



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11.05.2021 № 559-о

Об утверждении Положения о региональной конфликтной комиссии, рассматривающей апелляции при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году, ее состава, форм апелляционных документов

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о региональной конфликтной комиссии, рассматривающей апелляции при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году (приложение 1);

состав конфликтной комиссии, рассматривающей апелляции при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году (приложение 2);

форму 16 «Журнал (ведомость) приёма и регистрации апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году» (приложение 3);

форму 1-АП «Апелляция о несогласии с выставленными баллами» и иные формы апелляционных документов (приложение 4).

2. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций довести данный приказ до сведения всех участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году и обеспечить его выполнение.

3. Председателю региональной конфликтной комиссии, областному государственному бюджетному учреждению «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (Вилесова О.Б.) обеспечить рассмотрение апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году в соответствии с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования Ивановской области П.А. Донецкого.

Начальник Департамента
образования Ивановской области



О.Г. Антонова

Приложение 1 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 11.05.2021 № 559-о

П О Л О Ж Е Н И Е
о региональной конфликтной комиссии, рассматривающей апелляции
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования
в 2021 году

Введение

Положение о конфликтной комиссии, рассматривающей апелляции участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области (далее – КК), разрабатывается в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394 (далее – Порядок).

В Положении о КК определяются цели, порядок формирования, структура КК, полномочия и функции, а также порядок организации работы КК

I. Общие положения

КК создается в целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области (далее – ГИА-9).

КК принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников ГИА-9 о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

КК в своей работе руководствуется:

Порядком;

методическими рекомендациями Рособрнадзора по вопросам проведения ГИА-9;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Ивановской области по вопросам организации и проведения ГИА-9 в регионе;

положением о КК.

Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

III. Состав и структура конфликтной комиссии

Состав КК формируется из представителей Департамента

образования Ивановской области (далее – Департамент), муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций, общественных и иных организаций и объединений.

В состав КК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по проведению ГИА-9 и предметных комиссий.

Количественный и персональный состав КК определяет Департамент.

В состав КК входит председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

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

IV. Полномочия и функции конфликтной комиссии

Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

рассматривает апелляции участников ГИА-9

о нарушении процедуры проведения экзаменов по общеобразовательному предмету (далее – апелляция по процедуре) по форме ППЭ-02;

о несогласии с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - апелляция о несогласии с выставленными баллами) по форме 1-АП.

КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся правил по выполнению или неправильному оформлению экзаменационной работы;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА-9;

обращается в 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);

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных

представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у РЦОИ областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (далее - Центр) необходимые документы и сведения, в том числе копии экзаменационных работ государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланков основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9 по иностранным языкам и файлы с выполненными заданиями участников ГИА-9 по информатике и ИКТ, протоколы устных ответов участников ГВЭ, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, тексты, темы, задания, экзаменационные билеты, выполнявшиеся участниками ГИА-9, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА-9;

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.

КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

V. Организация работы конфликтной комиссии

1. КК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Департаментом. Места для работы КК оборудуют средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи по решению Департамента. Видеозапись (аудиозапись) в местах работы КК ведется в период заседаний КК.

2. Решения КК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание КК.

3. Принятые на заседании КК решения оформляются протоколом заседания КК. В протоколе КК фиксируются все рассматриваемые на заседании КК вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания КК.

4. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:
апелляции участников экзаменов;
журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК по представлению председателя ПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом ;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ, Департаменте.

5. 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.

При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

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

должностные лица Рособнадзора, контрольно-надзорного управления Департамента (по решению соответствующих органов);

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).

6. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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.

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

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

Факт подачи апелляции регистрируется в журнале (ведомости) приема и регистрации апелляций участников ГИА-9.

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА-9 подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету уполномоченному представителю ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой с пометкой уполномоченного члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК остается у участника ГИА-9 (форма ППЭ-02).

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях установленного порядка проведения экзаменов уполномоченный представитель ГЭК проводит служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении, организовав для этого комиссию из 3 человек из состава организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение в тот же день передаются уполномоченным представителем ГЭК в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в КК.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена ГИА-9 КК изучает материалы служебного расследования, устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационной работы, и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА-9 не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА-9 подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

Кроме членов КК, в рассмотрении апелляции участвует уполномоченный представитель ГЭК и комиссия, которая проводит

служебное расследование апелляции непосредственно в ППЭ сразу после экзамена.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами по форме 1-АП подается непосредственно в конфликтную комиссию либо в образовательную организацию, в которой обучающийся был допущен в установленном порядке к ГИА-9. Руководитель образовательной организации, принявшей апелляцию, незамедлительно направляет отсканированную копию апелляции в **КК по каналам защищенной связи**. 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.

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

Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА-9 по их собственному желанию.

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

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА-9 на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

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

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 **через объявление, размещенное на сайте Департамента образования Ивановской области**.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции 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 бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные бланки распознавания 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;

файлы с выполненными заданиями участников ГИА-9 по информатике и ИКТ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Апелляционный комплект документов по результатам государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) 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.

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 указанные комплекты председателю ПК.

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

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

После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы

председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

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

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

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

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

В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет соответствующий раздел протокола рассмотрения апелляции.

КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи, противоречащую указанию к заданию, а также правилам заполнения бланков.

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.

КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

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.

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

Протоколы КК о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему.

Обновленные результаты апелланта направляются в ГЭК.

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

КК информирует апелланта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

VIII. Правила для участников рассмотрения апелляций

1. Правила для председателя конфликтной комиссии

Председатель КК должен:

организовать работу по приему апелляций по процедуре ГИА-9, заключений о результатах служебного расследования по апелляции о нарушении процедуры проведения экзаменов, апелляций о несогласии с выставленными баллами;

обеспечить взаимодействие с ГЭК, Центром, предметными комиссиями;

принять меры к рассмотрению апелляций по процедуре проведения экзаменов;

совместно с членами КК рассмотреть поданные апелляции о несогласии с выставленными баллами и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации;

удостоверить своей подписью решение КК в протоколах рассмотрения апелляций и организовать их передачу в РЦОИ.

Председатель комиссии получает от ответственного секретаря КК апелляции о несогласии с выставленными баллами и комплект апелляционных документов.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами:

до заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию;

председатель (заместитель председателя) КК предъявляет апеллянту и/или его родителю (законному представителю) копии бланков ответов №1 и №2 (в том числе дополнительные бланки ответов №2, при их наличии), копии протоколов результатов проверки экзаменационной работы участника экзамена региональной предметной комиссией по соответствующему общеобразовательному предмету;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены копии заполненных им бланков ответов, и удостовериться в правильности результатов распознавания бланков ответов;

в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланках председатель КК должен зафиксировать это в протоколе.

Председатель КК получает из РЦОИ протокол с результатами, содержащий пересчитанный в результате корректировок (утвержденных КК) итоговый балл апеллянта, после чего:

организует передачу протокола в ГЭК для утверждения результатов апеллянта;

организует ознакомление апеллянтов с результатами рассмотрения их апелляций.

Председатель КК обеспечивает оформление и хранение документов строгой отчетности до 31 декабря текущего года:

апелляций по формам ППЭ-02 и 1-АП;

журналов (ведомостей) приема и регистрации апелляций участников ГИА-9 по форме 16;

копий бланков;

копий распознавания бланков;

копий протоколов результатов проверки экзаменационной работы участника экзамена региональной предметной комиссией по соответствующему общеобразовательному предмету;

протоколов заседаний КК по рассмотрению апелляций.

2. Правила для ответственного секретаря КК.

Ответственный секретарь КК от уполномоченных представителей ГЭК принимает апелляции по процедуре проведения экзаменов и заключения о результатах служебного расследования апелляции о нарушении процедуры, при этом:

отмечает поступление апелляций в журнале (ведомости) приема и регистрации апелляций по форме 16;

ставит регистрационные номера в соответствующих полях апелляций и заключений о результатах служебного расследования;

передает апелляции и заключения о результатах служебного расследования председателю КК;

присутствует во время рассмотрения апелляции;

оформляет решение КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если

апелляция подается непосредственно в КК, ответственный секретарь:

предоставляет участнику экзаменов в двух экземплярах бланки апелляции по форме 1-АП и помогает участнику ее заполнить;

отмечает поступление апелляций в журналах (ведомостях) приема и регистрации апелляций по форме 16 и ставит в соответствующих полях апелляций регистрационный номер;

передает один экземпляр апеллянту, другой – председателю КК.

Если апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в образовательное учреждение, в котором выпускник ознакомился с официальным результатом экзаменов, ответственный секретарь КК:

принимает апелляцию от руководителя образовательной организации или участника экзамена (законного представителя);

отмечает поступление апелляции в журнале (ведомости) приема и регистрации и ставит в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

передает апелляцию председателю КК.

Секретарь КК принимает от руководителя РЦОИ материалы апелляции и передает председателю КК:

распечатанные изображения экзаменационной работы участника (бланков ответов №1 и №2, в том числе дополнительных бланков ответов №2, при их наличии);

копии распознавания бланков ответов №1 и №2, в том числе дополнительных бланков ответов №2 (при их наличии);

копии протоколов результатов проверки экзаменационной работы участника экзамена региональной предметной комиссией по соответствующему общеобразовательному предмету;

копии файлов экзаменационных работ участников ГИА-9 по информатике и ИКТ;

файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9 по иностранным языкам;

форму 2-АП с приложениями.

Секретарь КК помогает председателю КК готовить и проводить заседания КК, передавать необходимые материалы в соответствующие структуры и апеллянтам.

Правила для членов конфликтной комиссии

Член КК:

присутствует на заседании КК в назначенное время;

рассматривает поданные апелляции и определить соответствие изложенных в апелляциях фактов реальной ситуации;

выносит свое решение;

удостоверяет своей подписью решение КК в протоколах рассмотрения апелляций и приложениях к протоколу рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

IX. 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, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

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

Апеллянт подтверждает 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 выполнения заданий с развернутым ответом (устным ответом);

количество позиций оценивания развернутых (письменных и (или) устных) ответов, по которым 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 (письменным и (или) устным) ответом;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

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

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

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

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

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

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 дополнительным бланкам ответов № 2, протоколам проверки развернутых ответов).

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта 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 развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции

оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ 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, эксперта ПК.

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

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

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» 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 ПК указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта 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 устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения

представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ 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, экспертом ПК.

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

Приложение 1 к Положению
о конфликтной комиссии Ивановской области
по проведению ГИА по образовательным программам
основного общего образования в 2021 году

О Б Р А З Е Ц

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, _____ гражда _____

(гражданство) _____ (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____, уполномочиваю граждан _____

(гражданство) _____

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрирован _____ по адресу: _____

_____, представлять интересы _____

(Ф.И.О. доверителя)

в Конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования за пределами территории Российской Федерации, расположенной по адресу: _____, для чего _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку); получать соответствующие

разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы; знакомиться с решением конфликтной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребёнка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении конфликтной комиссии; подписывать отчетные документы конфликтной комиссии.

Доверитель: _____

(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 2 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от _____ № _____ -о

СОСТАВ
конфликтной комиссии, рассматривающей апелляции при
проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования
в 2021 году

Шумарина Алла Павловна, заместитель начальника управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования Ивановской области, председатель комиссии;

Громова Татьяна Александровна, начальник школьного отдела управления образования администрации города Иванова, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Румянцева Татьяна Викторовна, ведущий консультант управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования Ивановской области, ответственный секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Виноградова Ольга Владимировна, методист областного государственного казенного образовательного учреждения «Ивановская коррекционная школа № 2» г. Иваново (по согласованию);

Емельянова Анна Владимировна, консультант управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования Ивановской области;

Ефремова Любовь Ксенофонтовна, консультант управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования Ивановской области;

Зимнякова Ирина Ювенальевна, психолог муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 21 г. Иванова (по согласованию);

Малкова Любовь Юрьевна, главный консультант управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования Ивановской области;

Соколова Лидия Владимировна, начальник учебно-методического отдела областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Ивановской области».

Регион (город, район) _____

Конфликтная комиссия /образовательная организация _____

ЖУРНАЛ (ведомость)

**приёма и регистрации апелляций участников
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в 2021 году**

(форма 1б)

Тип апелляций _____

Начат « ____ » _____ 2021 г.
Окончен « ____ » _____ 2021 г.

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА АПЕЛЛЯЦИЙ

государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году

№ п/п	ФИО участника (полностью)	Данные документа, удостоверяющего личность	Предмет	Дата проведения	Дата ознакомления с результатами	Результаты до апелляции (баллы и отметка)	Дата подачи апелляции	Подпись участника экзамена	Результаты после апелляции (баллы и отметка)	Дата ознакомления	Подпись участника экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											

Подпись ответственного лица _____ /

М.П.

Регистрация в
конфликтной комиссии

Заявление принял: /

/

/

/

должность

подпись

ФИО

Дата

.

.

Регистрационный номер
в конфликтной комиссии