



П Р И К А З

14.04.2023

01-03/881

г. Якутск

Об утверждении Положения и состава конфликтных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия) в 2023 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 г. №189/1513, с целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия) в 2023 году

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия) в 2023 году согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия) в 2023 году согласно приложениям 2-13 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 12.04.2022 № 01-03/734 «Об утверждении Положения и состава конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия) 2022 году».

4. ГБУ «Центр мониторинга качества образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)» (Попова Н.Г.):

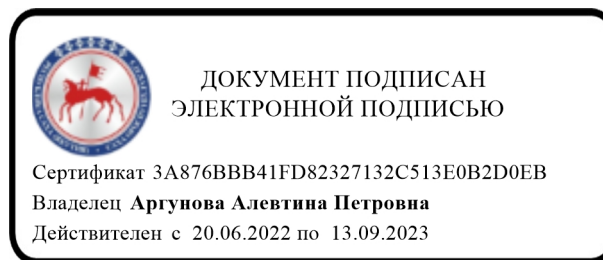
4.1. Обеспечить общую координацию деятельности конфликтных комиссий Республики Саха (Якутия) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году;

4.2. Довести настоящий приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

5. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления в сфере образования РС (Я) обеспечить своевременное информирование выпускников и их родителей (законных представителей) по вопросам порядка подачи апелляций по результатам экзаменов.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
министра
образования и науки
РС(Я)



А.П. Аргунова

Положение

о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия) в 2023 году

Положение о конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, организуемой на территории Республики Саха (Якутия) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

3. Приказом Минпросвещения России и Рособрудзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952);

4. Приказом Рособрудзора от 11 июня 2021 г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

1. Общие положения

○ Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность конфликтной комиссии (далее - КК) по проведению государственной итоговой аттестации (далее-ГИА-9) по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия).

○ КК формируется в соответствии с п. 31 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

- КК прекращает свою деятельность с момента создания ОИВ КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в субъекте Российской Федерации в следующем году.
- КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-9, нормативными правовыми документами Минобрнауки РС (Я), в том числе, Положением о КК.
- В своей работе Комиссия взаимодействует с ГЭК, Минобрнауки РС (Я), а также с ГБУ «Центр мониторинга качества образования Министерства образования Республики Саха (Якутия)» (далее–ЦМКО), осуществляющими организационно-технологическое сопровождение ГИА на территории Республики Саха (Якутия), предметными комиссиями государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.
- В целях информирования граждан не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций на сайте ГБУ «ЦМКО», на сайтах управления образования и образовательных организаций.
- Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

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 ОГЭ и ГВЭ.

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

2.1. 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 .

2.2. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Минобрнауки РС (Я);

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

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

2.3. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание КК приглашаются:

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

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

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

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

2.6. 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 82 и 84 Порядка.

• **Состав и структура Комиссии**

2.1. Персональный и количественный состав Комиссии формируется ГЭК из представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, прошедших соответствующую подготовку.

2.2. Структура КК: председатель КК (заместитель председателя), ответственный секретарь КК, члены КК.

2.3. Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов и инструкций;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- своевременно информировать руководство ГЭК и РЦОИ о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА-9.

- проводить организованное ведение электронной очереди при рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта и его родителя (законного представителя);

2.4. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. Председатель несет персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

2.5. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК.

• **Полномочия и функции Комиссии**

- К

омиссия

:

принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов.

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

○ Конфликтная комиссия в установленном порядке имеет право:

• запрашивать и получать у ответственных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки, листы ответов участников ГИА-9, протоколы проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

• привлекать к работе КК эксперта (члена ПК) по соответствующему учебному предмету, которому 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 не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.)

• **Организация работы конфликтной комиссии**

○ КК осуществляет свою деятельность в помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи по решению ОИВ. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

○ Сведения об апелляциях участников ГИА-9 вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня поступления апелляции.

○ Решения Комиссии принимаются простым голосованием большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

○ Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии, а также привлеченными специалистами РЦОИ и эксперта ПК.

Итоговые протоколы передаются в РЦОИ для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА-9 и отчетную документацию.

○ Документами строгой отчетности по основным видам работ Комиссии, которые хранятся до 1 марта, являются:

- апелляция участника ГИА-9;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;

▪ заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения ГИА-9 в ППЭ (далее – заключение о результатах служебного расследования), заключения экспертов.

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

- письменные заявления участников ГИА-9 об отзыве апелляции.

Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь в соответствии с требованиями инструкций.

• Порядок подачи и рассмотрения апелляции

○ Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА-9:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;
- о несогласии с выставленными баллами.

○ Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вопросам, связанным:

- с содержанием и структурой заданий КИМ по учебным предметам;
- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

-с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований

Порядка;

-с неправильным заполнением бланков ОГЭ

и ГВЭ.

-не рассматривает черновики участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

• не принимает и не рассматривает заявления, поступившие после установленного Порядком проведения ГИА – 9 сроков;

○ По решению ГЭК подача и (или) прием апелляций организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий (по электронной почте) при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

○ По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) в порядке электронной очереди, согласованно с председателем КК, а также аккредитованные общественные наблюдатели.

Могут

присутствовать:

• должностные лица Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов);

-члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;

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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной, деловой обстановке.

Обучающиеся и их родители (законные представители) заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

○ Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 участник 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 остается у участника ГИА-9. Член ГЭК в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

▪ В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 членом ГЭК организуется проверка при участии организаторов, незадействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и медицинских работников.

▪ Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются в конфликтную комиссию членом ГЭК в конфликтную комиссию.

▪ При рассмотрении апелляции о нарушении установленного проведения ГИА конфликтная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

○ Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету в конфликтную комиссию или в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК) остается у апеллянта (форма 1-АП).

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо незамедлительно передает апелляцию в РЦОИ или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (далее-МОУО), а ответственный за ГИА – 9 в улусе (районе) передает ее в течение одного рабочего дня после ее получения в конфликтную комиссию РС (Я).

▪ КК запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и экзаменационные материалы, выполнявшиеся обучающимся, подавшим апелляцию. Указанные материалы предъявляются обучающемуся (при его участии в рассмотрении апелляции). Обучающийся (для обучающихся, не достигших возраста 14 лет, в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

▪ К работе КК по оцениванию экзаменационной работы (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

▪ Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов), не более 20 минут.

▪ В случае если эксперты не дают однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по содержанию заданий КИМ, по критериям оценивания.

▪ По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА-9.

○ После утверждения ГЭК результаты ГИА-9 передаются в МОУО для ознакомления обучающихся с полученными ими результатами.

○ Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (за исключением случаев, установленных пунктом настоящего Положения) в течение двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - четырех рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

- Участники ГИА-9 вправе отозвать апелляцию:

- проведения ГИА-9 в день ее подачи;

- несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник ГИА-9 пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА-9.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА-9 на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6.0. Решение Комиссии окончательно и пересмотру не подлежит.

- **Правила для участников рассмотрения апелляций**

Правила для председателя конфликтной комиссии

Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с установленным порядком проведения ГИА и сроками рассмотрения апелляций;

- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

- обеспечивает оформление документов строгой отчетности: апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах рассмотрения апелляции;

заклЮчения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

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

-получить от ответственного секретаря КК апелляцию и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

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

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

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

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

• утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы

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

-получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ или ГВЭ;

-в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передать указанные комплекты членам КК по соответствующему предмету для установления правильности оценивания экзаменационной работы и установления необходимости изменения баллов;

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

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

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

-предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 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 экзаменов (ОГЭ), 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 устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие корректировки;

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

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

в отсутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

Председатель КК должен:

- утвердить решение КК;

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

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

Правила для членов конфликтной комиссии

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

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- присутствовать на заседании КК в назначенное время;

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

Вынести свое решение:

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

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА-9;

- поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9.

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

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов;

- прийти в назначенное время на заседание КК;

- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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

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

- вынести свое решение;

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

Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами в случае возникновения спорных моментов

Эксперт

должен:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ (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 о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания;
- 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 и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм;
- сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;
- передать формы председателю КК.

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

- предоставить участнику ГИА-9 в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами и оказать помощь участнику ГИА-9 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-9, другой – председателю КК.
- При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА-9, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в КК:
- принять от участника ГИА-9 письменное заявление об отзыве поданной апелляции;
 - зафиксировать в журнале регистрации апелляций;
 - сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, которой участник ГИА-9 был допущен в установленном порядке к ГИА-9:

- принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА-9 об отзыве поданной апелляции;
- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

- зафиксировать своевременно в журнале регистрации апелляций заявления, поступившие на электронную почту КК;
- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;
- подготовить и передать председателю, членам КК копии форм;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции и следить за соблюдением порядка во время работы конфликтной комиссии;
- оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;
- передать копии формы в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- зафиксировать своевременно в журнале регистрации апелляций заявления, поступившие на электронную почту КК;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции и следить за соблюдением порядка во время работы конфликтной комиссии;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами передать форму руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;
- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект и передать указанные материалы председателю КК;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ;
- принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект и передать указанные материалы председателю КК;
- принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;
- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА-9 и (или) его родителям (законным представителям);
- подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции;
- оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА-9 передать протокол рассмотрения апелляции по результатам с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ;
- 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 и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ.

