

Приложение 2
к приказу Министерства
образования, науки и молодежи
Республики Крым
28.11.2017 года № 2984

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Республики Крым (далее – КК) создается в целях рассмотрения апелляций и разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), защиты прав обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – обучающиеся) и выпускников прошлых лет (далее – выпускники).

1.2. Персональный состав КК утверждается Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Минобразования Крыма);

1.3. В своей деятельности КК руководствуется:

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

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

– методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения ГИА;

– нормативными правовыми актами Минобразования Крыма;

– инструкциями по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА (далее – инструкции).

1.4. В своей работе КК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Республики Крым (далее – ГЭК), Минобразования Крыма и Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ).

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

2. Функции и полномочия КК

- 2.1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.
- 2.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:
- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;
 - принимает решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;
 - информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.
- 2.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки участника единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, копии контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), копии протоколов проверки экзаменационных работ, тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;
 - привлекать при рассмотрении апелляций независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
 - привлекать к работе КК членов предметных комиссий (далее – 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.

3. Организация работы КК

3.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Минобразования Крыма. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

3.2. Сведения об апелляциях, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в Региональную информационную систему «Планирование ГИА» (далее – РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

3.3. 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. 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 членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а

также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

3.4. 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.

3.5. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Минобразования Крыма.

3.6. 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.

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

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.
- КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

3.8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособнадзора, Минобразования Крыма;
- члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для обучающихся 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.

3.9. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК.

4. Состав и структура КК

4.1. Состав КК формируется из представителей Минобразования Крыма, органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, научных, общественных и иных организаций и объединений.

4.2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

4.3. Количественный и персональный состав утверждаются приказом Минобразования Крыма.

4.4. В состав КК входят: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

4.5. Председатель КК осуществляет ознакомление членов КК с нормативными правовыми актами и инструктивно–методическими материалами, регламентирующими работу и порядок рассмотрения апелляций, обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

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

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

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

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

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

5.2. РЦОИ заблаговременно направляет в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов по электронной почте форму апелляционного заявления (1-АП) и образец ее заполнения для доведения их до образовательных организаций и участников ГИА.

5.3. **Апелляция о нарушении установленного порядка ГИА** (за исключением случаев, описанных в п. 3.7. Положения) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

5.3.1. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА.

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

5.3.3. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

5.3.4. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения (форма ППЭ-03), которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-02).

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

5.3.6. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК знакомится с заключением комиссии о результатах проверки изложенных в апелляции сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

5.3.7. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (срок внесения – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК) следующие документы:

- протокол заседания КК;
- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений и решение КК (форма ППЭ-03).

5.3.8. В случаях, требующих уточнения, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК предоставляет запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС.

5.3.9. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС и участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

5.3.10. В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным.

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

5.4.1. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА (форма 1-АП).

5.4.2. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА.

5.4.3. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, в оперативном порядке передает ее в КК.

5.4.4. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

5.4.6. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

5.4.7. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ГИА ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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

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 ГИА.

5.4.8. Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА, перечень допустимых символов для записи ответов на

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

5.4.9. Дополнительно для организации рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ ответственный секретарь КК у организаций, определенных Минобразования Крыма, запрашивает копии развернутых форм проверки заданий ГВЭ экспертов, проверявших работу апеллянта.

5.4.10. В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

5.4.11. Председатели ПК организуют работу экспертов соответствующих 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.

5.4.12. Для рассмотрения работы апеллянта привлекается один эксперт ПК.

5.4.13. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл (форма прилагается). Разъяснения по оцениванию ответов одного апеллянта по продолжительности не должны превышать 20 минут.

5.4.14. После проведения проверки экспертами апелляционных работ председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

5.4.15. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции, ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле Протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, копии протоколов его устных ответов.

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

5.4.17. 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.

5.4.18. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет соответствующее

приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

5.4.19. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» 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.

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

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

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

5.4.21. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в Протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

5.4.22. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции, в котором отражает выявленные ошибки в обработке и (или) проверке развернутых ответов участника. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

5.4.23. Участник ГИА подтверждает подписью в Протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

5.4.24. Протоколы КК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов ГИА протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА 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 ГИА в РЦОИ.

5.4.25. После получения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

5.4.26. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ. КК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

5.4.27. При проведении пересчета результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);
- копии бланков ГИА апеллянта.

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

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

5.5. Участник ГИА вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного порядка ГИА в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами не позднее дня заседания КК.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в КК или в места, определенные Минобразования Крыма.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Полномочия председателя, ответственного секретаря, членов КК и экспертов, привлекаемых к работе КК

6.1. Председатель КК:

6.1.1. организует работу КК в соответствии с установленным порядком проведения ГИА;

6.1.2. организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

6.1.3. 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 ответов;
- протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

6.1.4. получает от ответственного секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

6.1.5. назначает время рассмотрения апелляции КК;

6.1.6. совместно с членами КК рассматривает поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит решение:

- об отклонении, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
- об удовлетворении, в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

6.1.7. утверждает решение КК, оформляет соответствующие протоколы (ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК:

6.1.8. получает от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов по результатам ГИА, включающий заявление (форма 1-АП) и документы, перечисленные в п. 5.4.7 настоящего Положения.

6.1.9. В день получения комплекта апелляционных документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанный комплект председателю ПК, который организует работу 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.

6.1.10. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получает от председателя ПК комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

6.1.11. Совместно с членами КК рассматривает апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

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

- предъявляет апеллянту 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. В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется.

- 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 фиксирует 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 экспертом ПК рассматривает претензии апеллянта;

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

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

- утверждает решение КК;

- удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организывает передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС;

- получает из РЦОИ протокол результатов ГИА, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

- после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организует ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

6.2. Члены КК:

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

6.2.1. получают от ответственного секретаря апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

6.2.2. присутствуют на заседании КК в назначенное время;

6.2.3. рассматривают поданную апелляцию, определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

6.2.4. выносят 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;

6.2.5. ставят свою подпись в заключении КК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции КК».

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

6.2.6. получают от ответственного секретаря апелляцию и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

6.2.7. прибывают в назначенное время на заседание КК;

6.2.8. рассматривают представленные материалы апелляции;

6.2.9. в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов № 1 подтверждают соответствующие корректировки;

6.2.10. в случае обнаружения членами КК факта проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями принимают соответствующие изменения;

6.2.11. выносят свое решение;

6.2.12. ставят свою подпись в Протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

6.3. Ответственный секретарь КК:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

6.3.1. принимает от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

6.3.2. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

6.3.3. ставит регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключения комиссии о результатах проверки;

6.3.4. формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК;

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

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

6.3.6. предоставляет участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП), оказывает помощь участнику ГИА при его заполнении;

6.3.7. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации, ставит в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

6.3.8. передает один экземпляр участнику ГИА, другой – председателю КК.

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

6.3.9. принимает апелляцию от руководителя организации (по электронной почте – только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);

6.3.10. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации, ставит в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

6.3.11. передает апелляцию председателю КК.

При отзыве апелляции участником ГИА:

6.3.12. принимает от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

6.3.13. фиксирует в журнале регистрации апелляций;

6.3.14. сообщает о поступивших заявлениях председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

6.3.15. сообщает членам КК о времени рассмотрения апелляции;

6.3.16. подготавливает и передает председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

6.3.17. присутствует во время рассмотрения апелляции;

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

6.3.19. передает копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

6.3.20. передает заявление (формы 1-АП) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта;

6.3.21. принимает от руководителя РЦОИ апелляционный комплект:

- заявление (форма 1-АП);

- 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;

- 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 ГИА.

6.3.22. сообщает о времени рассмотрения апелляции членам КК, экспертам ПК, а также участнику ГИА и/или его родителям (законным представителям);

6.3.23. подготавливает и передает председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты;

6.3.24. оформляет решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу;

6.3.25. оформляет и выдает участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям) уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

6.3.26. передает копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

6.3.27. принимает от руководителя РЦОИ и передает председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами участника ГИА.

6.4. Эксперты, привлекаемые к работе КК:

6.4.1. получают от председателя ПК апелляционные комплекты документов апеллянтов, а также критерии оценивания и экзаменационные задания;

6.4.2. рассматривают работы апеллянтов, а также анализируют предыдущее оценивание работ;

6.4.3. составляют письменные заключения о правильности оценивания ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый балл;

6.4.4. в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщают КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируют вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

6.4.5. прибывают в указанное время в КК;

6.4.6. присутствуют во время рассмотрения апелляций;

6.4.7. в случае возникновения у апеллянтов претензий к оцениванию ответов дают им соответствующие разъяснения.

Приложение 1
к Положению о конфликтной
комиссии по рассмотрению
апелляций участников
государственной итоговой
аттестации Республики Крым
от 28.11.2017 года № 2984

ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЭКСПЕРТА

Вариант 1

**Председателю
Государственной экзаменационной
комиссии Республики Крым
Гончаровой Н.Г.**

Экспертное заключение по результатам рассмотрения апелляции

Рассмотрев экзаменационную работу апеллянта (Ф.И.О.) по (наименование предмета) в форме (ЕГЭ или ГВЭ), считаю, что выставленные ранее баллы соответствуют критериям оценивания. Оснований для пересмотра результатов нет.

Ведущий (старший) эксперт

подпись

Ф.И.О.

Дата (ДД.ММ.ГГГГ)

Приложение 2
к Положению о конфликтной
комиссии по рассмотрению
апелляций участников
государственной итоговой
аттестации Республики Крым
от 28.11.2017 года № 2984

ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЭКСПЕРТА

Вариант 2

**Председателю
Государственной экзаменационной
комиссии Республики Крым
Гончаровой Н.Г.**

Экспертное заключение по результатам рассмотрения апелляции

Рассмотрев экзаменационную работу апеллянта (Ф.И.О.) по (наименование предмета) в форме (ЕГЭ или ГВЭ), считаю, что выставленные ранее баллы не соответствуют критериям, а именно:

Задание (критерий) ____ : Аргументация изменений с обязательными ссылками на конкретные критерии оценивания.

Задание (критерий) ____ : Аргументация изменений с обязательными ссылками на конкретные критерии оценивания.

Ведущий (старший) эксперт

подпись

Ф.И.О.

Дата (ДД.ММ.ГГГГ)