



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 января 2017 г.
г. Орёл

№ 451

Об организации работы конфликтной комиссии
Орловской области при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего
и среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением 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», приказами Министерство образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и защиты прав обучающихся 2017 года (выпускников прошлых лет) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфликтной комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению 1;

1.2. Состав конфликтной комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению 2;

1.3. Регламент рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи на территории Орловской области согласно приложению 3.

2. Считать утратившим силу приказы Департамента образования Орловской области от 10 марта 2016 года № 322 «Об организации работы конфликтной комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», от 6 мая 2016 года № 691 «О рассмотрении апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования о несогласии с выставленными баллами с использованием технологии видеоконференцсвязи на территории Орловской области».

3. Управлению общего образования довести приказ до сведения руководителей образовательных организаций подведомственных Департаменту образования Орловской области, руководителей образовательных организаций высшего профессионального образования, руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

Приложение 1
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 14 марта 2017 г. № 457

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам 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»

1.2. Конфликтная комиссия Орловской области (далее – КК) создается Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент)

и осуществляет рассмотрение апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

1.3. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Департамента, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.4. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, на образовательном портале Орловской области, сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО), учредителей, организаций, осуществляющих образовательную деятельность не позднее, чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

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

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из представителей органов исполнительной власти Орловской области, Департамента, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) и предметных комиссий (далее – ПК).

2.3. Количественный и персональный состав КК определяет Департамент.

2.4. Структура КК:

председатель КК;
заместитель председателя КК;
ответственный секретарь КК;
члены КК.

2.5. 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 по образовательным программам основного общего образования и ответственный секретарь КК по образовательным программам среднего

общего образования. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

3.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленных Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядки) проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

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

направляет в Департамент 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 (п. 7 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491);

обращается 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 апеллянта);

заблаговременно информирует о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций на официальном информационном сайте государственной итоговой аттестации Орловской области – сайте ОРЦОКО www.orcoko.ru в разделе «Новости ГИА-9» и «Новости ГИА-11», а также ГЭК и ОРЦОКО о принятых решениях.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, экзаменационные работы, в том числе бланки основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), 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, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

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. КК осуществляет свою деятельность в помещениях ОРЦОКО. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

4.2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками ОРЦОКО в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА) в течение суток со дня подачи апелляции.

4.3. 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 ОРЦОКО и (или) привлеченных экспертов ПК.

4.4. 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.

4.5. Отчетные документы КК хранятся до 31 декабря текущего года в ОРЦОКО.

4.6. 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.

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

с оценением 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.

4.8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

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

должностные лица Рособрнадзора, управления контроля и надзора в сфере образования Департамента (по решению Департамента);

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.

4.9. 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 работы конфликтной комиссии.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА 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 ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

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

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА 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, остается у апеллянта (форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшие апелляцию и передает ее в КК в установленные сроки.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в ОРЦОКО.

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

5.4. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию, не позднее дня рассмотрения апелляции КК.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве, поданной им апелляции.

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

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 (форма ППЭ-03).

6.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 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. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.5. 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 ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА 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.

6.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю ОРЦОКО для внесения в РИС и передачи 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 (далее – ФИС) (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

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

6.7. В случаях, требующих уточнений, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ОРЦОКО. В этом случае КК передает

запрашиваемые документы в ОРЦОКО для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

6.8. 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.

6.9. 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 апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) информирует о дате, времени и месте рассмотрения апелляций на официальном информационном сайте государственной итоговой аттестации Орловской области – сайте ОРЦОКО www.orcoko.ru в разделе «Новости ГИА-9» и «Новости ГИА-11».

Рассмотрение апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами может проходить в режиме видеоконференцсвязи.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ и ЕГЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в ОРЦОКО и получает из ОРЦОКО апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (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);

б) 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;

в) распечатанные бланки 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;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ (по письменному заявлению апеллянта), выполнявшийся участником ЕГЭ; 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 если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

7.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в ОРЦОКО, и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит 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.

7.4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передает председателю ПК для проведения перепроверки комплект документов, содержащий:

1) обезличенные распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (ОГЭ, ЕГЭ);

2) бланк-протокол перепроверки развернутых ответов, бланк-протокол перепроверки устных ответов участника ОГЭ, ЕГЭ (далее – протокол перепроверки);

3) электронный носитель, содержащий файл с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, ЕГЭ;

4) критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов (ОГЭ, ЕГЭ);

5) изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

6) протокол перепроверки экзаменационной работы, протокол перепроверки устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме (далее также – протокол перепроверки);

7) критерии оценивания (ГВЭ).

7.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по проведению перепроверки заданий с развернутым и (или) устным ответом с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы.

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 осуществляют перепроверку заданий с развернутым и (или) устным ответом в соответствии с критериями оценивания. Результаты перепроверки вносятся в протокол перепроверки.

Правильность и объективность перепроверки подтверждается личной подписью эксперта, осуществляющего перепроверку в протоколе перепроверки.

7.7. После проведения экспертами ПК перепроверки заданий с развернутым и (или) устным ответом с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК комплект документов.

7.8. Председатель КК после получения комплекта документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

7.9. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

7.10. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта, в том числе комплекта документов с результатами перепроверки экспертами ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ, ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

7.12. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

7.13. 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 ОГЭ, ЕГЭ.

7.14. 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.

7.15. КК, в случае установления наличия ошибок в оценивании заданий с развернутым и (или) устным ответом на основании протоколов перепроверки привлеченных экспертов ПК о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов, принимает решение об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения

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

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. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные ФКР разъяснения.

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 уменьшения количества баллов.

7.17. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

7.18. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 7.12, 7.15 настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

7.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

7.20. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

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

Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются ОРЦОКО 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 ОРЦОКО.

Для пересчета результатов ОГЭ протоколы КК в течение суток передаются в ОРЦОКО. ОРЦОКО проводит пересчет результатов ОГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через два рабочих дня с момента получения указанных протоколов предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, ОРЦОКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

7.22. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

7.23. Председатели ГЭК принимают решения об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, ОРЦОКО.

КК информирует апеллянтов о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы посредством направления протоколов результатов в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, а также через личный кабинет участника ГИА на официальном информационном сайте государственной итоговой аттестации Орловской области – сайте ОРЦОКО www.orgoko.ru в разделе ОГЭ, ЕГЭ «Результаты».

При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у ОРЦОКО:

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

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

7.24. 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 ЕГЭ.

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.

8. Правила для участников рассмотрения апелляции

8.1. Правила для председателя конфликтной комиссии Председатель 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;

протоколов перепроверки;

протоколов рассмотрения апелляций.

1. 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).

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ЕГЭ включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2 настоящего Положения;

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3 настоящего Положения;

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;

после проведения экспертами ПК соответствующей работы по перепроверке направленной на установление правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК комплекты документов, в том числе протоколы перепроверки 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 и (или) его родителей (законных представителей) или в их 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 ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, протокол перепроверки экспертов ПК;

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 ОРЦОКО 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 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, 2-АП-2, 2-АП-3) изменения в соответствии с протоколами перепроверки экспертов ПК;

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 пересчете баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

удостоверить 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 организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в ОРЦОКО (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 ОРЦОКО протокол результатов ОГЭ, ЕГЭ, 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 ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

8.2. Правила для членов конфликтной комиссии

1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК 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).

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2 либо п. 7.3 настоящего Положения, протоколы

перепроверки экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и протоколы перепроверки 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 протоколов перепроверки экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

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

8.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии

Привлекаемые эксперты ПК должны:

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

провести перепроверку (экспертизу) работы апеллянта;

заполнить протокол перепроверки;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. 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.

8.4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК должен:

1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

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;

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.

2. 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 ее заполнении;

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

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК.

3. 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 ОРЦОКО, либо в МОУО определенными Департаментом в качестве мест 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;

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.

4. 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 председателю КК.

5. 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 председателю КК.

6. 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 ОРЦОКО.

7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

принять от руководителя ОРЦОКО апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

в случае подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в ОРЦОКО;

принять от ОРЦОКО апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и протоколы перепроверки, подготовленные экспертами ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

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

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и протоколы перепроверки экспертов ПК, заполненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА (форма У-33);

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях 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 ОГЭ, ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ с приложениями (если апелляция удовлетворена) в ОРЦОКО для дальнейшего пересчета;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола перепроверки внести результаты рассмотрения апелляции в протокол 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 ОРЦОКО и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

8.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)

Заполнение формы 2-АП

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

В форме 2-АП необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

КК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями 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 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 заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов,

на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами ОРЦОКО заполняются поля о дате передачи информации из КК в ОРЦОКО и из ОРЦОКО в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА 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 в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, 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. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов ОРЦОКО предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

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

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА 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 предметной комиссии 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 экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3

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

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 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 устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии 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 экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

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

Приложение 3
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 14 марта 2018 г. 457

РЕГЛАМЕНТ

рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи на территории Орловской области

Рассмотрение апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи на территории Орловской области проходит централизованно и одновременно в пунктах рассмотрения апелляций, утвержденных Департаментом образования Орловской области, а также в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

В день, определенный конфликтной комиссией как день рассмотрения апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами, участники ГИА, изъявившие желание принять участие в рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи, должны явиться в пункт рассмотрения апелляций. Участникам апелляции и их родителям (законным представителям) при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В пункте рассмотрения апелляций имеют право находиться:

руководитель пункта рассмотрения апелляций;

технический специалист;

ответственный организатор в аудитории рассмотрения апелляций;

дежурные по этажу;

дежурные в аудитории ожидания;

участники апелляции и/или их родители (законные представители);

работники правоохранительных органов;

медицинские работники;

общественные наблюдатели;

должностные лица управления контроля и надзора в сфере образования Департамента образования Орловской области.

Для рассмотрения апелляций в режиме видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апелляций организуются и подготавливаются аудитория ожидания и аудитория рассмотрения апелляций.

Аудитория ожидания должна быть оборудована необходимым количеством посадочных мест из расчета числа участников апелляций и/или их родителей (законных представителей).

Аудитория рассмотрения апелляций должна быть оборудована:
компьютером, подключенным к региональной защищенной сети
передачи данных;
принтером;
веб-камерой;
микрофоном;
колонками.

При рассмотрении апелляций в режиме видеоконференцсвязи в пункте
рассмотрения апелляций технический специалист:

настраивает программное обеспечение видеоконференцсвязи (далее –
ПО);

распечатывает апелляционные комплекты на всех участников
процедуры;

контролирует бесперебойную работу ПО видеоконференцсвязи.

Ответственный организатор в аудитории рассмотрения апелляций:

предоставляет участникам апелляций распечатанные комплекты
апелляционных материалов;

контролирует правильное заполнение протоколов рассмотрения
апелляций участниками данной процедуры;

обеспечивает передачу апелляционных комплектов после рассмотрения
апелляций руководителю пункта.

Руководитель пункта рассмотрения апелляций:

совместно с руководителем образовательной организации, на базе
которой расположен пункт, обеспечивает готовность пункта рассмотрения
апелляций;

проводит заблаговременный подробный инструктаж всех категорий
работников, привлекаемых к процедуре рассмотрения апелляций;

обеспечивает совместно с дежурным по этажу вход участников
апелляции и/или их родителей (законных представителей), при этом
осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность;

обеспечивает передачу апелляционных комплектов в конфликтную
комиссию по окончании рассмотрения апелляций;

принимает решения по согласованию с председателем конфликтной
комиссии при возникновении в процессе рассмотрения апелляций ситуаций,
не отраженных в настоящем Регламенте.

Дежурный на этаже в пункте рассмотрения апелляций:

обеспечивает совместно с руководителем пункта вход участников
апелляции и/или их родителей (законных представителей), при этом
осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность;

помогает участникам апелляций ориентироваться в помещениях
пункта;

указывает местонахождение аудиторий ожидания и рассмотрения
апелляций;

осуществляет контроль за перемещением лиц, имеющих право
присутствовать в пункте в день рассмотрения апелляций;

следит за соблюдением тишины и порядка в пункте.

Дежурный в аудитории ожидания:

контролирует соблюдение порядка в аудитории;

содействует организованному передвижению участников апелляции и/или их родителей (законных представителей), из аудитории ожидания.

В аудитории рассмотрения апелляций участники и/или их родители (законные представители) вправе:

ознакомиться с полным апелляционным комплектом в распечатанном виде, проставив отметку о соответствии/несоответствии информации изображения листов распознавания листам бланков ответов участника ГИА;

получить комментарии от членов предметных комиссий, привлекаемых к рассмотрению апелляций в части проверки заданий с развернутым ответом;

получить комментарии членов конфликтной комиссии об удовлетворении или отклонении апелляции.

Оформленные и подписанные протоколы рассмотрения апелляций демонстрируются на камеру для членов конфликтной комиссии и сотрудников ОРЦОКО. По окончании процедуры рассмотрения апелляций оригиналы апелляционных комплектов передаются в ОРЦОКО.

По результатам рассмотрения апелляции конфликтной комиссией оформляется уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения. Данное уведомление сканируется и направляется по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» в пункт рассмотрения апелляций для дальнейшей выдачи участнику апелляции.

В случае удовлетворения апелляции, измененные данные направляются в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» для внесения изменений в результаты участников ГИА по соответствующему учебному предмету.