксперты, которые кроме критерия, указанного выше, имеют опыт первой, второй и третьей проверки в текущем году; при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, привлекаются, те эксперты, которым, кроме критерия, указанного выше, в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт»; к работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Комитетом в соответствии с Организационно-территориальной схемой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Организационно-территориальной схемой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и единого государственного экзамена.

4.2. Помещения для работы КК, рассматривающей апелляции участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и единого государственного экзамена, оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы КК ведется в период заседаний КК.

4.3. Подача и рассмотрение апелляций может по решению ГЭК осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. При использовании информационно-коммуникационных технологий для подачи и рассмотрения апелляций на территории Псковской области применяется система проведения апелляций в режиме онлайн подсистема региональной информационной системы «Цифровое образование Псковской области» «Конфликтные комиссии» (далее - подсистема «Конфликтные комиссии»). Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Псковской области изложен в приложении 10 к настоящему Положению.

4.4. Сведения об апелляциях участников экзаменов (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; содержание поданных апелляций (о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11, о несогласии с выставленными баллами) вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ:

- в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции (при подаче апелляции участником государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и (или) единого государственного экзамена);
- в региональную информационную систему оценки качества образования (далее - РИС ОКО) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции (при подаче апелляции участником государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования).

4.5. КК осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Решения КК принимаются посредством голосования. При голосовании каждый член КК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и(или) их родителей (законных представителей) или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание КК, или будут отключены от онлайн-режима. Решения КК признаются правомочными в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства

голосов решающим является голос председателя КК, при отсутствии председателя – заместителя председателя КК.

4.6. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, по форме в приложении 3 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются все рассматриваемые на заседании КК вопросы и предложения. Протоколы заверяются подписями председателя (в случае отсутствия - заместителя председателя) КК, а также ответственного секретаря КК.

4.7. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;

- по ГИА-11: протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

- по ГИА-9: протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы АП-9-1, АП-9-2 с приложениями АП-9-2 (приложения 1,2,3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-9-03);

- индивидуальные пакеты документов;

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11;

- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, 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, по форме в приложении 5 к настоящему Положению;

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.8. Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ЦОКО в помещениях, обеспечивающих информационную безопасность и исключающих доступ посторонних лиц.

4.9. При рассмотрении апелляции о нарушении установленных порядков проведения ГИА, проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

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

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка проведения ГИА;
- с неправильным заполнением бланков ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

4.11. КК не рассматривает листы бумаги для черновиков и записи на КИМ для проведения ЕГЭ и ОГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4.12. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- апеллянт (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее - представитель по доверенности) (образец доверенности представлен в приложении 6 к настоящему Положению) (по желанию);

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

- должностные лица Рособнадзора, должностные лица Комитета, в том числе осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования – по решению соответствующих органов;

- эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании КК);

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

4.13. Для установления правильности оценивания ответов апеллянта на задания экзаменационной работы с развернутым ответом (устные/письменные) и разъяснения, в случае очного/дистанционного присутствия апеллянтов и(или) их родителей (законных представителей)

или представителей по доверенности на заседании КК) вопросов на заседание КК могут быть приглашены:

- эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, ранее не проверявший экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

4.14. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, по форме в приложении 8 к настоящему Положению, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК. О времени и месте рассмотрения апелляций КК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

4.16. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 86 и 90 Порядка проведения ГИА-11 и пунктом 84 Порядка проведения ГИА-9.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

5.1. КК принимает апелляции участников экзаменов в письменной форме⁵.

⁵ За исключением случаев, когда по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. В указанном случае порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий определяется ГЭК совместно с КК.

5.2. Апелляцию о нарушении установленных порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзамена (ГИА-11 и ЕГЭ/ ГИА-9 форма ППЭ-02/ ППЭ-9-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 в течение двух рабочих дней, следующих за днем её поступления в КК.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена⁶ по соответствующему учебному предмету.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у апеллянта (ГИА-11 и ЕГЭ/ГИА-9 форма 1-АП/ АП-9-1).

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

Участники ЕГЭ 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 Комитетом.

Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после ее получения.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения

⁶ После утверждения ГЭК результаты ГИА и ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям для последующего ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

Ознакомление участников ГИА с утвержденными ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

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

5.4. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (ГИА-11 и ЕГЭ: формы 2-АП и приложения к ним при наличии; ГИА-9: формы АП-9-2 и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации по ГИА-11 и ЕГЭ в РИС, по ГИА-9 – в РИС ОКО, для выгрузки в РИС.

5.5. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции:

- по ГИА-11 и ЕГЭ, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты экзаменов для дальнейшего утверждения ГЭК;

- по ГИА-9, включая информацию об отклоненных апелляциях, РЦОИ (РЦИТ) в день получения соответствующей информации из КК проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии и в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты экзаменов для утверждения ГЭК. Председатель ГЭК в течение одного рабочего дня принимает решение об изменении результата экзамена по соответствующему предмету согласно протоколам КК. РЦОИ обеспечивает перезагрузку обновленных результатов в РИС ГИА Псковской области.

5.6. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 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 КК.

Для этого участник экзаменов пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции, по форме в приложении 7 к настоящему Положению. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления в КК или в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Решения, принимаемые конфликтной комиссией

6.1. При рассмотрении апелляции о нарушении порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 конфликтная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

6.2. При удовлетворении апелляции о нарушении порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписаниями проведения экзаменов.

6.3. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11 в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

6.4. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

Приложение 1 к Положению
о Конфликтной комиссии Псковской области
по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования

Порядок рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ

1. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

1.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособнадзора ПК, создаваемые Рособнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

1.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Комитета или ГЭК Псковской области ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Псковской области.

1.3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком проведения ГИА-11, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

1.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 3 настоящего Приложения.

2. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11.

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

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов;
- ассистентов (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

2.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

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

2.4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК 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 КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

2.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

2.6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, и руководителю ЦОКО для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования Псковской области (далее - 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) (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК):

- апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02);

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

2.7. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ЦОКО. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в ЦОКО для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС/ФИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

2.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11, и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

2.9. В случае отклонения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 результат апеллянта останется неизменным, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

3. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

3.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций (приложение 4 к Положению о конфликтной комиссии Псковской области), формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК по форме в приложении 9 к Положению о конфликтной

комиссии Псковской области, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

3.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

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

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

д) вариант КИМ, выполнявшийся участником экзаменов (ЕГЭ).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

3.3. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции участника экзамена в форме ГВЭ в организацию, определенную Комитетом и ответственную за хранение

материалов ГВЭ – ЦОКО, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит:

- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;
- протоколы устных ответов участника экзамена, 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 ГВЭ, подавшим апелляцию;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

3.4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передает указанные комплекты председателю ПК.

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

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее. К работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

3.6. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания

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

Письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта оформляется в соответствующих приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

3.7. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (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. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК, подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

3.8. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

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

3.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ПК по оцениванию развернутых ответов), – не более 20 минут.

3.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

а) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

б) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

д) заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

Если рассмотрение апелляции проводится с использованием информационно-коммуникационных технологий (в онлайн режиме), то подтверждение принадлежности предъявленных апеллянту изображений бланков экзаменационной работы, файлов с цифровой аудиозаписью содержащих устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции) с его слов в соответствующее поле формы 2-АП вносит ответственный секретарь КК и подтверждает своей подписью.

3.12. КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

3.13. КК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

3.14. КК 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 (для этого используется перечень допустимых символов для записи

ответов на задания с кратким ответом), а также Правилам заполнения бланков.

3.15. Привлеченные эксперты ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дают им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов.

3.16. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 15 минут. (п.3.10)

3.17. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

3.18. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК 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.

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

3.19. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП).

3.20. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 13, 16 настоящего Порядка и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

3.21. В случае присутствия апеллянта на заседании КК оформляет и выдает ему уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме У-33)

с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

3.22. Апеллянт (в случае присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

Если рассмотрение апелляции проводится с использованием информационно-коммуникационных технологий (в режиме онлайн), то подтверждение принадлежности предъявленных апеллянту изображений бланков экзаменационной работы, файлов с цифровой аудиозаписью содержащих устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции) со слов апеллянта в соответствующие поля приложения 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции вносит ответственный секретарь КК и подтверждает своей подписью.

3.23. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

3.24. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

3.25. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты

ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.⁷

3.26. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апеллянта.

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

3.28. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

- копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

4. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ)

4.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК 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

⁷ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции), передает в РЦОИ сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

4.2. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, участников КЕГЭ текущего года, подавших апелляцию по КЕГЭ, по запросу РЦОИ будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после запроса РЦОИ.

4.3. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

4.4. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются материалы, указанные в пункте 4.3 данного раздела.

4.5. Апеллянт приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, за которым апеллянту демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Апеллянт совместно с секретарем и (или) членом конфликтной комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

4.6. Апеллянту демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

4.7. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

4.8. В случаях возможного технического сбоя КК признает необходимость передачи в ГЭК⁸ информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

В этом случае в форме 2-АП:

в разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)». Далее ставится подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции;

в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ.

Запись заверяется подписью.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ».

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

4.9. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение конфликтной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из КК

⁸ После поступления в ГЭК информации об удовлетворённой апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 88 Порядка председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении настоящего Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

При установлении неустраняемых фактов нарушения Порядка, в том числе со стороны лиц, перечисленных в пунктах 59 и 60 Порядка (в том числе неустановленных лиц), председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету и последующем допуске участника к экзамену в резервный день его проведения.

в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ).
Записи заверяются подписями исполнителей.

КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

Порядок рассмотрения апелляций участников ГИА-9

1. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9

1.1. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников.

1.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-9-03).

1.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-9-02 и ППЭ-9-03 в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

1.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

1.6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения в РЦОИ (РЦИТ) для внесения в информационную систему «Открытая школа» и передачи сведений в РИС

(информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК) руководителю РЦОИ (ЦОКО) следующие документы:

- апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-9-02);
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений и решение КК (форма ППЭ-9-03).

1.7. В случаях, требующих уточнений, ЦОКО направляет запрос в РЦИТ о предоставлении сведений в КК. В этом случае ЦОКО передает запрашиваемые документы и сведения в КК не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

1.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и принятия соответствующего решения ГЭК результат апелляции аннулируется, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

1.9. В случае отклонения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 результат апелляции останется неизменным.

2. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

2.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций по форме в приложении 4 к Положению о конфликтной комиссии Псковской области, формирует график рассмотрения апелляций по форме в приложении 9 к Положению о конфликтной комиссии Псковской области, с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

2.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ.

2.3. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ РЦОИ (ЦОКО) создает апелляцию в аппаратно-программном комплексе «Система обработки апелляций» и готовит апелляционный комплект, который содержит:

- а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма АП-9-2) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма АП-9-2, приложения 1, 2, 3);
- б) распечатанные изображения бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2, дополнительных бланков ответов, спецификацию (для экзамена по физике), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;
- в) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам (при наличии);
- г) электронные носители выполнения практической части экзамена по информатике и ИКТ (при наличии);
- д) копии протоколов проверки и формы заключений экспертов ПК.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзаменов (ОГЭ);
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания

с кратким ответом;

2.4. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ РЦОИ (ЦОКО) создает апелляцию в аппаратно-программном комплексе «Система обработки апелляций» и готовит апелляционный комплект, который содержит:

- а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма АП-9-2) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма АП-9-2, приложения 1, 2, 3);
- б) распечатанные изображения бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2, дополнительных бланков ответов, спецификацию, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;
- в) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ в устной форме;
- г) копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

2.5. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы до заседания КК передает указанные комплекты председателю ПК.

2.6. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом не позднее двух дней, следующих за днём подачи апелляций,

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, имеющие опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов в РЦОИ (ЦОКО).

2.7. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

Письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта оформляется в соответствующих приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

2.8. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (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. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК, подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

2.9. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

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

2.11. Участнику ГИА, в случае его участия в рассмотрении апелляции, и/или родителям (законным представителям), предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов) материалы апелляционного комплекта документов и заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов по иностранному языку, копии протоколов его устных ответов в случае, если экзамен сдавался в устной форме, электронные носители, содержащие файлы с практической частью экзаменационной работы по информатике и ИКТ.

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

2.13. КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

2.14. КК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма АП-9-2) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

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

2.16. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дают им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов.

2.17. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ПК по оцениванию развернутых ответов), – не более 20 минут.

2.18. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции по форме АП-9-2 с приложениями 1, 2, 3, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

2.19. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);
- об удовлетворении апелляции и пересчете 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 или остаться неизменным.

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

2.21. Апеллянт (в случае присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма АП-9-2-2), данные об изменениях, внесенных в форму.

2.22. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма АП-9-2 и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения

отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в аппаратно-программном комплексе «Система обработки апелляций».

2.23. РЦОИ (РЦИТ) производит пересчет результатов ОГЭ/ГВЭ и в течение одного календарного дня представляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

2.24. Председатель ГЭК в течение одного рабочего дня принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании протоколов КК, информации РЦОИ.

2.25. РЦОИ обеспечивает перезагрузку обновленных результатов в информационной системе «Открытая школа» и в РИС ГИА Псковской области.

2.26. После утверждения результаты экзамена по учебному предмету, по которому подавалась апелляция, в течение одного рабочего дня передаются в МОУО, образовательные организации для ознакомления апеллянта и(или) родителей (законных представителей) экзамена с изменёнными результатами экзамена.

2.27. Апеллянт и(или) родители (законные представители) в течение одного рабочего дня ознакомляются с обновленными результатами экзамена под подпись в образовательной организации.

Правила для участников рассмотрения апелляции

1. Правила для председателя КК (заместителя председателя КК).

1.1. Председатель КК (заместитель председателя КК при отсутствии председателя):

- организует работу КК в соответствии с настоящим Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляции участников экзаменов;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний КК;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (ГИА-11 и ЕГЭ: формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К; ГИА-9: формы АП-9-1, АП-9-2 с приложениями 1, 2, 3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-03; ГИА-9: форма ППЭ-9-03);

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11;

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

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК (заместитель председателя КК при отсутствии председателя) должен:

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-02; ГИА-9: форма ППЭ-9-02) и протокол рассмотрения апелляции с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-03; ГИА-9: форма ППЭ-9-03);

- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

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

- об отклонении, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;

- об удовлетворении, в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение КК оформляется соответствующим протоколом (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-03; ГИА-9: форма ППЭ-9-03).

Председатель КК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-03; ГИА-9: форма ППЭ-9-03).

1.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК (заместитель председателя КК при отсутствии председателя) должен:

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и материалы, перечисленные в п. 3.2 Порядка рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – материалы, перечисленные в пункте 4.3 Порядка рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ;

- получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, содержащий материалы, перечисленные в пункте 3.3 Порядка рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ;

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП/АП-1 и документы, перечисленные в п. 3.3 Порядка рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ и в п. 2.4 Рассмотрение апелляций участников ГИА-9;

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ, включающий заявление по форме АП-9-1 и документы, перечисленные в п. 2.4 Рассмотрение апелляций участников ГИА-9;

- передать указанные комплекты председателю ПК⁹, который 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, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК;

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

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

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

1.4. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)¹⁰:

- предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям):

- ГИА-11 и ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ): распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5; распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде;

- ГИА-11 и ЕГЭ по другим учебным предметам: распечатанные изображения бланков регистрации, бланков ответов №1 и 2, дополнительных бланков ответов №2, протокол проверки устных ответов (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков и протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии), электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью

⁹ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

¹⁰ 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 КК.

устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

- ГИА-11 (ГВЭ): изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

- ГИА-9: изображения бланков ответов №1 и 2, дополнительных бланков ответов, протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам (при наличии); файлы выполнения заданий по информатике в электронном виде; заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

- апеллент должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллента¹¹;

- зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (ГИА-11 и ЕГЭ: форма 2-АП, 2-АП-1; ГИА-9 форма АП-9-2, приложение 2 к форме АП-9-2) соответствующие корректировки в случае выявления КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

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

- зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (ГИА-11 и ЕГЭ: форма 2-АП приложения 2-АП-2, 2-АП-3; ГИА-9: форма АП-9-2) соответствующие изменения в случае обнаружения КК факта,

¹¹ В случае отказа апеллента подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

- при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 4 Порядка рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ.

1.5. Председатель КК (заместитель председателя при отсутствии председателя) должен:

- утвердить решение КК;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (ГИА-11 и ЕГЭ: форма 2-АП; ГИА-9: форма АП-9-2) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (ГИА-11 и ЕГЭ: форма 2-АП-1; 2-АП-2, 2-АП-3, ГИА-9: форма 2-АП; ГИА-9: форма АП-9-2 с приложениями 1, 2, 3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (ЦОКО) (если приложение заполнялось) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС, и о рассмотрении апелляций ГИА-9 в информационную систему «Открытая школа» и передачи их в РИС;

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

2. Правила для членов КК.

2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленных порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 члены КК должны:

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

- прийти на заседании КК в назначенное время;

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и ГИА-11 (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-02, 2-АП, ГИА-9: форма АП-9-2) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и ГИА-11 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-03; ГИА-9: форма ППЭ-9-03);

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

2.2. Вынести свое решение:

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

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

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-03; ГИА-9: форма ППЭ-9-03).

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

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

- прийти на заседание КК в назначенное время;

- получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление ГИА-11 и ЕГЭ по форме 1-АП, ГИА-9: по форме АП-9-1 и критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ/ОГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ), заключения экспертов ПК в случае изменения баллов, в пунктах 3 Порядка рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ, заключение эксперта ПК, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – материалы, перечисленные пункте 4 Порядка рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ;

- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

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

- принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом);

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

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 4 Порядка рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ.

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

3. Правила для экспертов ПК, привлекаемых к работе конфликтной комиссии.

3.1. Председатель ПК должен:

до заседания КК получить от председателя КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами:

по ЕГЭ/ОГЭ, включающий:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП/АП-9-2) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5/ формы АП-9-1, АП-9-2 с приложениями 1, 2, 3);

б) для ЕГЭ: распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов (при наличии), для ОГЭ: распечатанные изображения бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2, дополнительных бланков ответов, спецификацию (для экзамена по физике), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

в) для ЕГЭ: распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов (при наличии);

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ/ОГЭ по иностранным языкам (при наличии);

д) заявление по форме 1-АП/АП-9-1.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых ответов;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
- КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если экзаменационная работа ЕГЭ апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного

комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания.

по ГВЭ, включающий:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП/АП-9-2) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2/формы АП-9-1, АП-9-2 с приложениями 1, 2, 3);

б) изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

в) протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;

г) копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

д) заявление по форме 1-АП/АП-9-1.

е) критерии оценивания;

ж) тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

для установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов назначить экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющих опыт первой, второй, третьей проверки в текущем году, но не являющихся экспертами ПК, проверявшими ранее экзаменационные работы апеллянтов, и передать им вышеуказанные материалы;

консультировать назначенных экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов (при возникновении у них затруднений при установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом);

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ ГИА (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (согласованный с председателем ПК) и предоставить в КК проект такого запроса. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК дату, место и время заседания КК, а также информацию о присутствии на заседании КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

направить экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов, на заседание КК в указанное время;

передать председателю КК комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов, после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

оперативно передавать в ФИПИ информацию об обнаружении некорректных (по мнению председателя ПК) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам экзаменов, выполнявшим его, в случае признания задания некорректным, принимается Рособрнадзором.

3.2. Эксперты ПК должны:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

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

- составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый балл (приложение 9);

- на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить перевод первичных баллов участников ГВЭ-11 в отметку по пятибалльной системе оценивания;

- в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

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

- узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-02; ГИА-9: форма АП-9-2) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-03; ГИА-9: форма ППЭ-9-03);

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03 и/или форм ППЭ-9-02 и ППЭ-9-03;

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

- проинформировать участника экзамена, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 и/или форм ППЭ-9-02 и ППЭ-9-03 председателю КК (при отсутствии заместителю председателя КК).

4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

- предоставить участнику экзамена в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/форма АП-9-1) и оказать помощь участнику экзаменов при ее заполнении;

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/форма АП-9-1 регистрационный номер;

- передать один экземпляр формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/форма АП-9-1 участнику экзаменов, другой – председателю КК.

4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную Комитетом в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для участников экзаменов (выпускников прошлых лет), участвовавших в ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/форма АП-9-1). Передача формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/форма АП-9-1 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, 1-АП-КЕГЭ/форма АП-9-1 регистрационный номер;

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

- проинформировать участников экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

- передать форму 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/форма АП-9-1 председателю КК, при отсутствии – заместителю председателя КК.

4.4. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзаменов, если заявление о ее отзыве подается непосредственно в КК:

- принять от участника экзаменов письменное заявление об отзыве, поданной апелляцией, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в КК;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;
- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении порядков ГИА:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;
- подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03/ППЭ-9-02, ППЭ-9-03;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03/ППЭ-9-01) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

- передать копии формы ППЭ-03/ППЭ-9-03 в ГЭК и ЦОКО.

4.7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/АП-9-1 руководителю ЦОКО для подготовки апелляционного комплекта в ЦОКО;

- принять от руководителя ЦОКО апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/АП-9-1 и документы, перечисленные в п. 3.2 и 3.3 Порядка рассмотрения апелляций ГИА-11 и ЕГЭ, в п.2.3 и 2.4 Порядка рассмотрения апелляций ГИА-9, и передать указанные материалы председателю КК;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/АП-9-1 для подготовки апелляционного комплекта в ЦОКО, ответственному за хранение материалов ГВЭ;

- принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП/АП-9-1 и документы, перечисленные в п. 3.2 и 3.3 Порядка рассмотрения апелляций ГИА-11 и ЕГЭ, в п.2.3 и 2.4 Порядка рассмотрения апелляций ГИА-9, и передать указанные материалы председателю КК;

- принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключения¹² о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами предметной комиссии по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности;

- подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) для апеллянтов по ГИА-11 и ЕГЭ;

- оформить решение КК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

- оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

- при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 4 Порядка рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ (ЦОКО/РЦИТ) для внесения соответствующей информации в ОШ/РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ);

- передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

¹² За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

4.8. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ/ОГЭ (форма 2-АП/форма АП-9-2)¹³.

4.8.1. Заполнение формы 2-АП/АП-9-2.

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

В форме 2-АП/АП-9-2 необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

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

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

Если рассмотрение апелляции проводится с использованием информационно-коммуникационных технологий (в режиме онлайн), то подтверждение принадлежности предъявленных апеллянту изображений бланков экзаменационной работы, файлов с цифровой аудиозаписью содержащих устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции) с его слов в соответствующее поле формы 2-АП/АП-9-2 вносит ответственный секретарь КК и подтверждает своей подписью.

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

- количество позиций оценивания развернутых ответов, по которым изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

¹³ Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно коммуникационные технологии (ИКТ)» описаны в разделе 4 настоящего Положения.

- подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами РЦОИ (ЦОКО) заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ (ЦОКО) и из РЦОИ (ЦОКО) в ФЦТ/РЦИТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

4.8.2. Заполнение Приложения 2-АП-1 к форме 2-АП / приложения 1 к АП-9-2.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1/приложение 1 к форме АП-9-1 не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

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

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков – сканировании, распознавании текста, верификации), заместитель руководителя РЦОИ (ЦОКО) в нижней части формы 2-АП-1/АП-9-2 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1/АП-9-2, удостоверяет своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

4.8.3. Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП /приложения 2 к форме АП-9-2.

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

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2/ приложение 2 к форме АП-9-2 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2/ АП-9-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов ПК, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-2/АП-9-2, приложение 2, заверяется подписями председателя КК (заместителя председателя КК), членов КК, эксперта ПК. Форма 2-АП-2 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями) в случае их присутствия на рассмотрении апелляции.

4.8.4. Заполнение Приложения 2-АП-3 к форме 2-АП/приложений 1, 2, 3 к форме АП-9-2.

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

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3/ АП-9-2 приложение 3 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3/АП-9-2 приложение 3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-3/АП-9-2 приложение 3, заверяется подписями председателя КК, членов КК, экспертом ПК. Форма 2-АП-2 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями) в случае их присутствия на рассмотрения апелляции.

В ГИА-11 и ЕГЭ форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Приложение 5 к Положению
о конфликтной комиссии Псковской области
по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Конфликтная комиссия Псковской области (ГИА-11/ГИА-9)

ПРОТОКОЛ

№ от « » 20 года

ГБОУ ДПО «Псковский областной институт
повышения квалификации работников
образования (РЦДО)»
г.Псков, ул.Кузнецкая, д.13, класс А

Начало: __. __
Окончание: __. __

Присутствовали:

Члены конфликтной комиссии:

1. ...
2. ...

Присутствовали:

привлеченные эксперты предметной комиссии

1. ...
2. ...

Вопрос 1. О рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ по _____ от _____.

По первому вопросу рассмотрена апелляция о несогласии с выставленными баллами:

1. ...(ФИО, паспорт, ОО)

По первому вопросу принято решение отклонить/удовлетворить апелляцию в связи с отсутствием/наличием ошибок в обработке и оценивании:

1.(ФИО, паспорт, ОО)

Председатель

конфликтной комиссии:

_____/_____/_____
(подпись ФИО)

Ответственный секретарь

конфликтной комиссии:

_____/_____/_____
(подпись ФИО)

Рег. № в КК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

экспертов, привлекаемых к работе в конфликтной комиссии

по _____ «__» _____ 20__ г.

(предмет

дата рассмотрения)

о правильности оценивания развернутых ответов, по которым была подана
апелляция о несогласии с выставленными баллами

Рассмотрев работу апеллянта: _____
(ФИО апеллянта)

(наименование ОО)

а также проанализировав предыдущее оценивание работы, установили:

1. соответствие оценивания экспертами предметной комиссии развернутых
ответов, по которым была подана апелляция;
2. несоответствие оценивания экспертами предметной комиссии
развернутых ответов, по которым была подана апелляция:

№ п/п	Критерии оценивания (номер, обозначение)	Аргументация изменений с обязательным пояснением

Эксперт(ы), привлекаемый(ые)

к работе конфликтной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 7 к Положению
о конфликтной комиссии Псковской области
по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования

О Б Р А З Е Ц

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, граждан _____ (гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ уполномочиваю граждан _____ (гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью) «__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____, представлять интересы

_____ (Ф.И.О. доверителя) в Конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования за пределами территории Российской Федерации, расположенной по адресу: _____, для чего _____

_____ (Ф.И.О. доверенного лица) предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку); получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы; знакомиться с решением конфликтной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребёнка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении конфликтной комиссии; подписывать отчетные документы конфликтной комиссии.

Доверитель: _____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 9 к Положению
о конфликтной комиссии Псковской области
по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель КК

_____/_____
подпись /фамилия имя отчество/

График рассмотрения апелляций

Место рассмотрения:

ГБОУ ДПО «Псковский областной институт
повышения квалификации работников
образования (РЦДО)»
г.Псков, ул.Кузнецкая, д.13, класс А

1. Апелляции о несогласии с выставленными баллами по
_____.20__ г.
/ наименование предмета / / дата /

№ п/п	Фамилия имя отчество апеллянта	Наименование образовательной организации	дата/время рассмотрения апелляции	участие очно/заочно/дистанционно

2. Апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9/ГИА-11
по_____.20__ г.
/ наименование предмета / / дата /

№ п/п	Фамилия имя отчество апеллянта	Наименование образовательной организации	дата/время рассмотрения апелляции	участие очно/заочно/дистанционно

Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Псковской области

1. Общая часть

1.1. Настоящий документ подготовлен на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 190, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1512 от 07.11.2018, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 189, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1513 от 07.11.2018 (далее вместе - Порядок), с учетом Методических рекомендации по работе конфликтной комиссии субъектов Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, ежегодно направляемых Рособрнадзором.

1.2. Настоящий документ регламентирует организацию использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением подсистемы проведения апелляций в режиме онлайн при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА), и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (далее - подсистема «Конфликтные комиссии») на территории Псковской области.

1.3. Работа в подсистеме «Конфликтные комиссии» всех категорий пользователей отражена в Инструкции для работника образовательной

организации/муниципального органа управления образование в приложении к настоящему порядку.

2. Участники процедуры подачи и рассмотрения апелляций

Участниками процедуры подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами и о нарушении Порядка являются:

2.1. обучающиеся, экстерны; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях; выпускники прошлых лет (далее вместе - участники экзамена) и/или их родители (законные представители);

2.2. члены конфликтной комиссии (далее - КК);

2.3. эксперты предметной комиссии (далее - ПК), привлекаемые к проверке работ и участию в заседании КК;

2.4. работники образовательных организаций (далее - ОО), ответственные за прием апелляций (далее - ответственные работники ОО) в образовательных организациях, в том числе в пункте проведения экзамена в случае подачи апелляций о нарушении Порядка, осуществляющие регистрацию апелляций в подсистеме «Конфликтные комиссии»:

- в которых обучающиеся, экстерны были допущены к ГИА;

- местах регистрации на сдачу ЕГЭ выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования (далее - обучающиеся СПО), обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, выпускников прошлых лет (далее вместе - ОО к которым прикреплены участники экзаменов);

2.5. специалисты органов местного самоуправления, муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования (далее - ответственные работники МОУО) по решению Комитета по образованию Псковской области осуществляющие прием апелляций;

2.6. работники образовательных организаций (далее - ОО), ответственные за рассмотрение апелляций (далее также - ответственные работники ОО за рассмотрение апелляций, организаторы доступа к онлайн-трансляции) в образовательных организациях, в случае подачи апелляции о нарушении Порядка, осуществляющих дистанционное подключение апеллянтов к работе конфликтной комиссии;

2.7. специалисты органов местного самоуправления, муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования (далее - ответственные работники МОУО за рассмотрение апелляций, организаторы доступа к онлайн-трансляции) по решению Комитета по образованию Псковской области (далее - Комитет) осуществляющие рассмотрение апелляций, используют дистанционное подключение апеллянтов к работе конфликтной комиссии;

2.8. технические специалисты ОО/МОУО, ответственные за обеспечение функционирования технических и программных средств в организациях, из которых обеспечена дистанционная связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами конфликтной комиссии (далее - технические специалисты ОО/МОУО), отвечающие за организацию доступа участника экзамена и/или его родителей (законных представителей) к онлайн-трансляции заседания КК, также могут осуществлять регистрацию апелляций в подсистеме «Конфликтные комиссии»;

2.9. операторы станции апелляции и коррекции РЦОИ;

2.10. технические специалисты РЦОИ, обеспечивающие функционирование Системы (далее - специалист РЦОИ).

Роли: технический специалист ОО/МОУО, ответственный работник ОО/МОУО за прием апелляций и ответственный работник ОО/МОУО за рассмотрение апелляций (организаторы доступа к онлайн-трансляции) могут совмещаться в зависимости от организационно-территориальной схемы, применяемой в муниципалитете.

3. Подготовка к подаче и рассмотрению апелляций

3.1. Технический специалист РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ»):

3.1.1. осуществляет предварительную настройку подсистемы «Конфликтные комиссии» не позднее 5 дней до начала периода приема апелляций;

3.1.2. обеспечивает загрузку в подсистему «Конфликтные комиссии» результатов экзаменов в день их утверждения;

3.1.3. вносит в подсистему «Конфликтные комиссии» в день утверждения результатов экзаменов информацию об официальных днях ознакомления с результатами;

3.2. МОУО определяют и не позднее 7 дней до начала периода приема апелляций передают информацию в Комитет о:

3.2.1. пунктах приема и пунктах рассмотрения апелляций;

3.2.2. работников, ответственных за организацию работы пунктов приема и рассмотрения апелляций, технических специалистов пунктов приема и рассмотрения апелляций.

3.3. Ответственные работники ОО/МОУО за прием и регистрацию апелляций в Системе, не позднее 3 дней до начала периода приема апелляций:

3.3.1. определяют помещения для приема апелляций;

3.3.2. определяют помещения для регистрации апелляций и обеспечивают в нем рабочее место, состоящее из:

- персонального компьютера (ноутбука) с подключением к сети Интернет и предустановленным программным обеспечением (Интернет-браузер и офисный пакет и др.);
- принтера и сканера (или МФУ).

3.4. Ответственные работники ОО/МОУО за рассмотрение апелляций, осуществляющих дистанционное подключение апеллянтов к работе конфликтной комиссии, не позднее 1 дня до начала периода приема апелляций:

3.4.1. определяют помещения для подключения к заседанию КК;

3.4.2. обеспечивают рабочие места (количество мест зависит от потребности муниципалитета, но не более числа комнат КК), состоящие из:

- персонального компьютера (ноутбука) с наличием подключения к сети Интернет и предустановленным программным обеспечением (Интернет-браузер (Chrome или Firefox последние версии) и офисный пакет и др.);
- принтера и сканера (или МФУ).
- веб-камеры для осуществления трансляции во время рассмотрения апелляции;
- звуковых колонок (гарнитуру с мягким оголовьем);

3.5. Комитет утверждает перечень пунктов рассмотрения апелляций, из которых осуществляется дистанционное подключение апеллянтов к работе конфликтной комиссии и список технических специалистов пунктов рассмотрения апелляций.

4. Подача и отзыв апелляции

4.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами и о нарушении Порядка проведения подается в установленном Положением порядке в бумажном или электронном виде.

4.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами в бумажном виде оформляется в соответствии с формой 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/АП-9-1; апелляция о нарушении установленного Порядка в бумажном виде оформляется в соответствии с формой ППЭ-02/ППЭ-9-02 участником экзамена в день экзамена не покидая ППЭ.

4.3. Апелляции о нарушении Порядка подается только в бумажном виде и вносится в подсистему «Конфликтные комиссии» техническим специалистом ОО, на базе которой организовано ППЭ. При этом технический специалист ОО, на базе которой организован ППЭ, осуществляет сканирование заполненной формы ППЭ-02/ППЭ-9-02 и загрузку отсканированной формы в подсистему «Конфликтные комиссии». Также в систему может быть загружены форма ППЭ-03/ППЭ-03-9 (Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА) и дополнительные материалы (при необходимости).

4.4. Участники экзамена или родители (законные представители) подают заполненную на бумаге форму 1-АП/АП-1-9 в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА или зарегистрированы на ЕГЭ, или по решению Комитета в МОУО. Работник ОО/МОУО, ответственный за прием апелляции, обеспечивает:

4.4.1. проверку личности лица, подающего апелляцию (проверка паспорта или иного удостоверяющего личность документа и данных апелляции и/или доверенности, в случае если подача апелляции осуществляется по доверенности);

4.4.2. внесение информации о поданной апелляции в подсистему «Конфликтные комиссии» (регистрацию апелляции);

4.4.3. сканирование и загрузку апелляции в подсистему «Конфликтные комиссии», а также дополнительных материалов (при необходимости).

4.5. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами может быть осуществлена в электронном виде при наличии у участника экзамена или родителей (законный представителей) подтвержденной учетной записи на федеральном портале Госуслуг (подтвержденной учетной записи ЕСИА).

4.6. На основе апелляций, внесенных работниками ОО/МОУО, участникам экзамена или родителями (законными представителями) автоматически формируется запись в журнал регистрации апелляций.

4.7. Отзыв апелляции осуществляется путем подачи соответствующего заявления в подсистеме «Конфликтные комиссии» или в ОО/МОУО не позже, чем за день до назначенной даты рассмотрения апелляции.

5. Информирование конфликтной комиссии о поданных апелляциях

5.1. Ответственный секретарь КК получает в подсистеме «Конфликтные комиссии» доступ к сводной информации о поданных апелляциях.

5.2. Председатель КК назначает дни заседания КК, председатель предметной комиссии определяет экспертов ПК, участвующих в рассмотрении апелляции и представляет их председателю КК и в Комитет для утверждения.

5.3. Председатель КК доводит до РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ») следующую информацию: число «комнат» для рассмотрения апелляций и график их работы, а также перечень членов КК и экспертов ПК для участия в рассмотрении апелляций.

6. Сопровождение работы конфликтной комиссии в Системе.

6.1. После получения от конфликтной комиссии информации для назначения заседаний (дата, время, участники), технический специалист РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ») вносит соответствующую информацию в подсистему «Конфликтные комиссии» и проводит распределение участников по комнатам рассмотрения апелляции.

6.2. После завершения подачи апелляций по экзамену, на основании данных журнала регистрации апелляций, автоматически формируемого в подсистеме «Конфликтные комиссии», ответственный специалист РЦОИ (ГБУ ПО «ЦОКО») осуществляет подготовку апелляционных пакетов для проведения заседания КК.

7. Проведение заседания конфликтной комиссии

7.1. После назначения апелляции на рассмотрение, в личном кабинете участника экзамена или родителя (законного представителя), а также ОО/МОУО появляется информация о планируемой дате и времени рассмотрения апелляции, а также доступ к тестовой комнате для тестирования качества связи.

7.2. Ответственный работник ОО/МОУО не позднее, чем за день до проведения заседания КК, осуществляет проверку готовности пункта рассмотрения апелляций к участию в заседании КК.

7.3. Ответственный работник ОО/МОУО, на базе которого обеспечена дистанционная связь, организует участие участника экзамена,

подавшего апелляцию, или участие родителей (законных представителей), или в заседании КК.

7.4. Перед началом заседания КК ответственный работник ОО/МОУО осуществляет идентификацию личности апеллянта, родителей (законных представителей), или иных лиц, действующих по доверенности, с использованием документов, удостоверяющих личность и доверенности (при необходимости), а также копии апелляции, полученной от представителя образовательной организации, к которой прикреплен участник экзамена.

7.5. Участник экзамена или родитель (законный представитель)/ иное лицо, действующее по доверенности, знакомится с апелляционным пакетом и подтверждает факт ознакомления подписью. При дистанционном рассмотрении апелляции, секретарь КК со слов участника экзамена или родителей (законных представителей)/иных лиц, действующих по доверенности, ставит подпись в форме 2-АП/АП-9-2.

7.6. Для участия в онлайн-заседании конфликтной комиссии осуществляется доступ в личный кабинет участника экзамена или родителя (законного представителя), либо пункта рассмотрения апелляций.

7.7. Члены конфликтной комиссии находятся в одном помещении, месте проведения заседания КК, определённом приказом Комитета.

7.8. Подготовка помещения для заседаний КК осуществляется техническим специалистом РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ») не позднее чем за день до заседания.

7.9. Перед началом заседания КК технический специалист РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ») включает видеозапись.

7.10. При получении от председателя КК информации о готовности начать заседание КК, технический специалист РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ») инициирует начало работы КК в подсистеме «Конфликтные комиссии».

7.11. После начала заседания КК пункты рассмотрения апелляций осуществляют подключение к трансляции заседания КК в соответствии с очередью рассмотрения апелляций.

7.12. По завершении рассмотрения апелляции ответственный секретарь/член КК вносит решение комиссии в подсистему «Конфликтные комиссии», при этом к участию в заседании КК приглашается следующий апеллянт.

7.13. После внесения в подсистему «Конфликтные комиссии» результата рассмотрения апелляции в личном кабинете участника экзамена или родителя (законного представителя), а также ОО/МОУО отображается решение КК.

8. Передача оригиналов документов.

8.1. Оригиналы апелляций и документов должны быть переданы в Конфликтную комиссию в течение 3 дней после проведения заседания КК.

приложение к Порядку использования
информационно-коммуникационных технологий
при подаче и рассмотрении апелляций
конфликтной комиссией при проведении ГИА,
ЕГЭ на территории Псковской области

Региональная информационная система «Цифровое образование Псковской области»

подсистема «Конфликтные комиссии»

Инструкция сотрудника образовательной организации и специалиста органа местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования

1. Аннотация

Подсистема «Конфликтные комиссии» (далее Подсистема) предназначена для автоматизации процессов приема, обработки и рассмотрения апелляций в дистанционной форме.

Подсистема «Конфликтные комиссии» используется сотрудниками образовательных организаций и органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования, для регистрации апелляций, поданных в организацию в бумажном виде, ведения журнала учета поданных апелляций, организации работы Пункта рассмотрения апелляций (при необходимости).

Для доступа в подсистему необходимо перейти по адресу <http://conflicts.pskovedu.ru>

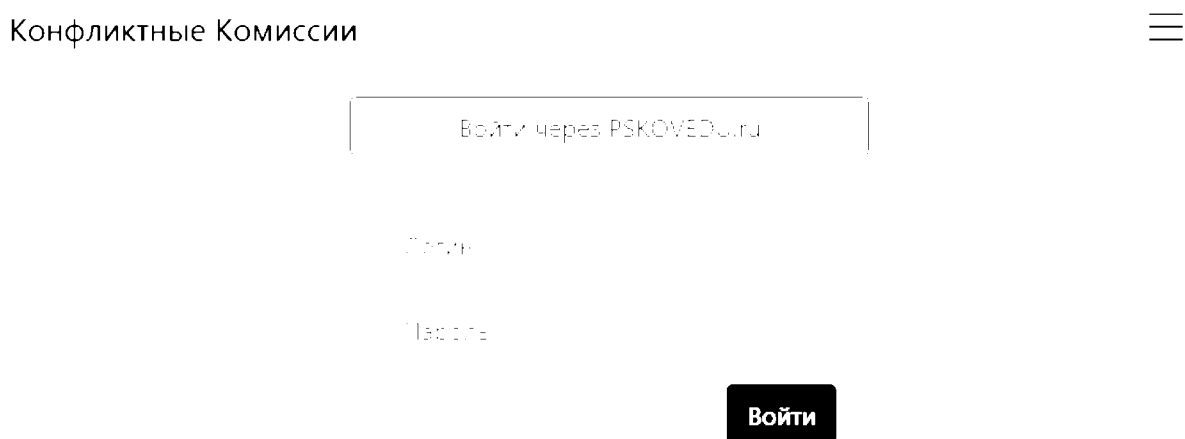


Рисунок 1 – Стартовая страница подсистемы

Организации, работающие с региональной системой «Электронные журналы и дневники», для перехода к работе с Системой могут использовать личный кабинет организации на сайте <https://one.pskovedu.ru/>

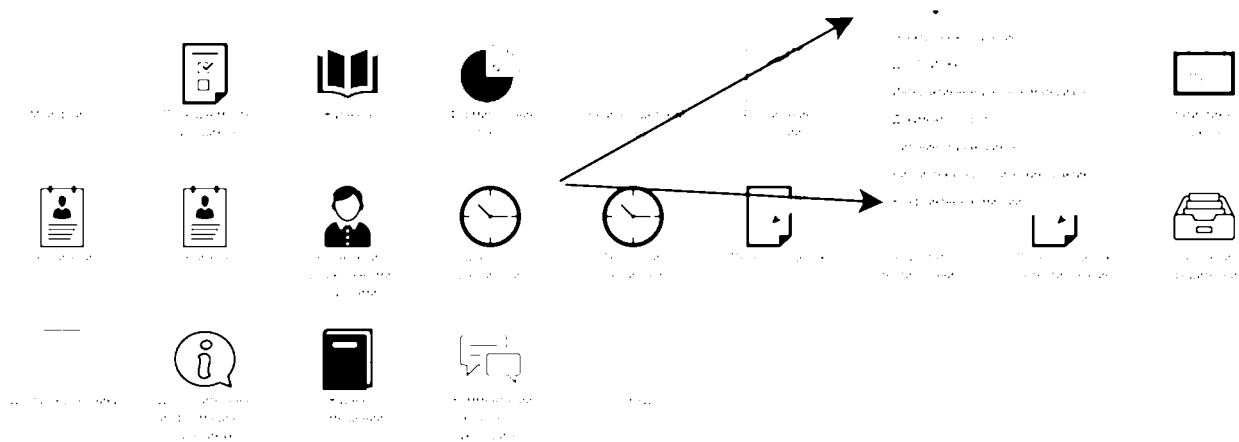


Рисунок 2 – Переход к работе с подсистемой через ЛК электронных дневников

2. Авторизация в подсистеме «Конфликтные комиссии»

Для авторизации на сайте <http://conflicts.pskovedu.ru> нажмите на кнопку «Войти через PSKOVEDU.RU».

Конфликтные Комиссии

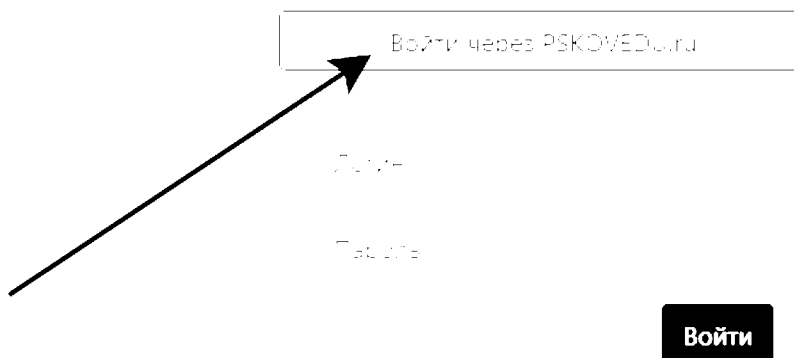


Рисунок 3 – Кнопка для входа в подсистему

Вам потребуется ввести логин и пароль:

– образовательной организации в формате SCH*, где * - это код Вашей образовательной организации в информационной системе «Открытая школа»;

– управление образования в формате УО*, где * - это код Управления образования в информационной системе «Открытая школа».

Для завершения ввода учетной записи нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 4). Если у вас отсутствуют учётные записи, для авторизации необходимо обратиться в службу технической поддержки ГБУ ПО «РЦИТ» по телефону: 8(8112) 290-230 или на адрес электронной почты rcit@pskovedu.ru.

Логин:

Пароль:

Забыли пароль?

Войти

Вход через портал госуслуг

Рисунок 4 – Авторизация в подсистеме

Примечание: для входа в подсистему «Конфликтные комиссии» можно ввести «Логин» и «Пароль» непосредственно на центральной странице подсистемы (Рисунок 3).

После успешной авторизации в подсистеме на экране отобразится интерфейс подсистемы (Рисунок 5).

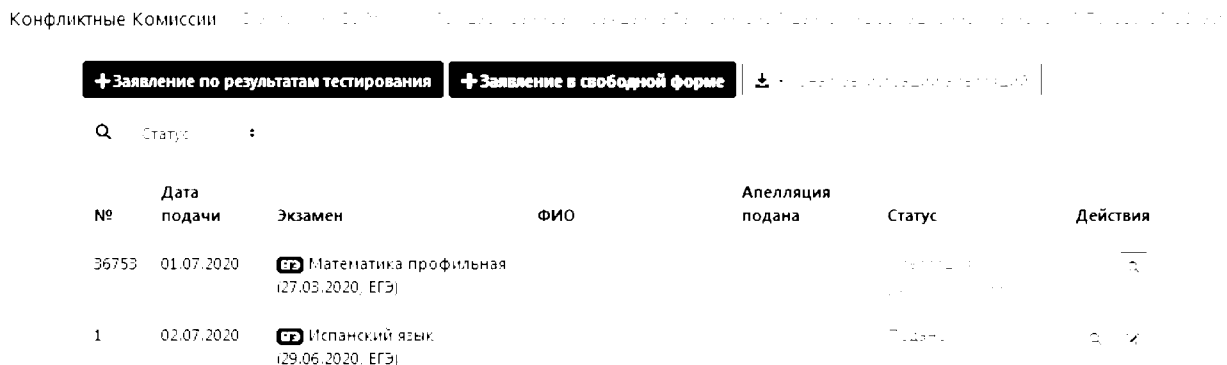


Рисунок 5 - Интерфейс подсистемы

3. Подача апелляции через подсистему «Конфликтные комиссии»

После авторизации пользователя в подсистеме «Конфликтные комиссии» станет доступен список ранее поданных апелляций, полученных от участников экзаменов или родителей (законных представителей), доверенных лиц.

При поступлении новой апелляции, поданной в бумажном виде, необходимо зарегистрировать её в подсистеме одним из следующих способов:

1. Нажать на кнопку «Заявление по результату тестирования» (в случае если подается апелляция о несогласии с выставленными балами):

- заполнить электронную форму для поиска результата (Рисунок 6).

Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

Найти

Рисунок 6 – Поиск результатов тестирования

- если регламентные сроки на подачу апелляции еще не прошли, напротив выбранного результата будет доступна возможность подачи апелляции.

2. Нажмите на кнопку «Заявление в свободной форме» (Рисунок 5) и заполните форму заявления на апелляцию в электронном виде (Рисунок 7).

Подать заявление на апелляцию

Сведения об участнике

Заявление подает

- Участник экзамена
 Родитель (законный представитель) участника экзамена

СНИЛС участника экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Серия документа, удостоверяющего личность

Номер документа, удостоверяющего личность

Телефон для связи

Адрес электронной почты для связи

Рисунок 7 – Электронная форма апелляции

При заполнении электронной формы заявления необходимо указать, кем подается апелляция, а также заполнить персональные данные **участника экзамена**.

Примечание: важно указать действующий адрес электронной почты, так как он будет использован для информирования заявителя о статусе апелляции, времени проведения заседания КК, а также информирования о начале рассмотрения апелляции. Личный удаленный доступ к рассмотрению апелляции предоставляется только пользователям с корректно введенным СНИЛС.

При заполнении блока «Сведения об апелляции» укажите форму, с использованием которой Заявитель планирует принять участие в рассмотрении апелляции:

– при выборе варианта «Дистанционно (очно)» апелляция рассматривается с подключением заявителя с помощью дистанционных каналов связи;

– при выборе варианта «Без личного участия» апелляция рассматривается без осуществления онлайн трансляции работы КК.

Далее необходимо определить, на что подается апелляция:

- Техническая ошибка;
- Задания с развернутым ответом (указать задания, к которым апеллирует участник);
- Порядок проведения экзамена.

Примечание: апелляции на «Порядок проведения экзамена» руководитель ППЭ вносит в подсистему «Конфликтные комиссии» в день проведения экзамена, используя логин и пароль образовательной организации, на базе которой создан ППЭ; в бумажном виде апелляции доставляет член ГЭК в КК.

В блоке «Сведения об экзамене» заполняется информация о предмете и дне проведения экзамена, а также данные об образовательной организации, в которой учащийся зарегистрирован для участия в экзаменах, и о пункте проведения экзамена. При успешном поиске результата тестирования данные будут заполнены автоматически.

Для завершения заполнения формы заявления необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После завершения подачи электронного заявления на апелляцию подсистема направляет соответствующее информационное письмо на адреса электронной почты заявителя, образовательной организации, ОМСУ.

В режиме просмотра заявления пользователю доступно (Рисунок 8):

– внесение изменений в созданное заявление при нажатии на кнопку «Изменить заявление»;

– выгрузка печатной формы заявления, нажав на кнопку «Печатная форма»;

– отмена поданных апелляций до тех пор, пока они не поступили в работу конфликтной комиссии (далее КК);

– загрузка сканированных бланков апелляций и других материалов (при необходимости).

Примечание: после внесения апелляции необходимо в обязательном порядке загрузить ее отсканированную копию в подсистему «Конфликтные комиссии».

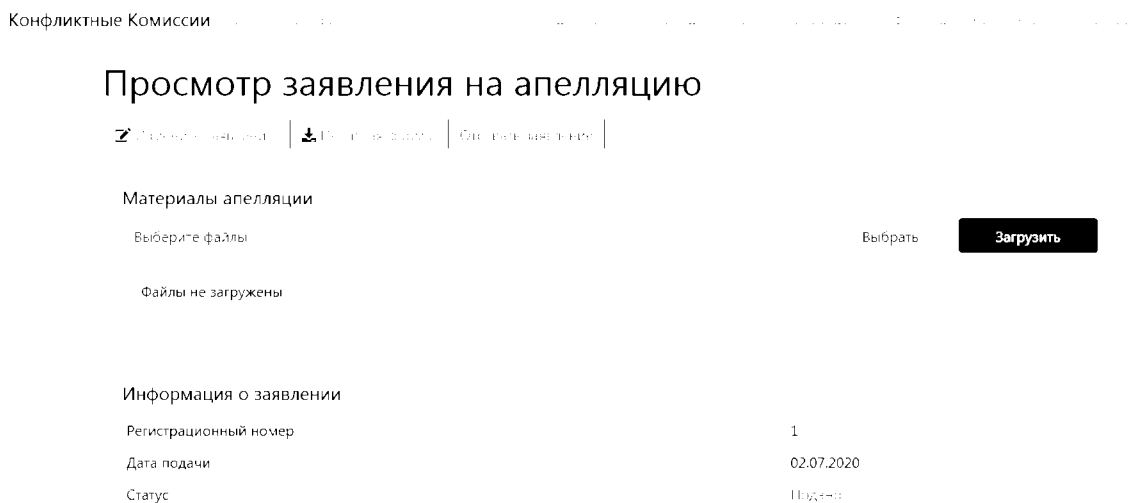


Рисунок 8 – Подача заявления на апелляцию

4. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

При получении информации о дате заседания КК и расписании ее работы соответствующее уведомление поступит на электронную почту организации, статус заявления будет изменен на «Назначено заседание конфликтной комиссии» и в личном кабинете пользователя будет доступна кнопка «Перехода к заседанию конфликтной комиссии» (Рисунок 9).

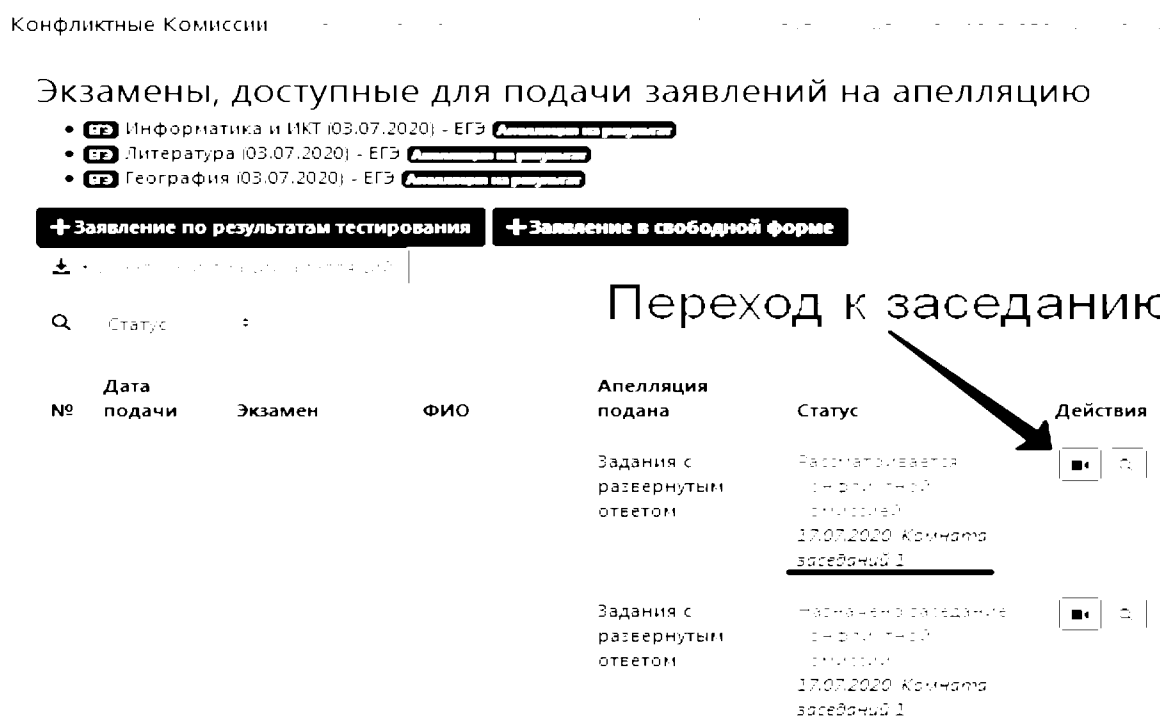


Рисунок 9 – Кнопка перехода к заседанию конфликтной комиссии

Примечание: при проведении заседаний конфликтной комиссии с большим количеством апеллянтов, могут использоваться несколько комнат заседания конфликтной комиссии. Поэтому при пересечении рассмотрения апелляций, может потребоваться подготовка нескольких рабочих мест для организации трансляции.

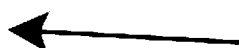
Если на базе Вашей организации будет организован Пункт рассмотрения апелляций, необходимо произвести подготовку оборудования, для принятия участия в заседании КК в дистанционном формате.

Чтобы осуществить тестирование качества каналов связи и проверку работоспособности используемого оборудования, перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 10).

Конфликтные Комиссии | Страница 4 из 10

Заседание конфликтной комиссии

■ Проверка связи



Информация о заседании конфликтной комиссии

Дата: 02.07.2020

Предмет: Математика

Экзамены: ЕГЭ Математика профильная (27.03.2020), ЕГЭ

Дата окончания приема заявлений: 01.07.2020

Примерное время рассмотрения одного заявления (минут): 10

Время заседаний:

- 15:00:00 - 15:45:00

Очередь рассмотрения заявлений

№	Статус	ФИО	Образовательная организация	Экзамен	Результат рассмотрения
88733	Назначено заседание онлайн-форме онлайн		Государственное бюджетное учреждение Псковской области Региональный центр информационных технологий	Математика профильная	

Рисунок 10 – Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания КК осуществляется с помощью Интернет-браузера, через систему проведения вебинаров BigBlueButton. Рекомендуемые браузеры:

- ПК / ноутбук: Chrome или Firefox (последние версии);
- Мобильная iOS (12.2+): Safari;
- Мобильный Android (6.0+): Chrome.

Примечание: в настоящее время браузеры *IE* и *EDGE* не поддерживаются.

Скорость подключения к Интернету должна быть, по крайней мере, 0,5 Мбит/с на передачу данных и 1 Мбит/с на прием. Чтобы проверить использование полосы пропускания, используйте сервис <https://speedtest.net/>

Для подключения к вебинару требуется колонки (динамики) и веб-камера.

Интерфейс системы вебинаров представлен на (Рисунок 11).

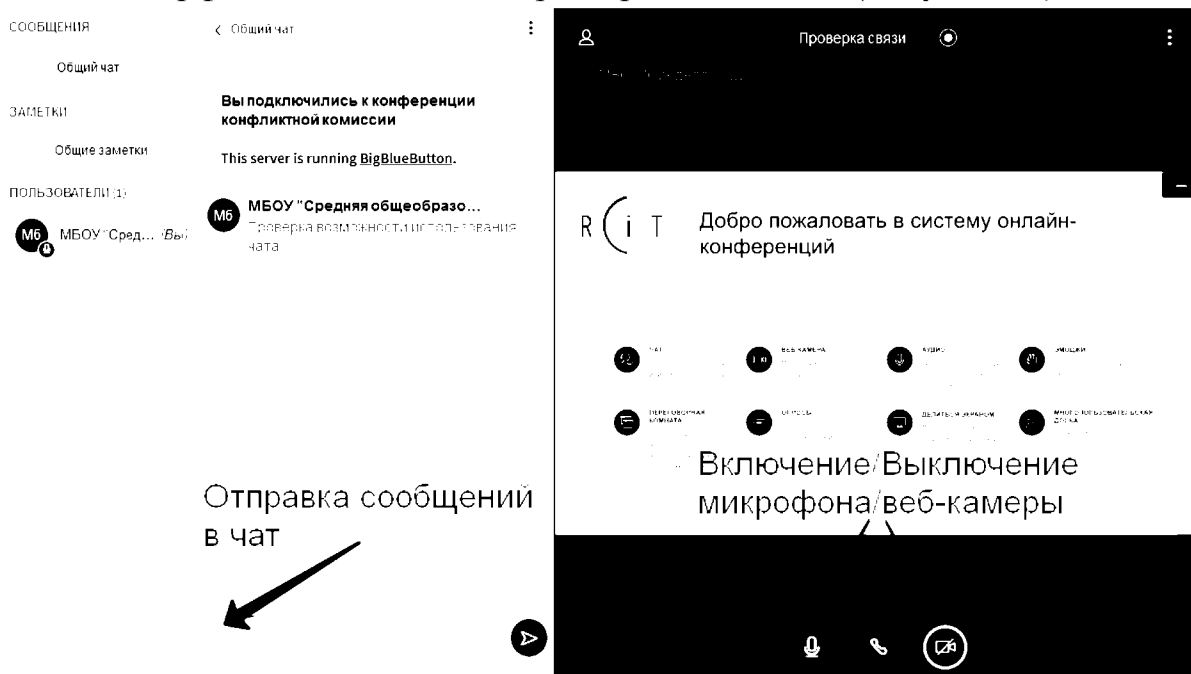


Рисунок 11 – Интерфейс Системы вебинаров

В процессе запуска система загружает рабочие модули (никаких действий от пользователя обычно не требуется).

Нажмите на кнопку «Микрофон» и проведите тестирование микрофона, следуя инструкциям системы проведения вебинаров.

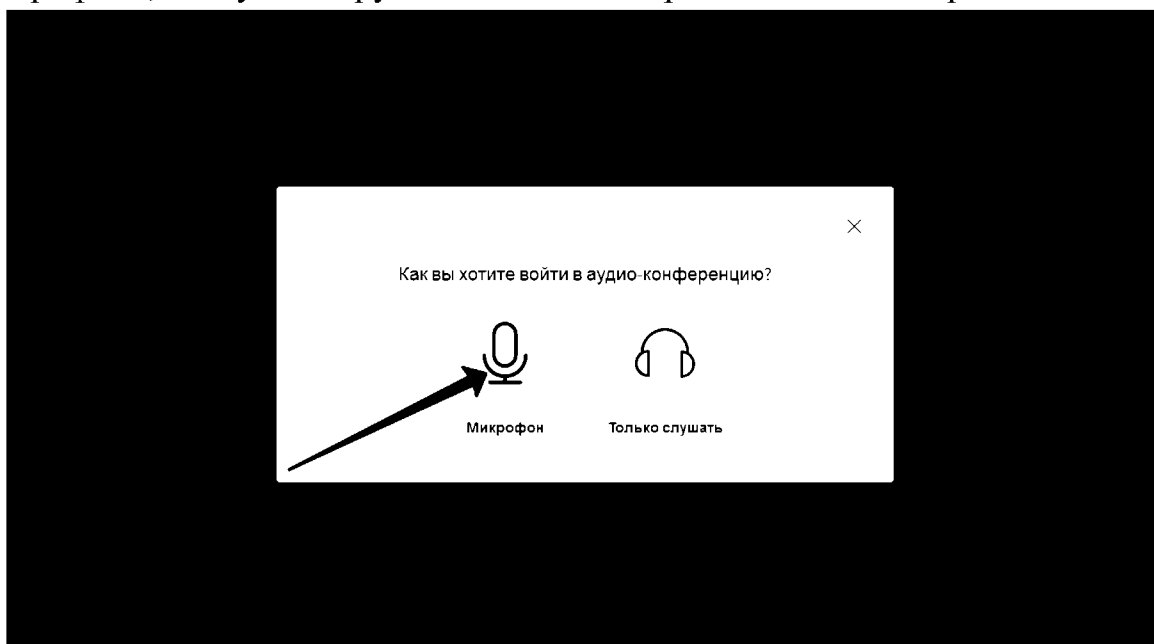


Рисунок 12 – Выбор способа подключения к заседанию КК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 13).

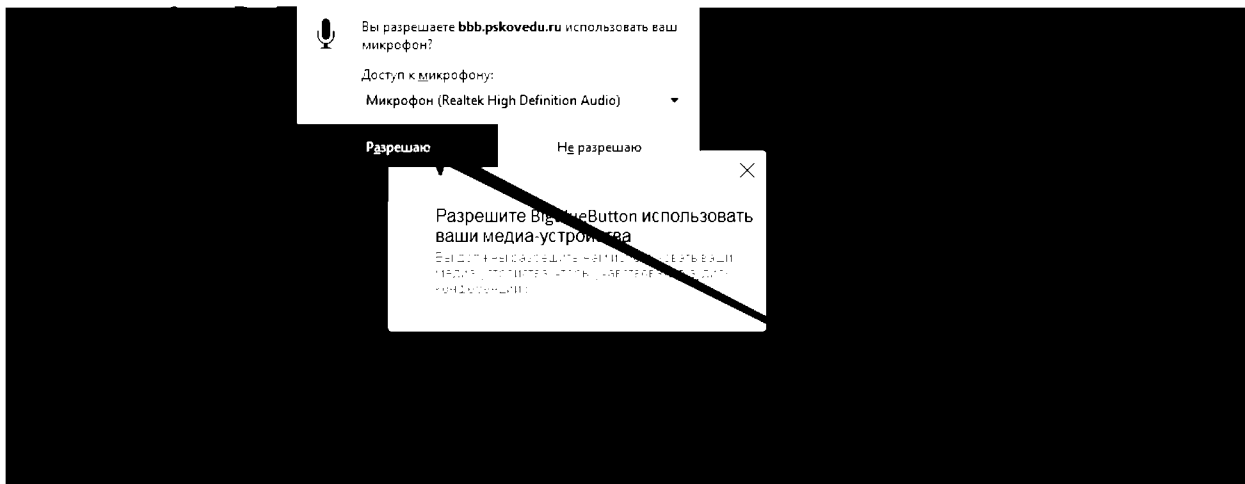


Рисунок 13 – Использование медиа устройств

Примечание: если вы используете внешнюю веб-камеру, выберите название этого устройства из списка.

Во время тестирования микрофона вы должны слышать свою речь из динамиков компьютера. Если тестирование проведено успешно, нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Тестирование звука

Если при тестировании звука не был слышан Ваш голос нажмите на кнопку «Нет», измените настройки устройства и продолжите тестирование.

Для тестирования работы веб-камеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 15).

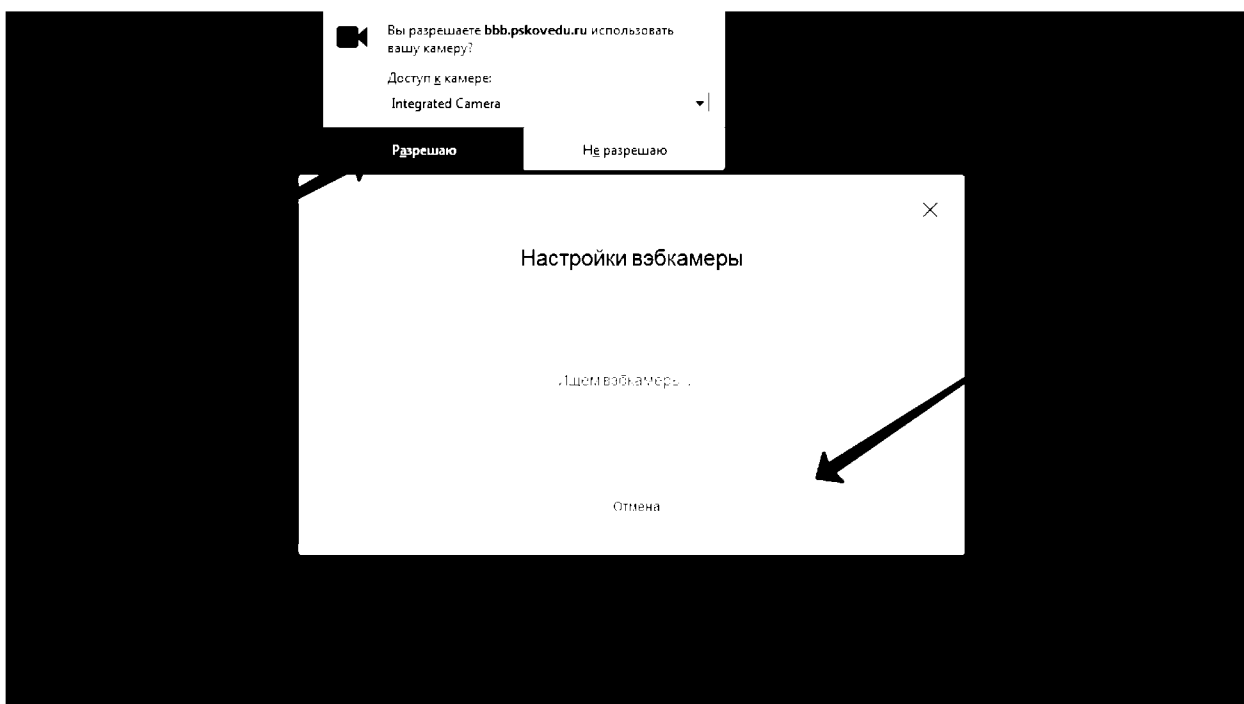


Рисунок 15 – Трансляция с веб-камеры

После успешного прохождения тестирования завершите работу в вебинаре, закрыв соответствующую вкладку Вашего браузера.

5. Заседание конфликтной комиссии

Авторизуйтесь в подсистеме «Конфликтные комиссии» заранее и посмотрите на распределение апеллянтов по комнатам заседания конфликтной комиссии, нажмите на кнопку «Переход к заседанию конфликтной комиссии» (Рисунок 16).

Экзамены, доступные для подачи заявлений на апелляцию





- **ЕГЭ** Информатика и ИКТ (03.07.2020) - ЕГЭ [Апелляция по результатам](#)
- **ЕГЭ** Литература (03.07.2020) - ЕГЭ [Апелляция по результатам](#)
- **ЕГЭ** География (03.07.2020) - ЕГЭ [Апелляция по результатам](#)

+ Заявление по результатам тестирования

+ Заявление в свободной форме

↓ [Скачать результаты апелляции](#)

🔍 Статус :

№	Дата подачи	Экзамен	ФИО	Апелляция подана	Статус	Действия
				Задания с развернутым ответом	Разматривается онлайн онлайн 17.07.2020 Комната заседаний 1	 
				Задания с развернутым ответом	Планируется заседание онлайн онлайн 17.07.2020 Комната заседаний 1	 

Переход к заседанию

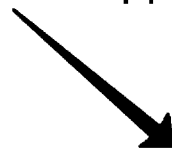


Рисунок 16 – Переход к заседанию конфликтной комиссии

Примечание: если ваши апеллянты распределены в несколько комнат, то вам необходимо открыть трансляцию заседания в нескольких вкладках для отслеживания хода заседания конфликтной комиссии.

Когда КК приступит к рассмотрению апелляций поданных учащимися Вашей образовательной организации, на адрес электронной почты организации начнут поступать информационные письма, при этом в подсистеме «Конфликтные комиссии» появится кнопка для участия в рассмотрении апелляции (Рисунок 17).

Заседание конфликтной комиссии

[Войти в конференцию](#)

Информация о заседании конфликтной комиссии:

Дата: 03.07.2020

Предмет: Математика

Экзамены: ЕГЭ Математика профильная (27.03.2020), ЕГЭ;

Дата окончания приема заявлений: 01.07.2020

Примерное время рассмотрения одного заявления (минут): 10

Время заседаний:

• 15:00:00 - 16:45:00

Очередь рассмотрения заявлений

№	Статус	ФИО	Образовательная организация	Экзамен	Результат рассмотрения
1	В ожидании рассмотрения	Иванов Иван Иванович	СШ №1	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	

Рисунок 17 – Вход в конференцию

Примечание: рекомендуется авторизоваться в подсистеме «Конфликтные комиссии» заранее и отслеживать ход рассмотрения апелляций. В случае если вы не будете выходить на связь, то рассмотрение вашей апелляция может быть отложено на конец заседания.

Апеллянт и его родители (законные представители) или лица, представляющие интересы апеллянта, во время рассмотрения апелляции получают разъяснения (при необходимости) от привлеченных экспертов предметной комиссии по оцениванию развернутых и (или) устных ответов (не более 20 минут).

Члены КК доводят до сведения апеллянта решение КК о рассмотрении апелляции и вносят решение в подсистеме «Конфликтные комиссии».

6. Результат рассмотрения апелляции

В случае необходимости ознакомления с результатами апелляций участников, не присутствовавших на рассмотрении их заявления, необходимо авторизоваться в подсистеме «Конфликтные комиссии» после завершения заседания КК.

Результат рассмотрения будет отображаться в статусе апелляции, а также в журнале регистрации заявлений будет зафиксирован комментарий КК (Рисунок 18).

№	Дата подачи	Экзамен	ФИО	Апелляция подана	Статус	Действия
36753	01.07.2020	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)			Испытание	
1	02.07.2020	Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)			Подано	

Рисунок 18 – Результат рассмотрения апелляции

Примечание: также после принятия решения по результатам рассмотрения апелляций, соответствующее уведомление автоматически направляется на адреса электронной почты.

7. Контактная информация службы технической поддержки

Телефон службы поддержки: 8(8112) 290-230. Время работы службы поддержки: рабочие дни с 09:00 до 17:00.

Свои вопросы Вы можете направлять в сервис технической поддержки в сети Интернет: <http://dev.pskovedu.ru> или на адрес электронной почты rcit@pskovedu.ru.