МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 05.06.2020 № 877

г. Саратов

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

В соответствии с частью 12 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Положением о министерстве образования Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П «Вопросы министерства образования Саратовской области», приказом министерства образования Саратовской области от 16 августа 2019 года № 1804 «Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области в 2019/2020 учебном году», в целях обеспечения прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования на территории Саратовской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфликтной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение № 1).

1.2. Сборник форм для проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение № 2).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

2.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования;

2.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Признать утратившим силу приказ министерства образования Саратовской области от 12 апреля 2019 года № 810 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

Исполняющий обязанности министра **Е.В. Нерозя**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства образования
Саратовской области
от 05.06.2020 № 877

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (далее – Порядок проведения ГИА-11), Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее - Порядок проведения ГИА-9), приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении 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», с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.2. Конфликтная комиссия Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – конфликтная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ, а также защиты прав обучающихся, допущенных в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях (далее – участники экзаменов).

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, распорядительными и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), министерства образования Саратовской области (далее – министерство образования), а также настоящим Положением.

1.4. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с министерством образования, государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11), государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – органы управления образованием) (по согласованию), предметными комиссиями Саратовской области по учебным предметам при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ПК), организацией, осуществляющей организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Саратовской области (далее – РЦОИ).

1.5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальном сайте министерства образования, государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ СО

«РЦОКО»), не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

2. Структура и состав конфликтной комиссии

2.1. Состав конфликтной комиссии формируется из числа представителей министерства образования, комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования, органов местного самоуправления (по согласованию), организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены ГЭК-11(ГЭК-9) и ПК.

2.3. Количественный состав конфликтной комиссии составляет не более 13 человек.

2.4. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом министерства образования по согласованию с организациями (учреждениями), работниками которых являются члены конфликтной комиссии.

2.5. Структура конфликтной комиссии: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены конфликтной комиссии.

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения ГИА на территории Саратовской области.

3.2. Срок полномочий конфликтной комиссии до 1 марта следующего года.

3.3. Руководство и координацию деятельности конфликтной комиссии осуществляет председатель.

3.4. В отсутствие председателя конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя конфликтной комиссии. Председатель и заместитель председателя конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы конфликтной комиссии.

3.5. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции);

принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов, подавших апелляции (далее - апеллянты);

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК-11 (ГЭК-9) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения

соответствующей информации в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА).

3.6. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, с нарушением участниками экзаменов требований, установленных Порядком проведения ГИА-11 (Порядком проведения ГИА-9) и с неправильным оформлением экзаменационной работы.

3.7. 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 апеллянта.

3.8. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (далее – ГВЭ-9), государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГВЭ-11), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ-9, ГВЭ-11 в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ-9, ГВЭ-11, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9), а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзаменов), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзаменов);

привлекать к рассмотрению апелляций экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянтов ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ в федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянтов);

использовать информационно-коммуникационные технологии, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, при подаче и (или) рассмотрении апелляций по ЕГЭ, ГВЭ-11 (по решению ГЭК-11), ОГЭ, ГВЭ-9 (по решению министерства образования);

размещать решения конфликтной комиссии на сайте ГАУ СО «РЦОКО» в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения конфликтной комиссией.

4. Полномочия председателя, ответственного секретаря, членов конфликтной комиссии и экспертов ПК, привлекаемых к работе конфликтной комиссии

4.1. Председатель конфликтной комиссии:

организует работу конфликтной комиссии в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

определяет план работы конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами конфликтной комиссии, ведет заседания конфликтной комиссии;

обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и Правилами для председателя конфликтной комиссии (приложение № 1 к Положению);

организует взаимодействие с РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции;

организует информирование ГЭК-11 (ГЭК-9), РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций (приложение № 7 к Положению);

протоколы заседаний конфликтной комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции;

организует ознакомление участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), образовательных организаций, органов местного самоуправления с результатами рассмотрения апелляций.

4.2. Ответственный секретарь конфликтной комиссии:

ведет протоколы заседаний конфликтной комиссии;

организует делопроизводство конфликтной комиссии;

выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и Правилами для ответственного секретаря конфликтной комиссии (приложение № 2 к Положению);

осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях конфликтной комиссии;

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

размещает на сайте ГАУ СО «РЦОКО» журнал регистрации апелляций (приложение № 7 к Положению) не заполняя при этом графы № 2 «Код ОО» и № 3 «Класс».

4.3. Член конфликтной комиссии:

участвует в заседаниях конфликтной комиссии;

выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и Правилами для членов конфликтной комиссии (приложение № 3 к Положению);

соблюдает Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) (приложение № 4 к Положению);

соблюдает условия конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с работой конфликтной комиссии.

4.4. Эксперты ПК, привлекаемые к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и Правилами для экспертов ПК, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение № 5 к Положению);

соблюдает Правила заполнения приложений к протоколам рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-2, 2-АП-3) (приложение № 4 к Положению).

4.5. Председатель конфликтной комиссии, его заместитель, члены конфликтной комиссии, эксперты ПК, привлекаемые к работе конфликтной комиссии, несут ответственность за соответствие деятельности конфликтной комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Организация работы конфликтной комиссии

5.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях РЦОИ. Помещения для работы конфликтной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях для работы конфликтной комиссии ведется в часы работы конфликтной комиссии.

5.2. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся сотрудниками РЦОИ, ответственными за данную работу, в РИС ГИА в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

5.3. Решения конфликтной комиссии принимаются посредством голосования. Заседания конфликтной комиссии правомочны при наличии не менее 1/3 состава конфликтной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конфликтной комиссии.

5.4. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляций и приложениями к протоколу (приложение № 6 к Положению), в которых указываются решения конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

5.5. Документами строгой отчетности по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций (приложение № 7 к Положению);

протоколы заседаний конфликтной комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции;

5.6. Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся в РЦОИ не менее 3 лет после отчетного года. По истечении указанного срока уничтожаются руководителем ГАУ СО «РЦОКО».

5.7. При рассмотрении апелляций участников экзаменов присутствуют:

члены ГЭК-11(ГЭК-9) (по решению председателя ГЭК-11 (ГЭК-9);

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора, комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (по решению соответствующих органов);

5.8. Подготовку необходимых материалов к заседанию конфликтной комиссии осуществляет специалист РЦОИ, ответственный за данную работу.

5.9. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем конфликтной комиссии и согласованному председателем конфликтной комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом

удаленности места проживания апеллянтов от места заседания конфликтной комиссии.

5.10. Информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций размещается на официальном сайте министерства образования не позднее, чем за месяц до начала проведения экзаменов.

6. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки их рассмотрения

6.1. Конфликтная комиссия принимает апелляции участников экзаменов в письменной форме.

6.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК-11 (ГЭК-9), не покидая ППЭ.

6.2.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой с пометкой члена ГЭК-11 (ГЭК-9) о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у участника экзамена. Член ГЭК-11 (ГЭК-9), принявший апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в тот же день направляет её в конфликтную комиссию.

6.2.2. Ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.2.3. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА проводится конфликтной комиссией в течение двух рабочих дней, следующих за днем её поступления в конфликтную комиссию.

6.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

6.3.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии её на рассмотрение в конфликтную комиссию) остается у апеллянта (форма 1-АП).

6.3.2. Обучающиеся или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной

организации), принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает её в конфликтную комиссию. Возможна передача апелляции посредством защищённой сети VipNet.

6.3.3. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающие на территории муниципального образования «Город Саратов», обучающиеся в иностранных образовательных организациях, или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

6.3.4. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающие на территории муниципальных районов Саратовской области, или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию или орган управления образования по месту жительства. Руководитель органа управления образования (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя органа управления образования), принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает её в конфликтную комиссию. Возможна передача апелляции посредством защищённой сети VipNet.

6.3.5. Ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует поступившую апелляцию о несогласии с выставленными баллами в соответствующем журнале регистрации апелляций, передает апелляцию председателю конфликтной комиссии и размещает информацию о её регистрации на сайте ГАУ СО «РЦОКО».

6.3.6. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами проводится конфликтной комиссией в течение четырёх рабочих дней, следующих за днем её поступления в конфликтную комиссию.

6.3.7. Информация о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами размещается на официальных сайтах министерства образования, ГАУ СО «РЦОКО» одновременно с информацией об утверждении результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

6.4. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА в день ее подачи;

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

6.4.1. Участник экзамена направляет в конфликтную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Процедура подачи заявления осуществляется в соответствии с п. 6.3.2-6.3.4 настоящего Положения.

6.4.2. Руководитель образовательной организации, органа управления образованием (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя

образовательной организации, органа управления образованием), принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию.

6.4.3. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

6.4.4. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзамена на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

7. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

7.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА член ГЭК-11 (ГЭК-9) в ППЭ в день проведения экзамена организует проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технических специалистов и ассистентов, экзаменаторов-собеседников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, медицинских работников, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК-11 (ГЭК-9) в форме заключения, которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

7.3. Член ГЭК-11 (ГЭК-9) в день проведения экзамена передаёт апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение комиссии о результатах проверки с приложением документов и материалов, собранных в рамках проверки, ответственному секретарю конфликтной комиссии. Возможна передача апелляции посредством защищённой сети VipNet.

7.4. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

7.5. При удовлетворении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием экзаменов.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь конфликтной комиссии передает протокол заседания конфликтной комиссии в ГЭК-11 (ГЭК-9) для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС ГИА, и передачи в федеральную информационную систему 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 (далее - ФИС ГИА) (срок внесения информации в РИС ГИА - не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в конфликтную комиссию):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

7.7. При поступлении в РЦОИ из федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) программного запроса о предоставлении документов или сведений конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС ГИА не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

7.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА и принятия соответствующего решения ГЭК-11 (ГЭК-9) результат апеллянта аннулируется в РИС ГИА/ФИС ГИА, участник экзамена допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

8. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. Для организации рассмотрения апелляции участника экзаменов в форме ОГЭ, ЕГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, содержащий:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых конфликтной комиссией (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 развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных

бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов;

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

вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

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

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

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзаменов в форме ГВЭ-11, ГВЭ-9 ответственный секретарь конфликтной комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, содержащий:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-11 (ГВЭ-9) (форма 2-АП);

распечатанные изображения экзаменационной работы;

протоколы устных ответов апеллянта в устной форме;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;

копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

критерии оценивания;

тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.

8.3. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает апелляционные комплекты документов председателю конфликтной комиссии.

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

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

К работе конфликтной комиссии привлекается эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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

8.6. 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 и (или) устным ответом с обязательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл (далее – заключение эксперта ПК). Свое заключение эксперт ПК вносит в соответствующие строки таблицы «Задания с развернутым ответом» формы 2-АП-2 и (или) таблицы «Задания с устной части» формы 2-АП-3 в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

8.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету (в ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в конфликтную комиссию подготовленные разъяснения.

8.8. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов.

8.9. Председатель конфликтной комиссии после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.10. Апелляция по заявлению участника экзаменов, подавшего апелляцию, может рассматриваться по желанию в его присутствии и (или) в присутствии его родителей (законных представителей) или заочно.

8.11. На рассмотрении апелляции вместе с участником экзаменов с ОВЗ, ребенком-инвалидом и инвалидом помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент, оказывающий необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей участника экзаменов.

8.12. При участии в рассмотрении апелляции апеллянт и (или) его родители (законные представители), ассистент должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность. Для обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, в качестве документов, удостоверяющих личность, признаются свидетельство о рождении и справка с фотографией, заверенная подписью руководителя образовательной организации и печатью. Родителям (законным представителям) дополнительно необходимо иметь при себе документы, подтверждающие их статус и полномочия: свидетельство о рождении ребенка, паспорт, свидетельство о перемене фамилии, имени (при необходимости), удостоверение опекуна (попечителя). При отсутствии необходимых документов участнику экзамена, подавшему апелляцию, и (или) его родителям (законным представителям) может быть отказано в праве присутствия при рассмотрении апелляции.

8.13. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

8.14. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных (или) устных ответов), не более 25 минут.

8.15. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно (для обучающихся, не достигших возраста 14 лет, в присутствии родителей (законных представителей)) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, копии протоколов проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

8.16. Конфликтная комиссия проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развёрнутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

8.17. Конфликтная комиссия заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссией.

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

8.19. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время на разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одного апеллянта по продолжительности не должно превышать 20 минут.

8.20. В случае обнаружения конфликтной комиссией ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзаменов на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников экзаменов проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами ПК.

8.21. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссией.

8.22. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции и пересчете 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.

8.23. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (по форме 2-АП).

8.24. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.25. Апеллянт, в случае его участия в рассмотрении апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, подтверждает подписью в приложениях протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (формы 2-АП-2, 2-АП-3) и в уведомлении по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.26. В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением конфликтной комиссии. Конфликтная комиссия оформляет и выдает родителям (законным представителям) уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с указанием всех изменений, которые были приняты конфликтной комиссией при рассмотрении апелляции (форма У-33).

8.27. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА.

8.28. Для пересчета результатов ЕГЭ внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК-11.

8.29. Специалист РЦОИ, ответственный за данную работу, ведёт ежедневный мониторинг поступления информации от ФЦТ. Результаты мониторинга ежедневно в 13.00 часов размещаются на сайте ГАУ СО «РЦОКО».

8.30. РЦОИ обеспечивает проведение пересчета баллов результатов ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (при пересчете баллов баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения конфликтной комиссией и направляет информацию с результатами пересчета баллов ОГЭ и ГВЭ-9 в ГЭК-9, ГВЭ-11 в ГЭК-11 для принятия окончательного решения об отмене прежних и утверждении новых результатов экзаменов.

8.31. На основании представления РЦОИ председатель ГЭК-11 принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта ЕГЭ, ГВЭ-11, председатель ГЭК-9 – результатов ОГЭ, ГВЭ-9.

8.32. Конфликтная комиссия информирует участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), образовательные организации, органы местного самоуправления о результатах рассмотрения апелляций, размещая их на сайте ГАУ СО «РЦОКО».

8.33. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии, РЦОИ предоставляет в ФЦТ по запросу:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;

копии бланков апеллянта (при необходимости).

8.34. В случаях поступления в ГЭК-11 информации из Рособрнадзора об обнаруженных ФЦТ несоответствиях изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ГЭК-11 назначает служебное расследование.

8.35. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

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

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

9.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению ГЭК-11 (ГЭК-9) региональные ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Саратовской области.

9.3. Участники экзаменов, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК-11 (ГЭК-9), вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

9.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 6 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о конфликтной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

Правила для председателя конфликтной комиссии

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

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

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем конфликтной комиссии, и организовать работу конфликтной комиссии.

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

об отклонении апелляции, если изложенный факты не подтвердились;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней факты подтвердились;

оформить и подписать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель конфликтной комиссии должен:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов:

о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ, включающий в себя заявление участника (форма 1-АП) и документы, перечисленные в п. 8.1. настоящего Положения;

о несогласии с выставленными баллами ГВЭ-9, ГВЭ-11, включающий в себя заявление участника (форма 1-АП) и документы, перечисленные в п. 8.2. настоящего Положения;

передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления

правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания конфликтной комиссии,;

получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

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

рассмотреть совместно с членами конфликтной комиссии 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 бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2, дополнительных бланков № 2, бланков-протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, ОГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ-9, ГВЭ-11, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ-9, ГВЭ-11 в устной форме (в случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением конфликтной комиссии);

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта (в случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель конфликтной комиссии составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК-11 (ГЭК-11) для принятия решения);

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае обнаружения конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов № 1;

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

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения конфликтной комиссией факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

утвердить решение конфликтной комиссии;

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложения к протоколу о несогласии с выставленными баллами и передать в РЦОИ для пересчета результатов ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11;

получить от РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС ГИА, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии протокол результатов ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов в ГЭК-11(ГЭК-9) организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

Приложение № 2
к Положению о конфликтной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь конфликтной комиссии должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК-11 (ГЭК-9) апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА, протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем конфликтной комиссии;

проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

передать апелляцию, протокол и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, председателю конфликтной комиссии.

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

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

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

передать один экземпляр формы 1-АП с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в конфликтной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА, либо в орган управления образованием:

принять апелляцию от руководителя образовательной организации, органа управления образованием (ответственного лица, назначенного

приказом руководителя образовательной организации, органа управления образованием) (форма 1-АП);

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

разместить информацию о регистрации апелляции участника ГИА в конфликтной комиссии на сайте ГАУ СО «РЦОКО»;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем конфликтной комиссии;

передать форму 1-АП председателю конфликтной комиссии.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзамена, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в конфликтную комиссию:

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции (данное заявление составляется в двух экземплярах, один остается у участника экзамена, другой направляется в конфликтную комиссию);

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА, орган управления образованием:

принять заявление об отзыве поданной апелляции от руководителя образовательной организации, органа управления образованием (ответственного лица, назначенного приказом руководителя образовательной организации, органа управления образованием);

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам конфликтной комиссии копии апелляционных комплектов;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии протоколов рассмотрения апелляций в ГЭК-11(ГЭК-9) и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект участника ЕГЭ, ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.1. настоящего Положения, либо апелляционный комплект участника ГВЭ-9, ГВЭ-11, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2. настоящего Положения;

принять от председателя конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю и членам конфликтной комиссии, председателю ПК;

подготовить и передать председателю и членам конфликтной комиссии, апелляционные комплекты, дополненные уведомлением по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) и перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

оформить решение конфликтной комиссии и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу;

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции с приложениями (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА и дальнейшей передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 передать протокол рассмотрения с приложениями (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для пересчета результатов;

принять от специалиста РЦОИ, ответственного за данную работу, и передать председателю конфликтной комиссии и в ГЭК-9 протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами участников ОГЭ, ГВЭ-9, в ГЭК-11 протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами участников ГВЭ-11.

Приложение № 3
к Положению о конфликтной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

Правила для членов конфликтной комиссии

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

получить у ответственного секретаря конфликтной комиссии информацию о дате и времени рассмотрения апелляций;

присутствовать на заседании конфликтной комиссии в назначенное время;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии 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;

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

вынести свое решение:

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

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

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены конфликтной комиссии должны:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании конфликтной комиссии в назначенное время;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление апеллянта (форма 1-АП) и документы, перечисленные в п. 8.1 либо в п. 8.2 настоящего Положения;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов;

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

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

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

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

Приложение № 4
к Положению о конфликтной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП)

Заполнение протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП):

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

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

Конфликтная комиссия заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков экзаменов являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

количество позиций оценивания развернутых ответов, по которым изменен балл по решению конфликтной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами РЦОИ, ответственными за данную работу, заполняются поля о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ. Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-1):

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

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

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяют своей подписью председатель и члены конфликтной комиссии, указывается дата.

Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-2):

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением

эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом эксперт ПК вносит свое заключение в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя и членов конфликтной комиссии.

Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-3):

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

В случае если экзаменационная работа апеллянта не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

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

В случае если в процессе рассмотрения 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 КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл,

который, в соответствии с заключением экспертов ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя и членов конфликтной комиссии, экспертом ПК.

Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-4):

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

Приложение № 5
к Положению о конфликтной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

Правила для экспертов предметных комиссии, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами

Эксперты ПК, привлекаемые к работе конфликтной комиссии, должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника (ЕГЭ, ОГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками (ГВЭ-9, ГВЭ-11);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить заключение о правильности оценивания развернутых письменных 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 выставляемый балл. Заключение внести в соответствующие строки таблицы «Задания с развернутым ответом» формы 2-АП-2 и (или) таблицы «Задания с устной части» формы 2-АП-3 в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

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

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить конфликтной комиссии о необходимости обращения в Комиссию по разработки КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в конфликтную комиссию проект такого запроса, согласованный председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря конфликтной комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время на заседание конфликтной комиссии;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

Приложение № 6 к Положению

Решение конфликтной комиссии Саратовской области
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования об итогах рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзаменов
(приложение к протоколу от _____ № _____)

№ п/п	ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯНТЕ							Решение конфликтной комиссии (удовлетворить или отклонить)
	Код ОО	Класс	Фамилия, имя, отчество	Предмет	Форма ГИА	Регистрационный номер в региональной конфликтной комиссии	Содержание претензии	

Решение конфликтной комиссии Саратовской области
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования об итогах рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами
(приложение к протоколу от _____ № _____)

№ п/п	ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯНТЕ							Данные о результатах рассмотрения апелляции		Решение конфликтной комиссии (удовлетворить и направить для пересчета баллов или отклонить)
	Код ОО	Класс	Фамилия, имя, отчество	Предмет	Форма ГИА	Регистрационный номер в конфликтной комиссии	Апеллируемый балл	Выявлена ошибка в обработке (да или нет)	Выявлена ошибка в проверке (да или нет)	

Приложение № 7 к Положению

Журнал регистрации апелляций

№ п/п	ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯНТЕ				ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ				
	Код ОО	Класс	Фамилия, имя, отчество	Предмет	Форма ГИА	Регистрационный номер в региональной конфликтной комиссии	Способ передачи апелляции:	Дата поступления апелляции	Дата рассмотрения апелляции
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ					
Состояние обработки апелляции (передана на обработку в ФЦТ, находится на обработке в ФЦТ, получен результат после обработки)	Дата передачи апелляций на обработку в ФЦТ	Первичный балл до пересчета	Тестовый балл до пересчета	Первичный балл после пересчета	Тестовый балл после пересчета
11	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
Саратовской области
от 05.06.2020 № 877

Сборник форм
для проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

Сводный реестр форм

№	Код	Наименование
1.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
2.	1-АП-ОГЭ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ОГЭ
3.	2-АП-ОГЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ
4.	Приложение к форме 2-АП-1-ОГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
5.	Приложение к форме 2-АП-2-ОГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
6.	Приложение к форме 2-АП-3-ОГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
7.	Приложение к форме 2-АП-4-ОГЭ	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
8.	1-АП-ЕГЭ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ
9.	2-АП-ЕГЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
10.	Приложение к форме 2-АП-1-ЕГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
11.	Приложение к форме 2-АП-2-ЕГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
12.	Приложение к форме 2-АП-3-ЕГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
13.	Приложение к форме 2-АП-4-ЕГЭ	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
14.	1-АП-ГВЭ-9	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ГВЭ-9
15.	2-АП-ГВЭ-9	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-9
16.	1-АП-ГВЭ-11	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ГВЭ-11
17.	2-АП-ГВЭ-11	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-11