

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

« 19 » февраль 2019 г.

№ ддд

г. Горно-Алтайск

Об утверждении

Положения о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018г. № 190/1512, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018г. № 189/1513, на основании решения государственной экзаменационной комиссии Республики Алтай по проведению государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в 2018 году от 15 февраля 2019 года № 3/3, решения государственной экзаменационной комиссии Республики Алтай по проведению государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в 2019 году от 15 февраля 2019 года № 3/2 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019 году.

2. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования, руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Алтай, довести утверждённое Положение до сведения педагогических коллективов, обучающихся IX, XI, (XII) классов, их родителей (законных представителей), обучающихся среднего профессионального и высшего образования в срок до 28 февраля 2019 года.

3. Специалисту пресс-службы Министерства образования и науки Республики Алтай А.В. Багыровой обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте Министерства в срок до 28 февраля 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра О.С. Саврасову.

Министр

Слабодчикова Екатерина Ивановна



А.В. Бондаренко

Положение
о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования в 2019 году

Положение о конфликтной комиссии Республики Алтай (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013г. № 755 «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»; Приказом Минобрнауки России от 28.06.2013г. № 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 Минпросвещения России и Рособрнадзора от № 07.11.2018г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»; Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от № 07.11.2018г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»; методическими рекомендациями Рособрнадзора по работе конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году и другими нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, Минобрнауки РА.

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Республики Алтай (далее – КК РА) создается Министерством образования и науки Республики Алтай (далее – Минобрнауки РА) в соответствии с п. 31 Порядка по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Республики Алтай (далее - ГЭК РА) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.¹

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

1.2. Положение и персональный состав КК РА утверждаются приказом Минобрнауки РА. КК РА в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, правовыми актами Рособрнадзора по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, нормативными правовыми актами Республики Алтай в области образования, утверждёнными в установленном порядке, инструкциями по вопросам организационно-технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и инструкциями по оцениванию выполненных заданий с развёрнутым ответом (далее - инструкции).

1.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Минобрнауки РА, на официальных сайтах Минобрнауки РА, БУ РА «РЦОКО» не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций².

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК РА осуществляет БУ РА «РЦОКО» (РЦОИ), определенный Минобрнауки РА ответственным за хранение материалов ГИА.

1.6. По решению Минобрнауки РА помещение для заседания КК РА по рассмотрению апелляций оборудуется средствами видеонаблюдения.

1.7. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

1.8. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

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

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

- с неправильным заполнением бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

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

1.11. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

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 и утверждения их ГЭК.

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Минобрнауки РА.

1.12. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание КК РА могут быть приглашены:

эксперт (член ПК РА), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК РА, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

1.13. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

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

14. ГЭК РА информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Полномочия и функции КК РА

2.1. КК РА осуществляет свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно срокам проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным Минпросвещением России и Рособнадзором в 2019 году.

2.2. Срок полномочий КК РА до 31 декабря текущего года.

КК РА в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК РА о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Информация о принятых решениях направляется в РЦОИ в течение одного календарного дня после принятия решения.

2.3. В целях выполнения своих функций КК РА вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой

аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГВЭ, контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией Республики Алтай (далее - ПК РА), КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка);

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

- привлекать к работе КК РА эксперта (членов ПК РА) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК РА не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

3. Состав и структура КК РА

3.1. Состав КК РА формируется из представителей Минобрнауки РА, отдела по надзору и контролю в сфере образования Республики Алтай, муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

3.2. В состав КК РА не включаются члены ГЭК РА и ПК РА.

3.3. Количественный и персональный состав КК РА определяет Минобрнауки РА.

3.4. Структура КК РА:

- председатель КК РА,
- заместитель председателя КК РА,
- ответственный секретарь КК РА,
- члены КК РА.

3.5. Общее руководство, координацию деятельности КК РА, распределение обязанностей между заместителем председателя КК РА, членами КК РА и контроль за работой КК РА осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК РА по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК РА. Председатель и заместитель председателя КК РА несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК РА. Делопроизводство КК РА осуществляет ответственный секретарь КК РА. Члены КК РА участвуют в заседаниях КК РА и выполняют возложенные на них функции.

3.6. КК РА не является структурным подразделением ГЭК РА.

3.7. Председатель (заместитель председателя) и члены КК РА обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;
- в установленные Порядками проведения сроки не позднее чем за месяц до начала экзаменов информировать о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.
- своевременно информировать руководство ГЭК РА и Минобрнауки РА о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляции;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3.8. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены КК РА несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы КК РА

4.1. КК РА осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Минобрнауки РА. Помещения для работы КК РА оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК РА ведется в часы работы КК РА.

4.2. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

4.3. Решения КК РА оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указывается решение КК РА и причины, по которым были приняты решения и заверяются подписями членов КК РА, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) и (или) привлеченных экспертов ПК РА.

4.4. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляция участника ГИА;
- журнал (лист) регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК РА;
- протоколы рассмотрения апелляций 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 (форма ППЭ-03);
- индивидуальные пакеты документов;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
- заключения экспертов ПК РА, привлекаемых к работе КК РА, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или)

о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом³;

- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.5 Отчетные документы КК РА хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Минобрнауки РА.

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

5.1. КК РА принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

5.2. **Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА** (за исключением случаев, описанных в п. 6.8. раздела 6 настоящего Положения) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РА, не покидая ППЭ.

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

КК РА рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК РА.

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

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

Участники экзаменов (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА или ответственному секретарю КК РА, находящемуся по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 44/1, БУ РА «Республиканский центр оценки качества образования».

Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА или ответственному секретарю КК РА.

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

По решению ГЭК РА подача и (или) рассмотрение апелляций могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий

³ Форма заключения о правильности оценивания экзаменационной работы разрабатывается Минобрнауки РА и является приложением к Положению о КК.

при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 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.

Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором 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. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК РА.

5.4. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК РА.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК РА об отзыве поданной им апелляции. Участники экзаменов (обучающиеся) подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) – в КК РА.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК РА

6.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК РА в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;
- экзаменаторов-собеседников;

- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК РА в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

6.3. Член ГЭК РА передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК РА в тот же день. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

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

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.7. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК РА передает протокол заседания КК РА в ГЭК РА для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК РА):

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

6.8. В случаях, требующих уточнений уполномоченная Рособнадзором организация (ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК РА передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС/ФИС.

6.9. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК РА результат апелляции будет аннулирован в РИС и ФИС, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК РА.

7. Порядок рассмотрения КК РА апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

7.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ ответственный секретарь КК РА передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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

б) 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;

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

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, ОГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ, ОГЭ (форма У-33).

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

7.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь КК РА передает сведения об апелляции в организацию, определенную Минобрнауки РА ответственной за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы

участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК РА; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

7.4. Ответственный секретарь КК РА передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК РА.

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

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

К работе КК РА привлекаются эксперты (члены ПК РА) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

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

7.7. В случае если привлеченные эксперты ПК РА не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК РА обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК РА подготовленные ФКР разъяснения.

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

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

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

7.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК РА, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными

баллами ЕГЭ, ОГЭ по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ, ОГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

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

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

7.15. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

7.16. КК РА, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК РА 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, ОГЭ по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК РА.

7.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК РА 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.

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

7.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК РА заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 7.13, 7.16 данного раздела настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

7.20. КК РА оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

7.21. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.22. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 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.

Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором 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. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК РА.

7.23. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК РА.

7.24. КК РА предоставляет в ГЭК РА обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

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

КК РА информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

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

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);
- копии бланков ЕГЭ, ОГЭ апеллянта.

7.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ, ОГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК РА информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ, ОГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК РА 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).

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

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

8.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Минобрнауки РА или ГЭК РА ПК РА проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Республики Алтай.

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

8.4. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА или ответственному секретарю КК РА, находящемуся по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 44/1, БУ РА «Республиканский центр оценки качества образования».

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА или ответственному секретарю КК РА.

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

9. Правила для участников рассмотрения апелляции

9.1. Правила для председателя КК РА

Председатель КК РА:

- организует работу КК РА в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК РА о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляций участников экзаменов;
- журнала регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;

- протоколы рассмотрения апелляций 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 (форма ППЭ-03);

- индивидуальные пакеты документов;

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

- заключение эксперта ПК РА, привлекаемого к работе КК РА, 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.

9.1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК РА должен:

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

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

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

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

- об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

- утвердить решение КК РА, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

Решение КК РА оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель КК РА подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

9.1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК РА должен:

- получить от ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. раздела 7 настоящего Положения;

- получить от ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3. раздела 7 настоящего Положения; в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК РА передать указанные комплекты председателю ПК РА, который организует работу экспертов ПК РА 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;

- получить от председателя ПК РА апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом 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 РА, и организовать работу КК РА по рассмотрению апелляций;

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

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)⁴:

- предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

- зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

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

- зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения в случае обнаружения КК факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель КК РА должен:

- утвердить решение КК РА;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

⁴ 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 РА.

- 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.

9.2. Правила для членов КК РА

9.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК РА должны:

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

прийти на заседание КК РА в назначенное время;

получить у ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пунктах 7.2 и 7.3 раздела 7 настоящего Положения, заключение эксперта ПК РА;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК РА;

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 РА о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом);

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

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

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

Эксперт должен:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ), 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; в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией

к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

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 вопросов по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

9.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК РА по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

9.3.1. Эксперт должен:

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

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

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

- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК РА о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

- узнать у ответственного секретаря КК РА время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК РА;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

9.4. Правила для ответственного секретаря КК РА

Ответственный секретарь КК РА должен:

9.4.1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

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

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК РА.

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

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

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

- передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК РА.

9.4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную Минобрнауки РА в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ, ОГЭ:

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

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

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

- передать форму 1-АП председателю КК РА.

9.4.4. При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК РА:

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК РА;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК РА;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

9.4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

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

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

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;
- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. раздела 7 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК РА;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную Минобрнауки РА ответственной за хранение материалов ГВЭ;
- принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3. раздела 7 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК РА;
- принять от председателя КК РА апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами ПК РА по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;
- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК РА, членам КК РА, председателю ПК РА, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);
- подготовить и передать председателю КК РА, членам КК РА и председателю ПК РА апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК РА, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);
- оформить решение КК РА и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;
- оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

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

9.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ (форма 2-АП)

9.5.1. Заполнение формы 2-АП

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

В форме 2-АП необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

КК РА 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 ЕГЭ, ОГЭ являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

- количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК РА, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

- результаты голосования членов КК РА по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

- подпись председателя и членов КК РА, дата рассмотрения апелляции.

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

9.5.2. Заполнение Приложения – 2-АП-1 к форме 2-АП

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

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

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

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

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

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

9.5.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП-2 к форме 2-АП.

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

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, 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 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 прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК РА, членов ПК РА.

9.5.4. Заполнение Приложения 2-АП-3 к форме 2-АП

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, 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 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 прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК РА, членов КК РА, экспертом ПК РА.

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

Приложение
к Положению о конфликтной комиссии Республики Алтай

Протокол проверки правильности оценивания экзаменационных работ для апелляционной комиссии

Предмет _____ ФИО эксперта _____ Дата _____

№	ФИО апеллянта	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	K11	K12	Заключение эксперта
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Подпись эксперта _____