



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

29 апреля 2021 года

812-пр

г. Ставрополь

№ _____

Об утверждении Положения о работе конфликтной комиссии Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 189/1513, в целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ставропольском крае в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе конфликтной комиссии Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году (далее – Положение) (приложение).

2. Отделу надзора и контроля в сфере образования министерства образования Ставропольского края (Зверева Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей органов управления образованием администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края.

3. Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (Панасенкова М.М.) совместно с председателем конфликтной комиссии организовать работу конфликтной комиссии в соответствии с утвержденным Положением.

4. Рекомендовать руководителям органов управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края довести настоящий приказ до сведения руководителей образова-

тельных организаций, обучающихся, их родителей (законных представителей).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
министра



Е.Н.Козюра

Положение
о работе конфликтной комиссии Ставропольского края при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в 2021 году

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о работе конфликтной комиссии Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году (далее соответственно – Положение, конфликтная комиссия, ГИА) регулирует вопросы организации работы конфликтной комиссии, определяет состав и структуру, полномочия, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций участников экзаменов.

2. Конфликтная комиссия создается министерством образования Ставропольского края (далее – министерство образования) в соответствии с п. 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 189/1513 (далее – Порядок), и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

3. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний конфликтной комиссии). Конфликтная комиссия прекращает свою деятельность с момента создания министерством образования конфликтной комиссии Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами министерства образования, в том числе настоящим Положением.

5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Ставропольского края, на официальных сайтах министерства образования, общеобразовательных организаций Ставропольского края не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии осуществляет региональный центр обработки информации Ставропольского края (далее – РЦОИ).

7. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

8. 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.

9. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее соответственно – ОГЭ, ГВЭ).

10. При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности).

11. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ставропольском крае (далее – ГЭК-9) – по решению председателя ГЭК-9;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица отдела надзора и контроля в сфере образования министерства образования.

12. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены:

эксперт (член предметной комиссии (далее – ПК)), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания конфликтной комиссии, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов (далее – эксперт конфликтной комиссии);

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

13. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем конфликтной комиссии и согласованному председателем конфликтной комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апелланта от места заседания конфликтной комиссии. О времени и месте рассмотрения апелляций конфликтная комиссия информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

14. Конфликтная комиссия информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК-9 о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

15. Информирование апелланта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК-9 осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктом 84 Порядка.

2. Состав и структура

1. Состав конфликтной комиссии формируется из представителей министерства образования, органов местного самоуправления Ставропольского края, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2. В состав конфликтной комиссии не включаются члены ГЭК-9 и ПК.

3. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом министерства образования.

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

Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои задачи и принимать соответствующие решения, если на заседании конфликтной комиссии присутствует не менее 1/3 от общего числа ее членов.

5. Общее руководство, координацию деятельности конфликтной комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя конфликтной комиссии, членами конфликтной комиссии и контроль за работой конфликтной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя конфликтной комиссии по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя конфликтной комиссии. При отсутствии секретаря конфликтной комиссии его полномочия выполняет другой член конфликтной комиссии по решению председателя конфликтной комиссии или его заместителя.

6. Делопроизводство конфликтной комиссии осуществляет ответственный секретарь конфликтной комиссии. Члены конфликтной комиссии участвуют в заседаниях конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции конфликтной комиссии

1. Конфликтная комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;

по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами экспертов ПК из числа экспертов ПК, не принимавших участие в проверке экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию;

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

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

Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеозапись из ППЭ (в случае, если в ППЭ и аудиториях велась видеозапись) (пункты 79, 82 Порядка);

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к работе конфликтной комиссии по представлению председателя ПК эксперта конфликтной комиссии – эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников ОГЭ по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; к работе конфликтной комиссии в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее соответственно – Комиссия по разработке КИМ, ФИПИ)) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если эксперт конфликтной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы

1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных министерством образования.

2. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конфликтной комиссии. При голосовании каждый член конфликтной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конфликтной комиссии. Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании конфликтной комиссии 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 конфликтной комиссии.

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

3. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний конфликтной комиссии;

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 конфликтной комиссии 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 (приложения №№ 1-2);

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

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

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций

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

2. Апелляцию о нарушении Порядка (за исключением случаев, описанных в пункте 9 раздела 1 настоящего Положения) участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК-9, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК-9 о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК-9, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

4. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию) остается у апеллянта (форма 1-АП).

Участники экзаменов или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает ее в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

По решению ГЭК-9 подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

5. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

6. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ). ФЦТ проводит пересчет результатов ОГЭ, ГВЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ОГЭ, ГВЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ОГЭ, ГВЭ для дальнейшего утверждения ГЭК-9.

7. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи;

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

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

Для этого участник экзаменов подает соответствующее заявление в письменной форме в образовательную организацию. Руководитель образовательной организации обязан принять у участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

1. После получения апелляции членом ГЭК-9 в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

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

технических специалистов;

ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК-9 в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

3. Член ГЭК-9 передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в конфликтную комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

4. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка конфликтная комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику экзаменов председателем ГЭК-9 предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь конфликтной комиссии передает в ГЭК-9 для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в конфликтную комиссию):

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение конфликтной комиссии (форма ППЭ-03).

7. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК-9 результат апелланта аннулируется в РИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК-9.

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

1. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии 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 конфликтной комиссии, после чего информирует апелланта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ОГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:
критерии оценивания развернутых ответов;
перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА-9 (форма У-33).

3. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

4. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю конфликтной комиссии.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель конфликтной комиссии с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до заседания конфликтной комиссии, передает указанные комплекты председателю ПК.

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

К работе конфликтной комиссии (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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

6. Эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным

ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

7. В случае если эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ (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. Комиссия по разработке КИМ (в ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в конфликтную комиссию подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

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

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

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

11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

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

13. Конфликтная комиссия заполняет соответствующим образом 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 конфликтной комиссии.

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

15. Эксперт конфликтной комиссии во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

16. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения эксперта конфликтной комиссии об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

17. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции и перерасчете 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.

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

20. Апеллянт (в случае присутствия на заседании конфликтной комиссии) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3

протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

21. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

22. РЦОИ проводит пересчет результатов участников экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из конфликтной комиссии информации о результатах рассмотрения апелляций.

23. РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК-9.

24. Председатель ГЭК-9 принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта.

9. Об особенностях организации работы конфликтной комиссии в дистанционном режиме

Общие положения

1. При работе конфликтной комиссии соблюдаются меры предосторожности, аналогичные мерам при проведении экзамена.

2. Конфликтная комиссия организует работу в дистанционном режиме. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА в 2021 году проводится с использованием онлайн-сервиса «Web-видеоконференция» Ростелеком.

3. В муниципальных и городских округах Ставропольского края определяется перечень организаций, из которых будет обеспечена дистанционная связь участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами конфликтной комиссии.

4. Для организации обратной связи:

РЦОИ обеспечивает размещение экзаменационных работ участников ГИА, проводимой в форме ОГЭ, ГВЭ на Интернет-ресурсах по ознакомлению участников ГИА с результатами экзаменов;

организуется дистанционная подача апелляций о несогласии с выставленными баллами;

порядок дистанционной подачи апелляций размещается на официальных сайтах министерства образования Ставропольского края и РЦОИ;

порядок действий участника ГИА, в случае его присутствия на заседании конфликтной комиссии, и размещается на официальных сайтах министерства образования Ставропольского края и РЦОИ.

5. После завершения сбора апелляций о несогласии с выставленными баллами формируется график рассмотрения апелляций.

Участнику экзаменов, подавшему апелляцию для общения с членом конфликтной комиссии, необходимо прибыть в образовательную организацию, на базе которой будет организована работа на платформе онлайн-сервиса «Web-видеоконференция» Ростелеком в муниципальных районах и городских округах Ставропольского края (далее – муниципальный пункт работы конфликтной комиссии), откуда будет осуществляться видеоконференцсвязь (далее – ВКС).

6. В момент проведения ВКС в муниципальном пункте работы конфликтной комиссии должны находиться следующие привлеченные лица:

1) администратор, назначенный органом управления образованием муниципалитета для соблюдения требований настоящего Положения;

2) технический специалист, назначенный органом управления образованием муниципалитета для технического сопровождения ВКС и соблюдения мер информационной безопасности;

3) специалист, ответственный за обеспечение мер безопасности в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

7. Во время проведения дистанционного заседания конфликтной комиссии участнику экзаменов обеспечено предоставление экзаменационных материалов, перечень которых установлен в пункте 82 Порядка проведения ГИА.

8. При организации дистанционного заседания конфликтной комиссии ведется запись заседания.

9. Дистанционная работа конфликтной комиссии организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

Порядок дистанционной подачи апелляций

1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается участником ГИА руководителю общеобразовательной организации (далее – ответственное лицо).

2. Данная апелляция подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

3. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию (оригиналы апелляций сохраняются у ответственного лица до конца экзаменационной кампании, а затем передаются в конфликтную комиссию), другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию) остается у апеллянта (форма 1-АП).

4. Ответственное лицо, принявшее апелляцию, передает ее в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения по защищенному каналу связи.

5. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в срок не более четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

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

Для этого участник экзаменов направляет в конфликтную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции в порядке, описанном в пункте 1 настоящего раздела.

Ответственное лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

7. Участник экзаменов вправе подать апелляцию без присутствия или с присутствием на заседании конфликтной комиссии.

В случае подачи апелляции без присутствия на заседании конфликтной комиссии конфликтная комиссия рассматривает апелляцию участника экзамена в установленном порядке.

Порядок действий участника ОГЭ, ГВЭ в случае его присутствия на заседании конфликтной комиссии

1. Участник экзаменов, подавший апелляцию с присутствием на заседании конфликтной комиссии (далее – апеллянт), уведомляется секретарем конфликтной комиссии в телефонном режиме о месте и времени рассмотрения апелляции.

2. Апеллянт должен прибыть в муниципальный пункт работы конфликтной комиссии не менее чем за 30 минут до назначенного времени для прохождения у специалиста, ответственного за обеспечение мер безопасности в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), предусмотренных в рекомендациях Рособнадзора, процедур, предусмотренных санитарным законодательством.

3. При рассмотрении апелляции в муниципальном пункте работы конфликтной комиссии присутствуют:

апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными

представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности;

администратор;
технический специалист.

4. На обратной связи в конфликтной комиссии находится эксперт конфликтной комиссии (член предметной комиссии, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции и не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов).

5. До начала рассмотрения апелляции в муниципальном пункте работы конфликтной комиссии администратором участнику экзаменов предоставляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов конфликтной комиссии.

Все необходимые материалы передаются администратору в муниципальный пункт работы конфликтной комиссии до 10:00 в день рассмотрения апелляции по защищенному каналу связи.

6. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая процесс подключения и разъяснения по оцениванию развернутых письменных ответов), – не более 30 минут.

7. Апеллянт должен удостоверить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

8. Эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

9. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции и перерасчете 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.

Приложение № 1
к Положению о работе конфликтной
комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования в 2021 году

Форма № 1

Заключение

о правильности оценивания заданий с развернутыми и (или) устными
ответами по предмету _____ апеллянта

При рассмотрении экзаменационной работы экспертом предметной
комиссии, привлеченным к работе конфликтной комиссии, было
установлено, что задания с развернутыми (или) устными ответами оценены в
соответствии с критериями оценивания, ошибок оценивания не выявлено.

Эксперт:

_____ / _____

Дата _____

Приложение № 2
к Положению о работе конфликтной
комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования в 2021 году

Форма № 2

Заключение

О необходимости изменения баллов за выполнение заданий с
развернутым и (или) устным ответом по предмету
_____ апеллянта _____

При рассмотрении экзаменационной работы было
установлено, что экспертами предметной комиссии

допущены ошибки при оценивании следующих заданий:

№ задания	Количество выставленных баллов	Количество баллов в соответствии с критериями	Обоснование изменения баллов

Эксперт:

_____ / _____

Дата
