ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА–ЮГРЫ

ПРИКАЗ

Об организации и обеспечении деятельности Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск
«30» 12 2019 г. № 1794

В соответствии с порядками проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, № 190/1512, порядком 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, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491, учитывая методические рекомендации по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020 году (письмо Рособрнадзора от 16 декабря 2019 года № 10-1059), приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 сентября 2019 года № 1240 «О возложении некоторых функций на автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», письмо автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» от 6 ноября 2019 года № 3468, в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также защиты их прав, в том числе на объективное оценивание,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Конфликтную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в 2020 году.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению апелляций участников ГИА в 2020 году (далее – Положение, Конфликтная комиссия) (приложение 1).

2.2. Персональный состав членов Конфликтной комиссии (приложение 2).

3. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации, обеспечить:

3.1. Осуществление деятельности Конфликтной комиссии в период проведения ГИА в соответствии с Положением, приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) от 27 сентября 2019 года № 1240 «О возложении некоторых функций на автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», нормативными правовыми актами, инструктивными документами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области образования.

3.2. Информационное, техническое и организационно-технологическое сопровождение деятельности Конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций участников ГИА, в том числе, с их участием в дистанционном режиме в пунктах рассмотрения апелляций, организуемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющими управление в сфере образования, с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая подготовительную работу, предусматривающую снабжение пунктов рассмотрения апелляций программным обеспечением, консультирование администраторов пунктов рассмотрения апелляций, организации проверки работоспособности оборудования пунктов рассмотрения апелляций.

3.3. Направление аналитического отчета о работе Конфликтной комиссии в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента не позднее 14 рабочих дней после завершения всех периодов ГИА в 2020 году.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций, находящихся в ведении иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (В.В. Малышкин, А.В.Тарасов, О.Ю.Цветкова):

4.1. при организации работы в случаях подачи апелляций участниками ГИА руководствоваться Положением в части касающейся;

4.2. довести Положение до сведения участников ГИА, родительской, педагогической общественности.

5. Руководителям образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся в ведении Департамента (А.Б.Сарабаров, С.В.Слинкин, Г.К.Хидирлясов, А.В.Жуков, И.В.Сосновская, Л.Б.Козловская, Н.Н.Брусенцева, А.А.Еганова):

5.1. при организации работы в случаях подачи апелляций участниками ГИА руководствоваться Положением в части касающейся;

5.2. довести Положение до сведения участников ГИА, родительской, педагогической общественности.

6. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента обеспечить рассылку настоящего приказа и его размещение на официальном сайте Департамента.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления общего образования Департамента.

И.о. директора Департамента С.А.Возняк

Приложение № 1 к приказу
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «30» 12 2019 г. № 1794

Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2020 году

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Конфликтная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена (далее – ГИА, ЕГЭ), а также защиты прав участников ГИА, ЕГЭ, в том числе на объективное оценивание.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется: нормативными правовыми актами, инструктивными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными актами (далее соответственно, - Минпросвещения России, Рособрнадзор, Департамент) по организационным вопросам и вопросам технологического сопровождения ГИА, ЕГЭ, настоящим Положением.

1.3. Информационное, техническое и организационно-технологическое обеспечение работы Конфликтной комиссии осуществляет автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

2. Состав и структура Конфликтной комиссии

2.1. Состав Конфликтной комиссии формируется Департаментом из представителей органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, по представлению

указанных организаций.

2.2. В состав Конфликтной комиссии не могут быть включены члены Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГЭК, РПК).

2.3. При формировании состава Конфликтной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, ЕГЭ, их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников ГИА, ЕГЭ, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

2.4. Структура Конфликтной комиссии:

председатель,

заместители председателя,

ответственный секретарь,

члены.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности Конфликтной комиссии, распределение обязанностей между заместителями председателя Конфликтной комиссии, ее членами, контроль за работой Конфликтной комиссии осуществляет председатель.

В целях планомерного исполнения обязанностей в период проведения заседаний Конфликтной комиссии по поручению председателя его заместители обеспечивают руководство Конфликтной комиссии с наделением функциональных обязанностей и правом подписи протоколов Конфликтной комиссии.

В отсутствие председателя Конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет один из заместителей председателя Конфликтной комиссии. Председатель и заместители председателя Конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Конфликтной комиссии.

Делопроизводство Конфликтной комиссии осуществляют ответственные секретари Конфликтной комиссии.

Члены Конфликтной комиссии участвуют в ее заседаниях и выполняют возложенные на них функции.

2.6. Члены, включенные в персональный состав Конфликтной комиссии, при проведении ее заседаний замене не подлежат.

Внесение изменений в персональный состав Конфликтной комиссии допускается в случае организационно-кадровых изменений в отношении лиц, привлекаемых в качестве членов Конфликтной комиссии, и осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

3. Полномочия и функции Конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами участников ГИА, ЕГЭ (формы ППЭ-02, 1-АП – приложение 1 к Положению) в период проведения ГИА, ЕГЭ.

3.2. Персональный состав Конфликтной комиссии осуществляет свои полномочия до 31 декабря текущего года. Конфликтная комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения Департаментом персонального состава Конфликтной комиссии для проведения ГИА, ЕГЭ в следующем календарном году.

3.3.Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает в письменной форме апелляции участников ГИА, ЕГЭ по вопросам нарушения порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА, ЕГЭ;

направляет в Департамент через РЦОИ графики подачи и рассмотрения апелляций не позднее, чем за месяц до начала проведения ГИА, ЕГЭ, в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций участников ГИА, ЕГЭ и информирования участников ГИА, ЕГЭ о сроках подачи и рассмотрения апелляций;

обеспечивает соблюдение установленных сроков и процедуры рассмотрения апелляций;

устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, до начала проведения заседания Конфликтной комиссии, с привлечением экспертов РПК по соответствующему учебному предмету, не проверявших ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

привлекает к проверке фактов, изложенных в апелляции лиц, не участвовавших в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо раннее не проверявших экзаменационную работу участников экзаменов, подавших апелляцию;

информирует участников ГИА, ЕГЭ, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

осуществляет взаимодействие с РЦОИ, муниципальными координаторами, курирующими вопросы организации и проведения ГИА;

направляет информацию о принятых решениях в РЦОИ, в течение одного календарного дня после принятия решения;

соблюдает конфиденциальность и режим информационной безопасности;

обеспечивает хранение апелляционных комплектов в соответствии с законодательством.

3.4.Для выполнения своих функций Конфликтная комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки экзаменационных работ ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать к работе Конфликтной комиссии экспертов РПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

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

обращаться в Комиссию по разработке КИМ федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если эксперты РПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

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

3.6. Конфликтная комиссия не принимает к рассмотрению листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ, предназначенные для черновиков участника экзаменов, в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.7. Порядок работы Конфликтной комиссии, сроки, место приема, порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения участников ГИА, их родителей (законных представителей), иных участников образовательного процесса, участников ЕГЭ, лиц, привлекаемых к организации проведения ГИА, не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

4. Полномочия председателя, членов Конфликтной комиссии, секретаря, экспертов Конфликтной комиссии

4.1. Председатель Конфликтной комиссии:

организует работу Конфликтной комиссии в соответствии с настоящим Положением и сроками рассмотрения апелляций;

осуществляет контроль за своевременным направлением протоколов (информированием) в ГЭК, РЦОИ, уведомлений апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций участников экзаменов (приложение 1 к Положению);

журнала регистрации апелляций ГИА форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по учебному предмету (приложение 2 к Положению);

протоколов заседаний Конфликтной комиссии (приложение 3 к Положению);

протоколов рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) (приложение 4 к Положению);

протоколов рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), (приложение 5 к Положению);

индивидуальных пакетов документов;

материалов о результатах проверки о нарушении Порядка, проводимой в целях изучения сведений;

заключений экспертов РПК по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами для установления правильности оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы участника ГИА, ЕГЭ, заявившегося с апелляцией;

письменных заявлений участников экзаменов об отзыве апелляции;

второго экземпляра уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) (приложение 6 к Положению).

4.1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА председатель Конфликтной комиссии должен:

присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время;

получить от секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, содержащий заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

согласовать график рассмотрения апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный секретарем Конфликтной

комиссии, и организовать работу Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию, подготовить заключение Конфликтной комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, вынести решение:

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

об удовлетворении апелляций, в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

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

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

получить от секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, включающий заявление (форма 1-АП) и документы (протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП); распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов; распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов; электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ (далее – комплект апелляционных документов); заключение эксперта РПК (приложение 7 к Положению);

получить у секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы (протоколы устных ответов участников ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты);

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

после проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же

день получить от председателя РПК комплекты апелляционных документов и заключения экспертов РПК;

согласовать график рассмотрения апелляции, сформированный секретарем Конфликтной комиссии, и организовать работу Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

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

4.1.3. При рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) председатель Конфликтной комиссии должен:

предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов участника, сдававшего ГВЭ в устной форме в распечатанном виде либо в электронном формате с использованием технологического программного решения Конфликтных комиссий (далее – «ТПР Конфликтных комиссий», ТПР КК);

получить от апеллянта подтверждение, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов, с обязательной фиксацией факта в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта (форма 2-АП);

в случае обнаружения Конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки, и также внести соответствующие сведения в ТПР КК;

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

в случае обнаружения Конфликтной комиссией факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными критериями оценивания, необходимо обеспечить контроль за внесением изменений по фактам, установленным в период заседания Конфликтной комиссии, в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

утвердить решение Конфликтной комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА, ЕГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о

несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением руководителю РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС), с последующей передачей их электронного изображения в федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – ФИС ГИА);

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ организовать пересчет результатов ОГЭ, ГВЭ, по итогам пересчета получить от секретаря Конфликтной комиссии протокол результатов ОГЭ, ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

в случае удовлетворения рассмотренной апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ организовать пересчет результатов ЕГЭ, по итогам пересчета получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов.

После согласования пересчитанных результатов председателем ГЭК, они подлежат утверждению приказами Департамента и организации ознакомления апеллянтов с результатами их апелляций.

4.1.4. Не позднее 14 календарных дней по завершении работы Конфликтной комиссии РЦОИ предоставляет в отдел адаптированных образовательных программам и итоговой аттестации Департамента итоговый отчет о работе Конфликтной комиссии в период проведения ГИА. В составе итогового отчета о работе Конфликтной комиссии должны содержаться аналитические сведения из отчетов о работе Конфликтной комиссии, предоставляемых в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента после завершения всех периодов ГИА в 2020 году.

РЦОИ предоставляет в Департамент промежуточный отчет о работе Конфликтной комиссии не позднее пяти рабочих дней после завершения периода проведения ГИА (досрочный, основной, дополнительный).

4.2. Члены Конфликтной комиссии:

участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии;

выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдают требования законодательных, иных правовых актов, информационно-методических документов, регулирующих Порядок проведения ГИА.

4.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА члены Конфликтной комиссии должны:

присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время;

получить от секретаря Конфликтной комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, содержащий заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

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

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

вынести решение:

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

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

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

присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время;

до начала заседания Конфликтной комиссии получить от секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов и заключения экспертов РПК, включающий письменное заявление (форма 1-АП) и документы (протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП), распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов, распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена, подавших апелляцию), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта РПК;

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

участвовать в принятии решения об изменении выставленных баллов, в случае если развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными критериями оценивания по

учебному предмету, на основании экспертного заключения РПК;

вынести решение;

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

4.3. Секретарь Конфликтной комиссии:

организует делопроизводство Конфликтной комиссии, в том числе информирование председателя и заместителей председателя Конфликтной комиссии о времени и месте ее проведения;

осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Конфликтной комиссии;

ведет протоколы заседаний Конфликтной комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Конфликтной комиссии;

оформляет архив документов по итогам работы Конфликтной комиссии.

4.3.1. Секретарь Конфликтной комиссии должен:

осуществлять информирование председателя, заместителей председателя, членов Конфликтной комиссии (любым способом, по телефону или электронной почте) о дате, времени и мете проведения заседания Конфликтной комиссии на территории РЦОИ;

присутствовать на заседании Конфликтной комиссии, обеспечивать ведение делопроизводства, в том числе ведение протоколов рассмотрения апелляций, оформление уведомлений У-33, иных документов, формируемых при проведении заседаний Конфликтной комиссии, без права голоса;

осуществлять информирование участника ГИА, ЕГЭ о дате, времени и месте рассмотрения апелляции;

передавать в РЦОИ список участников ГИА, ЕГЭ для подготовки комплектов апелляционных документов и осуществлять их получение;

обеспечивать согласование с председателями РПК списочного состава экспертов РПК, привлекаемых к рассмотрению комплектов апелляционных документов для установления правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

обеспечивать передачу председателю РПК комплектов апелляционных документов для перепроверки с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, и получение от председателя РПК письменных заключений рассмотрения комплектов апелляционных документов.

4.3.2. При подаче апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки

сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места, времени, списочного состава апеллянтов, заявившихся для рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

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

4.3.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Конфликтной комиссии:

предоставить участнику ГИА, ЕГЭ в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА, ЕГЭ при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю Конфликтной комиссии.

4.3.4. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА, ЕГЭ был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, ЕГЭ, либо в организацию, определенную Департаментом в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, обучающихся в образовательных организациях профессионального образования участвовавших в сдаче ЕГЭ:

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

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

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места, времени, списочного состава апеллянтов, заявившихся для рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

передать форму 1-АП председателю Конфликтной комиссии.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций; сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

4.3.6. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА, ЕГЭ был допущен в установленном порядке к ГИА, либо в организацию, определенную Департаментом в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, обучающихся в образовательных организациях профессионального образования, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

4.3.7. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА:

сообщить членам Конфликтной комиссии о времени и месте рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

4.3.8. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ГВЭ):

передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП, и передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии, для последующей передачи председателю РПК;

принять от председателя РПК комплекты апелляционных документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами РПК по итогам рассмотрения комплектов апелляционных документов, и передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии;

принять от председателя Конфликтной комиссии комплекты апелляционных документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за

выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом РПК по итогам рассмотрения комплектов апелляционных документов;

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

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

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

оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции, содержащий приложение с результатами ЕГЭ в РЦОИ для передачи в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, ОГЭ передать протокол рассмотрения апелляции, содержащий приложение с изменениями для пересчета результатов ГИА по итогам рассмотрения апелляции в РЦОИ для выполнения пересчета результатов ГВЭ, ОГЭ;

передать председателю Конфликтной комиссии, с последующей передачей результатов в ГЭК для согласования, протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ, ОГЭ участника ГВЭ, ОГЭ и утверждения пересчитанных результатов приказом Департамента;

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

по итогам обработки ФЦТ протоколов и приложений к протоколу рассмотрения апелляций с пересчитанными результатами ЕГЭ участника ЕГЭ передать в ГЭК для согласования протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ЕГЭ участника ЕГЭ и последующим утверждением пересчитанных результатов приказом Департамента.

4.3.9. По итогам проведения заседания Конфликтной комиссии

секретарь предает ответственному сотруднику РЦОИ все комплекты апелляционных документов на хранение.

4.4. Эксперты РПК, привлекаемые к работе Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами должны:

получить от председателя РПК апелляционный комплект документов, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом (ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы; составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развёрнутым ответом с обязательным обоснованием и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый балл;

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

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщить Конфликтной комиссии о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и представить в Конфликтную комиссию проект такого запроса, согласованного с председателем РПК. В запросе формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у секретаря Конфликтной комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в Конфликтную комиссию;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4.5. Решения членами Конфликтной комиссии могут приниматься как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения по изменению выставленных баллов за выполненные участником экзамена задания, в соответствии с критериями оценивания.

5. Организация работы Конфликтной комиссии

5.1. Конфликтная комиссия осуществляет деятельность в помещениях РЦОИ.

Помещения для работы Конфликтной комиссии оборудуются РЦОИ средствами видеонаблюдения. Трансляция и видеозапись в помещениях ведется в часы работы Конфликтной комиссии.

Дата, время и место работы Конфликтной комиссии утверждается

приказом Департамента.

5.2. Решения Конфликтной комиссии принимается посредством голосования, простым большинством голосов списочного состава комиссии при наличии кворума (присутствие на заседании 1/3 списочного состава членов комиссии).

В случае равенства голосов председатель Конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

5.3. Заседание Конфликтной комиссии оформляется протоколами рассмотрения апелляций, в которых указываются решения Конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями председателя и секретаря Конфликтной комиссии, членов Конфликтной комиссии, привлеченных экспертов и специалистов.

5.4. Конфликтная комиссия ведет документы строгой отчетности.

К документам строгой отчетности по основным видам работы Конфликтной комиссии относятся:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний Конфликтной комиссии;

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

материалы о результатах служебной проверки о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ;

заключения экспертов РПК, привлекаемых к работе по установлению правильности оценивания экзаменационных работ (заданий с развернутым и (или) устным ответом, и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом) в период рассмотрения Конфликтной комиссией апелляций;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляций;

отчеты Конфликтной комиссии.

Отчетные документы Конфликтной комиссии хранятся четыре года в РЦОИ.

5.5. Протоколы заседаний Конфликтной комиссии хранятся пять лет в РЦОИ. Копии протоколов заседаний Конфликтной комиссии хранятся в отделе адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента пять лет.

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

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций участника ГИА, ЕГЭ

Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА, ЕГЭ.

Право подачи апелляции имеют участники ГИА, ЕГЭ, принимавшие участие в сдаче экзаменов в текущем году.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

6.1. Апелляцией о нарушении установленного Порядка проведения ГИА признается аргументированное письменное заявление о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02).

Указанная апелляция подается участником ГИА, ЕГЭ непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

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

Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Конфликтную комиссию по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» в РЦОИ.

6.1.2 Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в Конфликтную комиссию.

6.1.3. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ заполняется форма ППЭ-03.

В ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников.

6.1.4. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, который прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членами ГЭК в Конфликтную комиссию.

6.1.5. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию секретарь Конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляции с обязательным указанием даты, места, времени, списочного состава заявителей и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных

представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.1.6. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА Конфликтная комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит решение (об удовлетворении апелляции, об отклонении апелляции).

6.1.7. В случае удовлетворения Конфликтной комиссией апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА, председателем ГЭК принимается решение об аннулировании участнику ГИА, ЕГЭ результата экзамена с допуском к повторной сдаче экзамена в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

6.1.8. При отклонении апелляции результат апеллянта остается неизменным.

6.1.9. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА секретарь Конфликтной комиссии передает протокол заседания Конфликтной комиссии в ГЭК для принятия соответствующего решения, руководителю РЦОИ для внесения ответственным лицом за апелляции и коррекции в РИС и последующей передачей в ФЦТ для коррекции сведений в ФИС ГИА (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссией), с приложением:

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

протокола рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений и решение Конфликтной комиссии (форма ППЭ-03).

6.1.13. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет в РЦОИ соответствующий запрос о предоставлении документов или сведений. В этом случае секретарь Конфликтной комиссии передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

6.1.14. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС ГИА, участник экзамена допускается повторно к прохождению ГИА, ЕГЭ по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

6.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА, ЕГЭ по соответствующему учебному предмету, по установленной форме.

6.2.1. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника ГИА, ЕГЭ (форма 1-АП).

6.2.2. Участники ГИА и (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 – в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ, где участник сдавал ЕГЭ, а также в иные места, определенные Департаментом.

6.2.3. Руководитель образовательной организации, ответственное лицо, назначенное в образовательной организации за прием апелляций, в течении одного рабочего дня после ее получения направляет апелляцию в Конфликтную комиссию по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» и контролирует присвоение ей регистрационного номера.

6.2.4. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана участником ГИА, ЕГЭ непосредственно в Конфликтную комиссию (г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 12, РЦОИ, каб. 302).

При подаче апелляции участникам ГИА, ЕГЭ предоставляется возможность выбрать способ ее рассмотрения:

в присутствии участника (централизованно в РЦОИ);

в присутствии лица, представляющего его интересы;

в присутствии, с использованием «ТПР Конфликтной комиссии» в пункте рассмотрения апелляций;

без присутствия в рассмотрении апелляции.

6.2.5. Апелляция может быть рассмотрена с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, при наличии аттестата соответствия в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, на «ТПР Конфликтной комиссии» согласно Регламенту эксплуатации системы «ТПР Конфликтных комиссий» при рассмотрении апелляций ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и инструкциям: по работе с ТПР КК для секретаря Конфликтной комиссии, по работе с ТПР Конфликтных комиссий для администратора Конфликтной комиссии.

Организационно-техническое, технологическое сопровождение и информационную безопасность при организации и проведении апелляции с использованием информационно-коммуникационных технологий обеспечивает на региональном уровне РЦОИ, на муниципальном уровне - орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования.

В случае если участник экзамена, подавший апелляцию по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время, апелляция рассматривается членами Конфликтной комиссии без присутствия участника экзамена.

6.2.6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтной комиссией осуществляется в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.

6.2.7. Секретарь Конфликтной комиссии информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.2.8. До рассмотрения апелляции участника ГИА, ЕГЭ секретарь Конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ комплекты апелляционных документов в бумажном виде или загруженные электронные изображения бланков регистрации и бланков ответов в «ТПР Конфликтной комиссии», электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников, критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА, ЕГЭ; копии протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК (или загруженные в «ТПР Конфликтной комиссии» электронные изображения протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК); а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА, подавшим апелляцию.

В случае если работа апеллянта участвовала в межрегиональной перекрестной проверке, в составе комплекта апелляционных документов будут отсутствовать бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

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

К работе по согласованию с председателем РПК привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверок в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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

Привлеченный эксперт устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на

конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

В случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Конфликтная комиссии обращается в комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлений разъяснений критериев оценивания. В запросе обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

6.2.10. После проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель РПК в тот же день передает секретарю Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

6.2.11. Председатель Конфликтной комиссии после получения указанных выше документов от секретаря Конфликтной комиссии организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 25 минут.

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

Комплекты апелляционных документов предъявляются участнику ГИА, ЕГЭ (в случае его личного присутствия при рассмотрении апелляции) в бумажном виде или электронные изображения, загруженные в ТПР КК. Участник ГИА, ЕГЭ письменно подтверждает (в случае личного присутствия), или подтверждает устно (в случае участия через ТПР КК), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

6.2.12. При рассмотрении апелляции на заседании Конфликтной комиссии могут присутствовать:

члены ГЭК по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по соответствующему решению;

родители (законные представители).

Специалисты РЦОИ, не являющиеся членами Конфликтной комиссии, могут присутствовать на заседаниях Конфликтной комиссии только по вопросам технологического и технического сопровождения деятельности комиссии, по предварительному согласованию их присутствия с председателем (заместителем председателя) Конфликтной

комиссии.

6.2.13. Привлеченный эксперт РПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им советующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.

6.2.14. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

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

6.2.15. По итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА апеллянту выдается уведомление (форма У-33).

6.2.16. Апеллянт (в случае присутствия на заседании Конфликтной комиссии) 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.

6.2.17. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

Протоколы Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

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

После получения в РИС информации из ФЦТ о результатах апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня направляет результаты апеллянта для согласования в ГЭК.

6.2.19. Председатель ГЭК принимает решение о согласовании обновленных результатов апеллянта на основании представления Конфликтной комиссии, РЦОИ.

6.2.20. 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 письменным и (или) устным ответом апеллянта, ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ГИА, ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает проведение проверки. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам проверки с обязательным уведомлением о результатах проверки Рособрнадзора и ФЦТ.

6.3. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушениях Порядка в день ее подачи;

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

Для отзыва апелляции участник экзаменов направляет в Конфликтную комиссию заявление об отзыве в письменной форме (заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в Конфликтной комиссии) в образовательные организации, в которых они были допущены к ГИА, или иные места, определённые Департаментом.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия заявления об отзыве апелляции и неявки участника экзамена на заседание Конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию в установленном порядке.

7. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

7.1. В РЦОИ назначается ответственное лицо за обработку апелляций и коррекций в РИС (программное обеспечение «Работа с результатами»). Ответственное лицо осуществляет взаимодействие с секретарем Конфликтной комиссии (при необходимости совмещает две функции):

вносит в течение одного календарного дня со дня подачи апелляций сведения в систему «ТПР Конфликтной комиссии» при рассмотрении апелляций, формирует и производит печать апелляционных комплектов по списочному составу участников экзамена, сформированному секретарем Конфликтной комиссии по результатам регистрации заявлений апелляций;

передает напечатанные апелляционные комплекты ответственному секретарю Конфликтной комиссии по журналу приема передачи апелляционных комплектов (приложение 8 к Положению).

7.2. Апелляционный комплект документов содержит:

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

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

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом;

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

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

7.3. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю Конфликтной комиссии автономного округа для проведения процедуры рассмотрения.

7.4. В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (форма 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. Руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения ошибки.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением Конфликтной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки при обработке (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или 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» указывается балл, который, в соответствии с заключением экспертов необходимо выставить апеллянту.

При этом председатель РПК по соответствующему учебному предмету заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в выше обозначенном столбце.

Протоколы (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) подписывают председатель и члены Конфликтной комиссии.

Информация, внесенная в Приложения, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции Приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

7.5. Председатель Конфликтной комиссии передает копии протоколов о рассмотрении апелляций с Приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП и ППЭ-03), в течение одного календарного дня после принятия решения Конфликтной комиссии, заведующему, заместителю заведующего РЦОИ.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) ответственным специалистом за обработку апелляций и коррекций в РИС в РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из Конфликтной комиссии автономного округа в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

Заведующий, заместитель заведующего РЦОИ направляет полученные протоколы ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение двух рабочих дней после принятия решения Конфликтной комиссии автономного округа вносит в РИС посредством специализированных программных средств (программное обеспечение «Станция апелляций и коррекций») результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС ГИА.

7.6. Для пересчета результатов ГИА, ЕГЭ протоколы Конфликтной комиссии автономного округа в течение двух календарных дней направляются из РЦОИ в ФЦТ. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-

АП) специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из РЦОИ в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

7.7. ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА, ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Конфликтной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА, ЕГЭ в РЦОИ. Информация об обновленных результатах ГИА, ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений направляется в РИС.

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

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

копии бланков ГИА, ЕГЭ апеллянта.

7.8. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) Приложений к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ:

7.8.1. При наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет необходимые документы.

7.8.2. При отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

заведующий РЦОИ (заместитель заведующего РЦОИ) передает запрос о необходимых документах в Конфликтную комиссию;

секретарь Конфликтной комиссии передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;

ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (программное обеспечение «Станция апелляций и коррекций») вложения изображений запрашиваемых документов.

7.9. Информация о загруженных копиях документов автоматически передается на обработку в ФИС ГИА.

Результаты обработки апелляций из ФИС ГИА передаются в процессе репликации в РИС.

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

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

В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

Ответственное лицо в РЦОИ при передаче комплектов апелляционных документов секретарю Конфликтной комиссии дает пояснения о комплектах апелляционных документов, в которых отсутствуют протоколы проверки (дополнительно председатели РПК по учебным предметам информируются об отсутствии протоколов проверки, по причине того, что проверка экзаменационных работ участников экзаменов по соответствующим учебным предметам осуществлялась экспертами РПК другого субъекта Российской Федерации, т.е. экзаменационная работа участвовала в межрегиональной перекрестной проверке). Работы для межрегиональной перекрестной проверки отбираются ФЦТ автоматизировано, случайным способом в %-ом соотношении. Решение о количестве экзаменационных работ, направляемых на межрегиональную перекрестную проверку и в какой субъект Российской Федерации, принимает Рособрнадзор.

Приложение 1 к Положению

Приложение 1 к Положению

код региона | Регион _____ | 1-АП (код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

Предмет: код | наименование

Дата экзамена: . . .

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО _____ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ _____ (наименование ППЭ)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ удостоверяющий личность: серия | номер

Контактный телефон:

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

Прошу рассмотреть апелляцию

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

☐ - без меня (моих представителей) ☐ -в моем присутствии, с использованием техноло видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апел.

Дата . . _____ / _____
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление принял: / _____ / _____ / _____ /
должность подпись ФИО

Дата . .

Регистрация в конфликтной комиссии

Заявление принял: / _____ / _____ / _____ /
должность подпись ФИО

Дата . .

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ-02
(код формы)

Регистрационный номер в Конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код) Образовательная организация участника ГИА (наименование)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Контактный телефон участника:

Заявление

Прошу конфликтную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

(подпись) / (ФИО) /

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК/РГЭК (подпись) / (ФИО) /

(подпись) / (ФИО) /

Дата . . Время :
число месяц год час. мин.

Приложение 2 к Положению

Форма журнала регистрации апелляций в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по учебному предмету_____

№ п\п	№ ППЭ	Наименование ОО	ФИО, участника	Регистрационный номер	Предмет	Дата, время приема апелляции секретарем КК	Дата рассмотрения апелляции на заседании КК	Результат рассмотрения апелляции		Информация об отзыве апелляции
								удовлетворена	отклонена	

Приложение 3 к Положению

Протокол № __
Заседания Конфликтной комиссии
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (основной период)

Дата проведения: **г. Ханты-Мансийск**
Время проведения:

Присутствовали:	
Председатель Конфликтной комиссии: Ответственный секретарь:	
Члены Конфликтной комиссии:	
Эксперты Конфликтной комиссии по учебному предмету	
Отсутствовали:	
Всего присутствовали:	

Повестка:

	Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ЕГЭ участников ГИА по учебному предмету.
	Ход заседания:
1.	**Слушали:**
	Решили:
1.1.	
1.2.	
	Председатель Конфликтной комиссии _____/ ФИО Ответственный секретарь: _____/ ФИО

Приложение 4 к Положению

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ- 03
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(код) Образовательная организация участника ГИА (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции:
имели / не имели место;
влияние указанных фактов на результаты экзамена:
значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве ☐ листов.

Член ГЭК / (подпись) (ФИО)

Работники ППЭ / (должность) / (подпись) (ФИО)
/ (должность) / (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель / (подпись) (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ
Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

☐ удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена ☐ отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии / (подпись) (ФИО)

Приложение 5 к Положению

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

№ ___ - ___ - ___

регион** Предмет** № п.п. в комиссии

Информация об апеллянте

*Регион***
Наименование региона

*Предмет***
Наименование предмета

Дата подачи апелляции
__.__.__

*ППЭ***

*Аудитория***

Дата рассмотрения апелляции
__.__.__

*Образовательная организация***

*Фамилия***

*Имя***

*Отчество***

*Документ, удостоверяющий личность***

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

Предоставлены апелляционные материалы	***Изображения***	***Листы распознавания***
Дата распечатки __.__.__	☐ Бланка регистрации	☐ Бланка регистрации
	☐ Бланка регистрации устной части	☐ Бланка регистрации устной части
Исполнитель	☐ Бланка ответов № 1	☐ Бланка ответов № 1
_____/_____	☐ Бланка ответов № 2. Лист 1	☐ Бланка ответов № 2. Лист 1
	☐ Бланка ответов № 2. Лист 2	☐ Бланка ответов № 2. Лист 2
КИМ № ** *письменная часть*	☐ Дополнительных бланков № 2	☐ Дополнительных бланков № 2
КИМ № ** *устная часть*	☐ Протоколов проверки	☐ Протоколов проверки
☐ Аудиофайл	☐ Протоколов проверки устной части	☐ Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки*:

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* ***Бланка регистрации***

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* ***Бланка ответов № 1***

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* ***Бланков ответов № 2***

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* ***Протоколов проверки***

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* ***Бланка регистрации устной части***

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* ***Протоколов проверки устной части***

Работа участвовала в перекрестной проверке

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

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* Апеллянт _____/_____

Решение конфликтной комиссии:

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

☐ Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГИА (апелляция удовлетворена)

в связи с:

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

☐ заданий с кратким ответом ☐ заданий с развернутым ответом ☐ заданий устной части

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

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

в ☐ заданиях с суммарным _____ на ☐ _____ баллов

(количество) *(повышением/понижением/без изменений)* *(прописью количество первичных баллов)*

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

в ☐ заданиях с суммарным _____ на ☐ _____ баллов

(количество) *(повышением/понижением/без изменений)* *(прописью количество первичных баллов)*

Дата __.__.__ ***Председатель КК*** _____/_____ _____/_____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

	Дата		***Дата***
из КК в РЦОИ	__.__.__ *(Дата)*	*из РЦОИ в ФЦТ*	__.__.__ *(Дата)*
Исполнитель	_____/_____	*Исполнитель*	_____/_____

* - при наличии разночтений, заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок

** - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно

Приложение к форме 2-АП-1
к протоколу рассмотрения апелляций
[ ][ ].[ ][ ].[ ][ ][ ][ ]

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

Апеллянт *ФИО паспортные данные*

Задание с кратким ответом

[redacted]	

Пояснения Руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____

Члены: _____/_____

_____/_____

Дата [ ][ ].[ ][ ].[ ][ ]

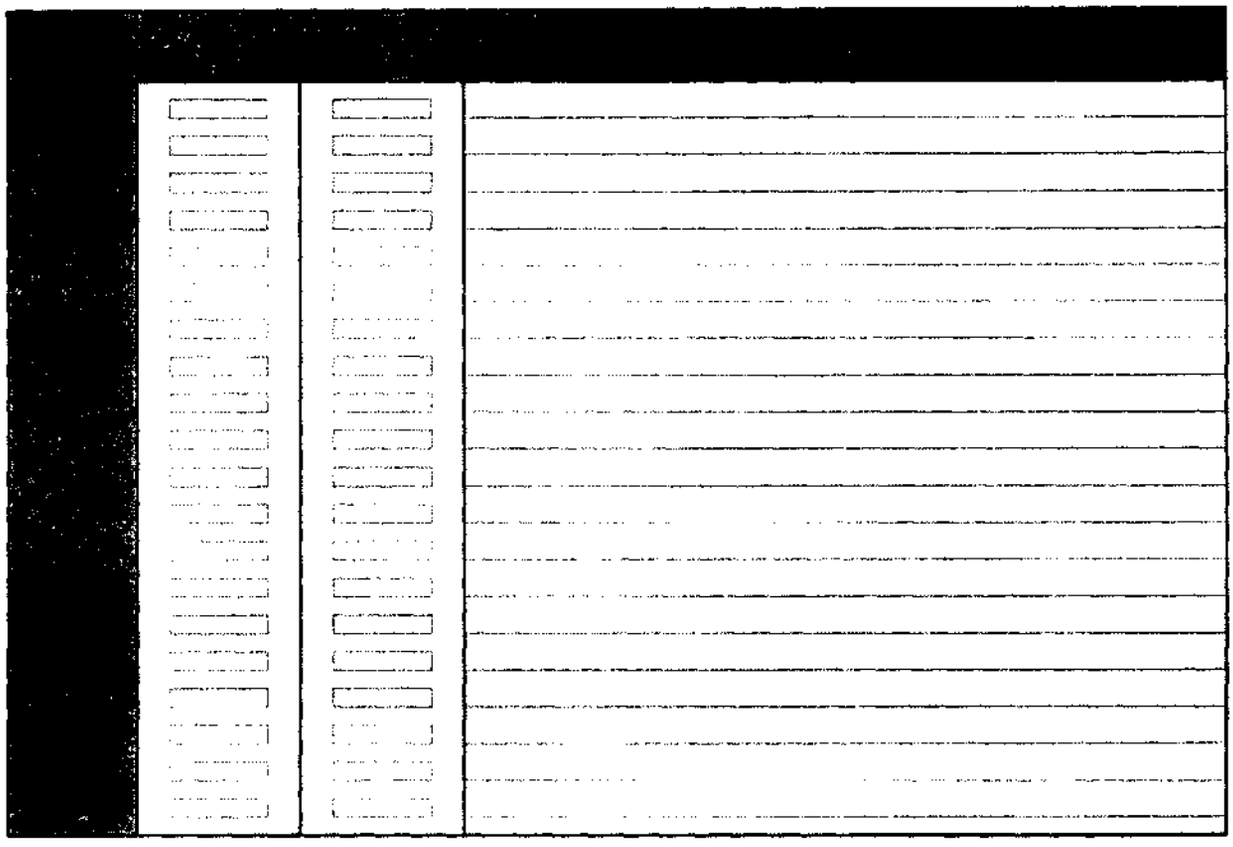
Приложение к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций
. . .

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

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом



Эксперты _____/_____ _____/_____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

_____

_____

_____

_____

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ Члены: _____/_____

_____/_____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законного представителя)

Апеллянт (его законный представитель)

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии _____/_____

Дата . . .

Приложение к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций
№ _____ от _____

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

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Эксперты _____/_____ _____/_____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

[redacted]

Документация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ *Члены:* _____/_____

_____/_____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законного представителя)

Апеллянт (его законный представитель).

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, факт уведомления о протоколе рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений удостоверяю лично в моем присутствии _____/_____

Дата __.__.__

Приложение к форме 2-АП-4
к протоколу рассмотрения апелляций

[redacted]

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

[redacted] *ФИО паспортные данные*

[redacted] *0*

Задания с кратким ответом

[redacted]

[redacted]

[redacted] *0*

Задания с развернутым ответом

[redacted]

[redacted] *0*

Задания с устным ответом

[redacted]

[redacted] *0*

[redacted] *0* [redacted] *0*

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА

Регистрационный номер

Информация об апелляции

Предмет | Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции | Дата рассмотрения апелляции

Фамилия | Имя | Отчество

Документ удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл | Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____/_____
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

☐ Апелляция отклонена ☐ Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

	Задание	Было	Стало
Задания с кратким ответом	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		

Задания с развернутым ответом	Задание		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Было													
	Стало													
Задания с устным ответом	Задание		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Было													
	Стало													

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: _____/_____
Подпись/расшифровка

_____/_____

Подпись председателя КК: _____/_____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении Конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

_____
Подпись/расшифровка

Приложение 7 к Положению

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Я, эксперт региональной предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

_____

_____

Произвёл перепроверку работы по_____

ученика_____

и установил:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Эксперт:

_____

«_____»_____ 2020 г.

Приложение 8 к Положению

Форма журнала приема-передачи апелляционных комплектов (далее-АК)

№ п/п	Учебный предмет	Дата экзамена	Кол-во апелляционных комплектов	Дата, время	ФИО, подпись ответственного секретаря	ФИО, подпись ответственно лица принявшего АК на хранение

Приложение № 2 к приказу
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «30» 12 2019 г. № 1794

Персональный состав Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению апелляций участников ГИА, ЕГЭ в 2020 году.

Лашина Ирина Константиновна (председатель)	Начальник управления общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	8 (3467) 32-74-12 LashinaIK@admhmao.ru
Забайкин Геннадий Михайлович (заместитель председателя)	Заместитель директора, начальник управления молодежной политики Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	8 (3467) 33-53-93 ZabaykinGM@admhmao.ru
Гомзяк Александр Богданович (заместитель председателя)	Заместитель директора, начальник управления непрерывного профессионального образования и науки Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	8 (3467) 30-01-81 GomzyakAB@admhmao.ru
Уракбаев Станислав Ирекович (секретарь)	Инженер по защите информации отдела организационно-технического сопровождения оценочных процедур и информационной безопасности автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»	8 (3467) 35-10-30 (доб.105) usi@iro86.ru
Члены комиссии		
Акеньшин Сергей Викторович	Начальник отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	8 (3467) 39-44-58 AkenshinSV@admhmao.ru
Дмитриева Виктория Сергеевна	Методист одела развития Детских технопарков «Кванториум» автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный молодежный центр»	+79028145709

Залужная Татьяна Геннадьевна	Консультант отдела по обеспечению деятельности Уполномоченного по правам ребенка Управления – единого аппарата уполномоченных по правам человека, правам ребенка, защите прав предпринимателей в автономном округе Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	8 (3467) 33-13-27 ZalugnayaTG@admhmao.ru
Кудрякова Вера Валерьевна	начальник организационно-методического отдела муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования»	89028196026 79028196026@yandex.ru
Маннинен Анастасия Валерьевна	Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д.Шапша»	8 (3467) 37-24-43 89505340127 manninen86@mail.ru
Овечкина Тамара Давидовна	Член Общественного совета при Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проректор по лечебной работе Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	8 (3467) 39-34-25 8 (3467) 30-43-12 hmgmi2006@mail.ru
Потеряева Татьяна Александровна	заместитель директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	89028140437 tatimeros@mail.ru
Сунагатулина Наиля Вафиновна	Преподаватель русского языка и литературы Бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры колледж-интернат «Центр искусств для одаренных детей Севера»	8 9825144744 Safari-ugra@mail.ru