



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11.05.2021 № 172-ог

Об утверждении Положения
о конфликтной комиссии Самарской области
по проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238 «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Самарской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии Самарской области возложить на Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центр повышения квалификации «Региональный центр мониторинга в образовании» (Гудкову).

3. Управлению организационной и информационной деятельности и документооборота министерства образования и науки Самарской области (Архиповой) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном Интернет-сайте министерства образования и науки Самарской области.

Заместитель министра
образования и науки
Самарской области



С.Ю. Бакулина

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования и науки
Самарской области
от 11.05.2021 № 172-ог

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии Самарской области
по проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, порядок формирования и структуру конфликтной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – КК, ГИА), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность членов КК, а также порядок организации работы.

1.2. КК в своей деятельности руководствуется:

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Самарской области по вопросам организации и проведения ГИА на территории Самарской области;

настоящим Положением.

1.3. КК создается в соответствии с п. 31 Порядка распорядительным актом министерства образования и науки Самарской области (далее – министерство) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзамена по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).

1.4. В своей работе КК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Самарской области по проведению ГИА (далее – ГЭК), предметными комиссиями по учебным предметам для проведения ГИА (далее - ПК), министерством, образовательными организациями, региональным центром обработки информации (далее - РЦОИ).

1.5. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее - представитель по доверенности) (Приложение 1: образец доверенности)

1.6. На заседании КК при рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица министерства по решению председателя ГЭК;

эксперты предметной комиссии исходя из необходимости и по решению председателя КК.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность и полномочия.

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

1.8. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 86 и 90 Порядка.

1.9. КК прекращает свою деятельность с момента создания КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

2. Состав конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из представителей министерства, территориальных управлений министерства, учредителей, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и объединений, расположенных на территории Самарской области.

2.2. В состав КК не могут быть включены члены ГЭК и ПК.

2.3. КК состоит из председателя КК, заместителя председателя КК, ответственного секретаря КК, членов КК, имеющих равное право голоса.

В отсутствие председателя КК по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя КК. При отсутствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.

2.4. Персональный состав КК утверждается распорядительным актом министерства.

3. Функции конфликтной комиссии

3.1. КК выполняет следующие функции:

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников ГИА;

по представлению председателя ПК привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

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

3.2. КК вправе:

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

привлекать к работе КК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

к работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

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

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.

3.3. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка проведения ГИА, с неправильным заполнением бланков экзаменационной работы, а также апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютерной форме (далее - КЕГЭ).

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

3.5. В целях выполнения своих функций КК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка).

3.6. Председатель, заместитель председателя и члены КК в период выполнения возложенных на них функций признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в местах, определенных распоряжением министерства. Места для работы КК оборудуют средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы КК ведется в период заседаний КК.

4.2. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

4.3. Председатель, его заместитель, члены КК обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Порядком проведения ГИА, требованиями нормативных правовых актов и инструктивных документов, настоящим Положением;

профессионально и добросовестно выполнять возложенные функции, соблюдать этические и моральные нормы;

своевременно информировать ГЭК и (или) министерство о возникающих проблемах или трудностях;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

4.4. КК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои задачи и принимать соответствующие решения, если на заседании КК присутствует не менее 1/3 от общего числа ее членов.

4.5. Решения КК принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

4.6. Решения КК оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем комиссии.

4.7. Протоколы передаются в ГЭК, РЦОИ для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА и отчетную документацию.

4.8. Материалы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании».

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. В целях обеспечения права на объективное проведение и оценивание участникам ГИА предоставляется право подать апелляцию в КК.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету;

о несогласии с выставленными баллами.

5.3. Рассмотрение апелляций организуется в дистанционном формате с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

5.4. Апелляцию о нарушении установленного порядка участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзаменов (Приложение 2: форма ППЭ-02).

5.5. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членами ГЭК организуется проведение проверки с участием специалистов, находящихся в ППЭ в день проведения экзамена.

Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (Приложение 3: форма ППЭ-03).

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

5.7. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

5.8. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

5.9. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка вместе с указанными выше документами вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

5.10. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апелланта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

При отклонении апелляции результат апелланта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

5.11. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (Приложение 4: форма 1-АП) подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.12. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места регистрации на сдачу ЕГЭ.

Обучающиеся, выпускники прошлых лет заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

Руководитель организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после ее получения.

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

5.14. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КК запрашивает в РЦОИ, ПК распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет, протоколы устных ответов обучающегося, сдавшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся обучающимся, выпускником прошлых лет, подавшим апелляцию.

5.15. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами секретарь КК готовит следующие материалы апелляции:

копии бланка регистрации, бланков ответов №1 и №2, дополнительных бланков ответов №2, бланков протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом (далее - бланк-протокол), а также вариант контрольных измерительных материалов, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию;

листы распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии) и бланков-протоколов;

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

протокол рассмотрения апелляции и приложение с внесенной информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в экзаменационных бланках;

заключение экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом.

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

5.17. До заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету.

К работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставаемый им балл.

Эксперты вправе обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА (ФИПИ) по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

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

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

5.20. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение эксперта ПК 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 выставленный ими балл.

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

Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено).

5.22. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

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

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

5.23. Протоколы КК о рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. Для пересчета результатов экзамена протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную организацию. Уполномоченная организация проводит пересчет результатов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.24. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.25. При взаимодействии КК и граждан недопустимо применение грубого, агрессивного стиля поведения. Внешний вид и одежда всех лиц, задействованных в рассмотрении апелляций, должны соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

5.26. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

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

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в

установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места регистрации на сдачу ЕГЭ.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Правила для участников заседаний конфликтной комиссии

КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок) и (или) о несогласии с выставленными баллами (п. 96 Порядка).

При подаче апелляции о нарушении Порядка участник экзамена:

подает апелляцию в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену государственной экзаменационной комиссии, не покидая пункт проведения экзамена. Апелляционное заявление составляется в двух экземплярах (п. 99 Порядка);

получает от члена КК информацию о дате и времени заседания КК;

присутствует на заседании КК. На заседании КК вместе с участником экзамена могут присутствовать родители (законные представители) (п. 98 Порядка).

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами участник экзамена:

подает апелляцию в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету, в образовательную организацию (далее – ОО) (выпускники прошлых лет – в места регистрации на единый

государственный экзамен) на основании документа, удостоверяющего личность (п. 100 Порядка). Апелляционное заявление составляется в двух экземплярах;

знакомится с апелляционным комплектом в назначенную дату в ОО (выпускники прошлых лет – в местах регистрации на единый государственный экзамен) и письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (п. 101 Порядка). Участнику необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность;

получает от члена КК информацию о дате и времени дистанционного заседания КК;

при наличии отметки в заявлении участвует в дистанционном заседании КК по результатам рассмотрения апелляции. На заседании КК могут присутствовать родители (законные представители) участника экзамена (п. 98 Порядка);

время общения с экспертом предметной комиссии составляет не более 20 минут (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено);

подтверждает подписью ознакомление с решением КК в протоколе рассмотрения апелляции.

Участникам рекомендуется соблюдать социальную дистанцию не менее полутора метров и использовать средства индивидуальной защиты (маски и перчатки).

6.1. Правила для секретаря конфликтной комиссии

Организовать сбор апелляционных заявлений от территориальных управлений министерства (далее – ТУ).

Зарегистрировать заявления, присвоив каждому заявлению идентификационный код.

Подготовить апелляционные комплекты для проверки работ экспертами ПК.

Определить совместно с председателем ПК дату проверки апелляционных работ участников ГИА.

Подготовить и направить председателю КК предварительный протокол результатов по итогам проверки апелляционных работ экспертами ПК.

Направить в ТУ предварительный протокол результатов по итогам проверки апелляционных работ экспертами ПК, согласованный с председателем КК.

Получить от ТУ списки апеллянтов – участников дистанционного заседания КК.

Составить совместно с членом КК от ТУ график онлайн подключения апеллянтов ТУ.

Согласовать с председателем КК дату и время заседания КК, график дистанционной работы экспертов ПК.

Проинформировать ТУ о дате и времени заседания КК.

Участвовать в заседании КК с соблюдением требований к процедуре.

Подготовить по итогам заседания КК протокол КК о рассмотрении апелляций.

Внести результаты проверки апелляционных работ в станцию апелляций и коррекций.

Протоколы КК в течение одного календарного дня передать в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему.

Измененные по итогам пересчета результаты передать в ГЭК для утверждения.

Направить протокол о результатах заседания КК в ТУ.

6.2. Правила для организации работы конфликтной комиссии в ТУ

Организовать сбор апелляционных заявлений о несогласии с выставленными баллами по предмету в течение двух рабочих дней,

следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Передать заявления совместно со списком апеллянтов (в установленной форме) на электронную почту секретаря региональной КК в РЦОИ (gia@rcmo.ru; valentina.an.anikina@yandex.ru);

Получить от секретаря региональной КК закодированные копии апелляционных работ и протоколы с предварительными результатами повторной проверки.

Ознакомить апеллянтов с распечатанными бланками работ и предварительными результатами повторной проверки работ полученными.

Проверить наличие подписей апеллянтов об ознакомлении с работой (бланки, протоколы).

Подготовить списки апеллянтов – участников онлайн – встречи с экспертами предметной комиссии (далее – ПК) и направить его секретарю КК в РЦОИ.

Получить от секретаря КК РЦОИ информацию о дате и времени заседания КК, совместно с РЦОИ подготовить график подключения апеллянтов к экспертам ПК.

Проинформировать участников о дате и времени заседания КК.

Подготовить аудитории (одну или несколько) в пункте для дистанционного участия в заседании КК с учетом рекомендаций Роспотребнадзора:

обеспечить в аудитории наличие ноутбука с подключением к интернету (скорость подключения 50Мбит/с), наушников, микрофона, веб-камеры, часов;

установить устройство для видеозаписи заседания (с возможностью записи до 10 часов).

Обеспечить присутствие в пункте для дистанционного участия в заседании КК члена КК, технического специалиста, психолога или медицинского работника, сотрудника охраны правопорядка.

Провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению дистанционного заседания КК, по вопросам организации и проведения заседания КК в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора (СП 3.1/2.4.3598-20 и СП 2.4.3648-20).

Обеспечить работников пункта для дистанционного участия в заседаниях КК средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки), а также дезинфицирующими средствами.

Подготовить техническое оборудование, необходимое для проведения дистанционного заседания КК.

Соблюдать меры информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ГИА.

Участвовать в заседании КК в ТУ с соблюдением требований к процедуре проведения и технических требований к организации проведения заседания в онлайн – формате (время собеседования апеллянта с экспертом ПК – не более 20 минут (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено).

До начала заседания КК идентифицировать личность апеллянта и (или) родителя (законного представителя), проверить документы, удостоверяющие личность.

Обеспечить ограничительные мероприятия с учетом рекомендаций Роспотребнадзора по проведению экзаменов и итоговой аттестации (СП 3.1/2.4.3598-20 и СП 2.4.3648-20).

В случае изменения баллов по результатам онлайн-собеседования члену КК внести изменения в протокол и поставить подпись.

Проверить в протоколе наличие подписей апеллянта об ознакомлении с результатами повторной проверки работы (по итогам проведения онлайн-собеседования апеллянта с экспертом).

Подготовить и направить секретарю региональной КК в РЦОИ апелляционный пакет с подписями и информацию об итогах проведения онлайн-заседания КК в ТУ.

ОБРАЗЕЦ

Приложение 1

ДОВЕРЕННОСТЬ №

(место и дата выдачи доверенности прописью)

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

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

« ____ » _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан
_____ « ____ » _____ г., код подразделения _____
зарегистрирован __ по адресу: _____

(Ф.И.О. доверителя)

представлять интересы в Конфликтной комиссии при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего
общего образования, расположенной по адресу: _____,
для чего

(Ф.И.О. доверенного лица)

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



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

АПЕЛЛЯЦИЯ
 ППЭ-
 (код формы)
о нарушении установленного порядка проведения ГИА

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

 (наименование ППЭ)

 (наименование МСУ)

 (код)
Образовательная организация
участника ГИА

 (наименование)
Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

 (серия)

 (номер)

Контактный телефон участника:

Заявление

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.
 Содержание претензии:

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

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

	/		/
(подпись)		(ФИО)	
	/		/
(подпись)		(ФИО)	
	/		/
(подпись)		(ФИО)	

Дата

 число месяц год

Время

 час. мин

Приложение 3



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ

ППЭ-

03

(код формы)

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

Образовательная организация
участника ГИА

(код)

(наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

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

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты экзамена:

значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве

листов.

Член ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ

_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла
решение:

☐

удовлетворить апелляцию

☐

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Сведения об участнике экзаменов		код региона	Регион											1-АП (код формы)		
	АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами															
		Предмет											наименование			
	код															
	Дата экзамена															
	Образовательная организация участника ГИА:															
			код ОО		(наименование ОО)											
	Пункт проведения экзамена:															
			код ППЭ		(наименование ППЭ)											
	Фамилия															
	Имя															
	Отчество															
	Документ, удостоверяющий личность						серия								номер	
	Контактный телефон:															
Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ / ГВЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.																
Прошу рассмотреть апелляцию																
☐ - в моем присутствии ☐ - в присутствии законного представителя ☐ - без меня (моих представителей)																
Дата подпись / ФИО																
Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: должность подпись / ФИО															
	Дата															
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: должность подпись / ФИО															
	Дата															
	Регистрационный номер в конфликтной комиссии															