ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.02.2017 № 245

г. Брянск

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2017 году

В соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 №1394 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31206), (с изменениями) и от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205), (с изменениями), письмом Рособрнадзора от 02.12.2016 №10-835 (Приложение 10), в целях обеспечения соблюдения единых требований и защиты прав обучающихся, выпускников прошлых лет при оценке экзаменационных работ в рамках организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (Приложение 1).
2. Утвердить формы для проведения апелляций в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Брянской области (Приложение 2).
3. Утвердить правила для участников рассмотрения апелляций (председателя КК, членов КК, экспертов, привлекаемых к работе в КК, ответственного секретаря КК, секретаря КК) (Приложение 3).
4. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести данный приказ до сведения участников

государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Брянской области.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента образования и науки Брянской области Т.В.Кулешову.

Директор департамента В.Н. Оборотов

Приказ подготовлен отделом развития
общего и дошкольного образования
Бибикова Н.В., 587307

Приложение 1 к приказу
от 10.02.2017 № 245

Положение
о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2017 году

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования разработано в соответствии с:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный №29234);

приказом Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 №1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31206) (с изменениями),

приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205), (с изменениями);

на основании письма Рособрнадзора от 02.12.2016 №10-835 "Об уточненной редакции методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ГИА-9 и ГИА-11 в 2017 году".

1.2. Конфликтная комиссия Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - КК) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и

защиты прав обучающихся, выпускников прошлых лет при оценке экзаменационных работ в рамках организации и проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), а также по вопросам организации и проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

1.3. КК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, распорядительными актами Рособрнадзора по вопросам организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, нормативными правовыми актами и инструктивными документами Брянской области по вопросам организационно-технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и инструкциями по оцениванию выполненных заданий с развернутым ответом.

1.4. В своей работе КК взаимодействует с Государственной экзаменационной комиссией Брянской области (далее - ГЭК), департаментом образования и науки Брянской области (далее – Департамент), Государственным автономным учреждением "Брянский региональный центр обработки информации" (далее – ГАУ БРЦОИ или РЦОИ).

1.5. Изменения и дополнения к положению утверждаются приказом департамента образования и науки Брянской области.

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из представителей Департамента, органов местного самоуправления, муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций, научных общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены ГЭК и предметной комиссии (далее - ПК).

2.3. Персональный и количественный состав КК утверждается приказом Департамента. Комиссия не может быть структурным подразделением ГЭК.

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

2.5. Председатель КК организует обучение членов КК.

2.5.1. Члены КК, не прошедшие курс обучения и не получившие свидетельство об обучении, к работе в КК не допускаются.

2.6. Председатель (заместитель председателя) и члены КК обязаны:

2.6.1. Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных актов.

2.6.2. Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

2.6.3. Своевременно информировать ГЭК и Департамент о возникающих проблемах или трудностях, способных привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

2.6.4. Соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

2.6.5. Соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ.

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

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии.

3.1. КК осуществляет свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Срок полномочий КК истекает 31 декабря 2017 года.

3.2. КК выполняет следующие функции:

3.2.1. Информирует обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) о порядке работы комиссии, сроках, местах приёма, процедуре подачи, отзыва и рассмотрения апелляций.

3.2.2. Принимает и рассматривает апелляции участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации за курс основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) и о несогласии с выставленными баллами.

3.2.3. Направляет в аккредитующие органы графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций КК.

Обращается в ФГБНУ "Федеральный институт педагогических измерений" (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания.

3.2.4. Принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА.

3.2.5. Информирует участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ подавших апелляцию, или их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ, о принятом решении.

3.2.6. В случае удовлетворения апелляций результаты участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, не присутствовавших на собеседовании по результатам апелляций, размещаются на официальном сайте ГАУ БРЦОИ в разделе ГИА-11 и ГИА-9 ("Апелляции").

3.2.7. Осуществляет контроль за установленными сроками и процедурой документооборота по каждой апелляции.

3.2.8. Обеспечивает установленный порядок хранения документов, соблюдение режима информационной безопасности.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

3.3.1. Запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ и ОГЭ, КИМ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзамена (далее - ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ.

3.3.2. Привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

привлекать к работе КК экспертов (членов ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. Ответственный секретарь КК работает в помещении, оборудованном персональным компьютером, и исключающим несанкционированный доступ к материалам апелляций посторонних лиц.

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

4.3. В случае изменения баллов голосование проводится списком, с перечислением фамилий апеллянтов, указанием количества баллов и критериев. В случае отклонения апелляций голосование проводится списком с перечислением фамилий апеллянтов.

4.4. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями председателя и членов КК, принимавших участие в заседании КК.

Итоговые протоколы передаются в ГЭК, РЦОИ, в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ЕГЭ и отчетную документацию.

4.5. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

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

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

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.6. Отчетные документы КК хранятся до 31 декабря текущего года в ГАУ БРЦОИ.

4.7. 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.

4.8. Места для рассмотрения апелляций и для проведения собеседования по результатам апелляций оборудуются табличками "Ведется видеонаблюдение".

4.9. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

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

должностные лица Рособрнадзора, департамента образования и науки Брянской области;

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

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

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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5. Порядок подачи, отзыва и сроки рассмотрения апелляций

5.1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения участник ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

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

Здесь и далее рабочими днями считаются все дни недели, за исключением субботы и воскресенья и праздничных дней.

5.4. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, возвращается апеллянту.

5.5. Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в КК.

5.6. Выпускники прошлых лет подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, а также в иные места, определенные департаментом образования и науки Брянской области.

5.7. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

5.8. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по их собственному желанию. Для этого участник ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции.

5.9. Заявление об отзыве апелляции может быть подано не позднее дня утверждения результатов апелляции в КК.

5.10. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ. Выпускники прошлых лет – в КК или в иные места, определенные департаментом образования и науки Брянской области.

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

5.12. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

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

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

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

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

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

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ была подана апелляция, аннулируется и участнику предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА. При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.5. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА и протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение КК передаются в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК).

6.6. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

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

7.1. После поступления апелляций в КК и их регистрации формируется график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции. График согласовывается с председателем КК.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии готовится апелляционный комплект документов, которые передаются председателю КК.

7.3. В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы

заблаговременно до заседания КК передает указанные комплекты председателю ПК.

7.4. 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.

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

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

7.7. Привлеченные эксперты ПК при рассмотрении апелляций (иностранные языки - устная часть) используют в своей работе необходимые технические средства (автоматизированное рабочее место с ПО "Станция прослушивания, гарнитура) .

7.8. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету (ФКР) разъяснения.

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

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

7.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

7.12. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ.

7.13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта КК вносит изменения в протокол КК.

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

7.15. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут. Привлеченные эксперты не дают разъяснений по оцениванию 1 части экзаменационной работы (задания с кратким ответом).

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

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

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

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

7.17. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

7.18. Для пересчета результатов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. После получения в РИС информации о результатах апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

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

Приложение 2 к приказу
от 10.02.2017 № 245

1. Форма заявления об отзыве апелляции

Председателю КК Брянской области

_____
(ФИО председателя)

_____
(ФИО обучающегося, наименование ОО,

_____
которой он был допущен к ГИА)

Заявление об отзыве апелляции

Прошу отозвать мою апелляцию по _____, собеседование
(предмет)
по которой назначено _____ комиссией №____ в _____.
(дд.мм.гг) (указать время или "без моего присутствия")

_____ _____ _____
Дата подачи заявления Подпись Расшифровка подписи

Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / (должность, подпись, ФИО) Дата ☐☐.☐☐.☐☐
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / (должность, подпись, ФИО) Дата ☐☐.☐☐.☐☐ Регистрационный номер в конфликтной комиссии ☐☐☐☐

2. Форма заключения привлеченных экспертов ПК о правильности оценивания заданий с развернутым ответом

Заключение экспертов ПК
о правильности оценивания заданий с развернутым ответом

ФИО апеллянта _____
Предмет _____

☐ **Работа, прошедшая 3-ю проверку**

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ (ОГЭ)
при рассмотрении апелляции (бланк ответов №2 и дополнительный бланк ответов №2)

№ задания	Было	Стало	Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ (ОГЭ)
при рассмотрении апелляции (устная часть)

№ задания	Было	Стало	Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение

Дата проверки _____

Председатель ПК _____

Привлеченные эксперты ПК _____

_____

Отправлен запрос в ФИПИ _____
(дата)

Председатель КК _____

3. Форма заключения привлеченных экспертов ПК о правильности оценивания заданий ГВЭ

Заключение экспертов ПК
о правильности оценивания заданий ГВЭ

ФИО апеллянта _____
Предмет _____

☐ **Работа, прошедшая 3-ю проверку**

Содержание изменений для пересчета результатов ГВЭ-11(ГВЭ-9)

№ задания	Было	Стало	Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение

Дата проверки _____

Председатель ПК _____

Привлеченные эксперты ПК _____

_____

Председатель КК _____

4. Форма ведомости передачи апелляционных комплектов документов в конфликтной комиссии

Ведомость
передачи апелляционных комплектов документов

предмет_____
(название, дата проведения)

Дата	Количество работ	Передал			Принял		
		Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
		ответственный секретарь КК			председатель КК		
		председатель КК			председатель ПК		

Дата	Количество работ всего	Количество работ с 3-й проверкой	Передал			Принял		
			Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
			председатель ПК			председатель КК		
			председатель КК			ответственный секретарь КК		

5. Форма ведомости передачи апелляционных комплектов документов в РЦОИ

Ведомость
передачи апелляционных комплектов документов

предмет_____
(название, дата проведения)

Дата	Количество работ	Передал			Принял		
		Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
		ответственный секретарь КК			программист		
		программист			ответственный секретарь КК		

Приложение 3 к приказу
от 10.02.2017 № 245

ПРАВИЛА РАБОТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО (ГИА-9) И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГИА-11)

При проведении государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования председатель конфликтной комиссии (далее - КК):

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

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

заключений экспертов 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 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

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

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

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

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

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

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) либо основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 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 бланки распознавания:

- 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;

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ или ОГЭ;

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

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы: изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК 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;

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

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 или в его отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

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

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

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

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

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

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

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

утвердить решение КК;

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

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;

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

получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов в ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО (ГИА-9) И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГИА-11)

При проведении государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования члены конфликтной комиссии (далее - КК) при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА должны:

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

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

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) либо основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 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 бланки распознавания:

- 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;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ или ОГЭ;

критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ или ОГЭ;

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

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

либо получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы: изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

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

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены 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 приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО (ГИА-9) И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГИА-11)

При проведении государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования ответственный секретарь конфликтной комиссии (далее - КК) при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА должен:

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

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

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

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

принять от секретаря КК апелляции о несогласии с выставленными баллами, зарегистрировать их в электронном журнале регистрации;

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

передать форму 1-АП председателю КК.

При отзыве апелляции участником ГИА:

принять от секретаря КК письменное заявление об отзыве поданной апелляции участника ГИА;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы: протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 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 бланки распознавания:

- 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;

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ или ОГЭ;

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

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ;

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы: изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

сообщить о времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции;

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

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

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

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ или ОГЭ участника ГИА.

ПРАВИЛА РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО (ГИА-9) И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГИА-11)

При проведении государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования секретарь конфликтной комиссии

(далее - КК) при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА должен:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 ответственному секретарю КК.

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

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА 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 участнику ГИА, другой – ответственному секретарю КК.

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

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

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

передать форму 1-АП ответственному секретарю КК.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях ответственному секретарю КК.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях ответственному секретарю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

принять от ответственного секретаря КК апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы: протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 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 бланки распознавания:

- 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;

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ или ОГЭ;

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

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ принять от ответственного секретаря КК апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы: изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

сообщить о времени рассмотрения апелляции участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

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

оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) ответственному секретарю КК.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РАБОТЕ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО (ГИА-9) И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГИА-11)

При проведении государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования эксперты, привлекаемые к работе конфликтной комиссии (далее - КК) должны:

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

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый 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. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта – не более 20 минут.