ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства образования

 и науки Ульяновской области

 от 21.01.2016 № 75-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликтной комиссии Ульяновской области**

**при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего**

**и среднего общего образования в 2016 году**

**1. Общие положения**

1. Положение о конфликтной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2016 году (далее – Положение) определяет полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций и организацию работы конфликтной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области.

2. Положение разработано в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства и образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400,

а также на основании методических документов, рекомендуемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки к использованию при организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2016 году (письмо от 25.12.2015 № 01-311/10-01).

3. Конфликтная комиссия Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – КК) создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), оценке экзаменационных работ участников ГИА и защиты их прав в рамках рассмотрения апелляций участников ГИА.

4. КК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования и науки Ульяновской области, инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, инструкциями по оцениванию выполненных заданий с развёрнутым и (или) устным ответом (далее – инструкции), настоящим Положением.

5. В целях информирования граждан на региональном сайте поддержки ГИА [www.uledu.ruне](http://www.uledu.ruне) не позднее чем за месяц до начала ГИА публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), выполнение функций которого обеспечивает областное государственное автономное учреждение «Центр обработки информации и мониторинга в образовании Ульяновской области».

1. **Состав и структура КК**

7. Состав КК формируется из представителей Министерства образования и науки Ульяновской области, органов исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющих переданные полномочия, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

8. В состав КК не включаются члены Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области и предметных комиссий.

9. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь, члены КК.

10. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет председатель КК.

В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК.

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

Делопроизводство КК обеспечивает ответственный секретарь КК.

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

1. **Полномочия и функции КК**

11. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

12. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

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

направляет в Министерство образования и науки Ульяновской области, областное государственное автономное учреждение «Центр обработки информации и мониторинга в образовании Ульяновской области» график рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций участников ГИА согласно пункту 7 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, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491;

обращается в федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания, если привлечённые члены (эксперты) соответствующей предметной комиссии (далее – ПК) не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, обратившегося в КК с апелляцией;

информирует участников ГИА, подавших апелляцию, и (или) их родителей (законных представителей), а также Государственную экзаменационную комиссию Ульяновской области (далее – ГЭК), РЦОИ, о принятых решениях.

13. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

1. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы участников ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки ответов участников ГИА в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы членами (экспертами) ПК, контрольные измерительные материалы, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляции; сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

привлекать к работе КК членов (экспертов) ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус ведущего или старшего эксперта, но не являющихся экспертами, проверявшими развёрнутые и (или) устные ответы участника ГИА, подавшего апелляцию, ранее.

1. КК обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

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

**4. Организация работы КК**

16. КК осуществляет свою деятельность в помещениях муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29 г. Ульяновска», оборудованных средствами видеонаблюдения.

Видеозапись в помещениях работы КК обеспечивается в часы работы КК.

17. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА, о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственным специалистом РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

18. 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 председатель КК имеет право решающего голоса.

Решения КК оформляется протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения в случае удовлетворения апелляции, заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлечённых специалистов РЦОИ и (или) привлечённых членов (экспертов) ПК.

19. Отчётными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций участников ГИА;

протоколы заседаний КК;

заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;

заключения членов (экспертов) ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развёрнутым и (или) устным ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

20. Отчётные документы КК хранятся до 31 декабря текущего года в областном государственном автономном учреждении «Центр обработки информации и мониторинга в образовании Ульяновской области».

21. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, или ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

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

оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком проведения ГИА;

неправильным оформлением экзаменационной работы.

КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

23. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

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

должностные лица Рособрнадзора, департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Ульяновской области (по решению Министерства образования и науки Ульяновской области);

члены (эксперты) ПК, привлечённые к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для участников ГИА из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать участник ГИА, подавший апелляцию, и (или) его родители (законные представители).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

24. Участники ГИА, подавшие апелляции, и (или) их родители (законные представители), изъявившие желание присутствовать при рассмотрении апелляции, приглашаются на заседание КК ответственным секретарём КК в соответствии с графиком, согласованным с председателем КК, а также с учётом удалённости места проживания участника ГИА, подавшего апелляцию, от места работы КК.

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

25. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА по соответствующему учебному предмету;

о несогласии с выставленными баллами.

26. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА подаёт в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передаётся в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии её на рассмотрение в КК, остаётся у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет её в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента её поступления в КК.

27. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подаётся в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передаётся в КК, другой, с пометкой ответственного секретаря о принятии её на рассмотрение в КК, остаётся у участника ГИА, подавшего апелляцию (форма 1-АП).

Сроки и место приёма апелляций устанавливаются настоящим Положением, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав участников ГИА и учёта особенностей организации работы КК, обусловленных технологиями проведения ГИА на территории Ульяновской области: апелляция подаётся в КК (432027, г.Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48; контактный телефон: 8 (8422) 27-78-03, факс – 8 (8422) 27-78-01, E-mail – info@cit73.ru) либо в образовательную организацию, в которой выпускники текущего года были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в места регистрации на участие в ГИА.

В исключительных случаях передача апелляции возможна средствами удалённой связи. При этом персональные участника ГИА, подающего апелляцию, в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищённых каналов связи.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырёх рабочих дней с момента её поступления в КК.

28. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их желанию.

Для этого участник ГИА подаёт в КК письменное заявление об отзыве поданной им апелляции.

Выпускники 11 (12) классов общеобразовательных организаций подают соответствующее заявление в общеобразовательные организации, которыми они были допущены к ГИА; иные участник ГИА – в КК.

Руководитель общеобразовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передаёт её в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание КК апелляция рассматривается КК в установленном настоящим Положением порядке.

**6. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

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

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой участник ГИА, подавший апелляцию, сдавал экзамен;

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка в ППЭ;

медицинских работников.

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

31. Член ГЭК передаёт формы ППЭ-02, ППЭ-03 в КК в тот же день. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удалённой связи. При этом персональные участника ГИА, подающего апелляцию, в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищённых каналов связи.

32. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК:

регистрирует апелляцию в журнале регистрации апелляций;

формирует график рассмотрения апелляции с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции;

согласовывает указанный график с председателем КК.

33. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

 об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

 При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по данному учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ГИА в текущем году.

 При отклонении апелляции результат участника ГИА, подавшего апелляцию, не изменяется и остаётся действующим.

 34. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передаёт в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

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

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

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

 36. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат участника ГИА, подавшего апелляцию, будет аннулирован в РИС и ФИС, и данный участник ГИА будет допущен до повторной сдачи экзамена соответствующим решением ГЭК.

 37. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА результат участника ГИА, подавшего апелляцию, останется неизменным.

**7. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии**

**с выставленными баллами**

 38. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК:

 регистрирует её в журнале регистрации апелляций;

 формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции;

 согласовывает указанный график с председателем КК;

 информирует участника ГИА, подавшего апелляции, и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

 39. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

 протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (формы 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 развёрнутых ответов, 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 развёрнутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

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

 Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

 критерии оценивания развёрнутых и (или) устных ответов;

 в случае необходимости, запрашивается вариант контрольно-измерительных материалов, выполнявшийся участником ГИА;

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

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

 В составе апелляционного комплекта будут отсутствовать бланки-протоколы проверки развёрнутых ответов, если экзаменационная работа участника ГИА, подавшего апелляцию, была направлена на межрегиональную перекрёстную проверку.

 40. Ответственный секретарь КК передаёт полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

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

 41. Председатель ПК организует работу членов (экспертов) ПК по установлению правильности оценивания заданий с развёрнутым и (или) устным ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом.

 К работе КК привлекаются члены (эксперты) ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус ведущего или старшего эксперта, но не являющиеся экспертами, проверявшими развёрнутые и (или) устные ответы участника ГИА, подавшего апелляцию, ранее.

 42. Привлечённые члены (эксперты) ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию, или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный ими балл.

 В случае если привлечённые члены (эксперты) ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию, КК 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 участника ГИА, подавшего апелляцию. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК разъяснения, подготовленные федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов по соответствующему учебному предмету.

 43. После проведения членами (экспертами) ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передаёт председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения членов (экспертов) ПК.

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

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

 Участнику ГИА, подавшему апелляцию, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение членов (экспертов) ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ГИА), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

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

 КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи участник ГИА, подавший апелляцию, применял форму записи (в том числе символы), противоречащие указанию к заданию, а также Правилам заполнения бланков ГИА.

 46. Привлечённые члены (эксперты) ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развёрнутых и (или) устных ответов одного участника ГИА, подавшего апелляцию, - не более 20 минут.

 47. КК в случае принятия решения на основании заключения привлечённых членов (экспертов) ПК об изменении баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

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

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

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

 При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

 49. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (2-АП).

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

 КК оформляет и выдаёт участнику ГИА, подавшего апелляцию, уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

 Участник ГИА, подавший апелляцию, подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции подтверждает, что данные об изменениях, внесённые в указанные документы, совпадают.

 50. Протоколы КК о рассмотрении апелляции (форма 2-Ап и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в ПК и РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

 Для пересчёта результатов ГИА в форме ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ.

 ФЦТ проводит пересчёт результатов ЕГЭ по удовлетворённым апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передаёт изменённые по итогам пересчёта результаты ЕГЭ в РЦОИ.

 После получения в РИС информации о результатах участника ГИА, подавшего апелляцию, которая была КК удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновлённые результаты ГИА в ГЭК.

 51. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновлённых результатов ГИА.

 КК информирует участника ГИА, подавшего апелляцию, которая была КК удовлетворена, о результатах пересчёта баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

 52. При проведении пересчёта результатов ЕГЭ по удовлетворённым апелляциям ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

 копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляций (форма 2-Ап с приложениями);

 копии бланков ЕГЭ участника ГИА, подавшего апелляцию, которая была КК удовлетворена.

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

 По представленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утверждённым результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

**8. Правила для участников рассмотрения апелляции**

1. Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с установленными порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

 обеспечивает оформление документов строгой отчётности: апелляций, журнала регистрации апелляций; заключений о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, заключений экспертов о правильности оценивания развёрнутых ответов, протоколов рассмотрения апелляций.

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

 получить от ответственного секретаря КК 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 секретарём КК;

организовать работу КК по рассмотрению апелляций.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести одно из решений:

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

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

утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы по форме ППЭ-03.

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов;

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

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время, место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарём КК;

организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

В присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей):

предъявить участнику ГИА, подавшему апелляцию, и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2, дополнительных бланков № 2, бланков-протоколов проверки развёрнутых и (или) устных ответов, а также, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, изображения экзаменационной работы участников ГВЭ, протоколы устных ответов участников ГВЭ;

участник ГИА, подавший апелляцию, 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 отражён в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью участника ГИА, подавшего апелляцию;

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

 в случае возникновения у участника ГИА, подавшего апелляцию, претензий к оцениванию развёрнутых и (или) устных ответов совместно с членами (экспертами) ПК рассмотреть претензии участника ГИА, подавшего апелляцию;

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

 В отсутствие участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителя (законного представителя):

 рассмотреть представленные материалы апелляции:

 в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развёрнутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчёте баллов за развёрнутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

 утвердить решение КК;

удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

организовать ознакомление участников ГИА, подавших апелляции, с результатами рассмотрения их апелляций после утверждения пересчитанных результатов ГЭК.

 54. Члены КК должны:

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

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

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

 вынести одно из решений: об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

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

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, заключения членов (экспертов) ПК, информацию о времени рассмотрения апелляции;

 прийти в назначенное время на заседание КК;

 рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения членов (экспертов) ПК;

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

 в случае обнаружения того факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений членов (экспертов) ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

 вынести своё решение;

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

55. Члены (эксперты) ПК должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов участника ГИА, подавшего апелляцию, критерии оценивания и контрольные измерительные материалы участника ГИА (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА, подавшим апелляцию);

рассмотреть работу участника ГИА, подавшего апелляцию, проанализировать предыдущее оценивание экзаменационной работы;

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

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию, сообщить КК 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 участника ГИА, подавшего апелляцию;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у участника ГИА, подавшего апелляцию, претензий к оцениванию развёрнутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

56. Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих формах ППЭ-02 и ППЭ-03;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции;

согласовать график рассмотрения апелляции с председателем КК;

передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подаётся непосредственно в КК:

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при его заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

передать один экземпляр апелляции участнику ГИА, другой – председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подаётся в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА:

принять апелляцию от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции;

согласовать график рассмотрения апелляции с председателем КК;

передать апелляцию председателю КК.

При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подаётся непосредственно в КК:

принять от участника ГИА письменное заявление от отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций факт отзыва апелляции;

сообщить председателю КК о поступивших заявлениях об отзыве апелляции.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам КК копии апелляции и заключение о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

передать копию формы 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК апелляционный комплект документов участника ГИА, подавшего апелляцию;

принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом, подготовленные членами (экспертами) ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, времени, месте рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, привлекаемым к рассмотрению апелляции членам (экспертам) ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов участника ГИА, подавшего апелляцию, заключения членов (экспертов) ПК, бланки уведомлений о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

присутствовать на заседании КК во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК и утверждённые корректировки в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции;

оформить и выдать участнику ГИА, подавшего апелляцию, 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;

передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами участника ГИА, подавшего апелляцию;

информировать участников ГИА, подавших апелляцию, о результатах рассмотрения апелляций.

## 57. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП):

57.1. 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 заполняет раздел о предоставленном комплекте апелляционных документов, а также проводит проверку качества распознавания информации путём сверки информации с изображений бланков участника ГИА, подавшего апелляцию, и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесённой в бланки».

Участник ГИА, подавший апелляцию, подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков ГИА 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 развёрнутым ответом (устным ответом);

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

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

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

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

Содержание изменений для пересчёта 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 участник ГИА, подавший апелляцию, дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если при рассмотрении 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 участника ГИА, подавшего апелляцию, в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать ответ участника ГИА, подавшего апелляцию, только в случае, если участник ГИА, подавший апелляцию, использовал для записи ответа только 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 – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 даёт пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесённую в форму 2-АП-1, удостоверяют своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

57.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2.

Содержание изменений для пересчёта результатов ГИА 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 документов будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развёрнутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развёрнутых ответов на задания), о чём свидетельствует заключение членов (экспертов) ПК, привлечённых к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением членов (экспертов) ПК, необходимо выставить участнику ГИА, подавшему апелляцию. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения членов (экспертов) ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение членов (экспертов) ПК прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки членами (экспертами) ПК развёрнутых ответов указанный в изображении протоколов членов (экспертов) ПК 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 членов (экспертов) ПК необходимо выставить участнику ГИА, подавшему апелляцию. 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, внесённая в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

57.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3.

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

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

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

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

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки членами (экспертами) ПК устных ответов указанный в изображении протоколов членов (экспертов) ПК 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 членов (экспертов) ПК, необходимо выставить участнику ГИА, подавшему апелляцию. 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, внесённая в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#