

Приложение 2
к Положению о Конфликтной комиссии
Республики Коми
по рассмотрению апелляций
участников государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования

Правила
для ответственного секретаря Конфликтной комиссии Республики Коми
по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии утверждается приказом Министерства РК.

Лицо, близкие родственники которого являются участниками экзаменов в текущем году, не может быть назначено ответственным секретарем Конфликтной комиссии.

Права и обязанности ответственного секретаря Конфликтной комиссии

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии обязан:

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

1.1. Принять от члена ГЭК РК, ответственного за проведение экзамена в ППЭ, 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*);

1.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

1.3. Поставить регистрационный номер в соответствующих полях *форм ППЭ-02* и *ППЭ-03*;

1.4. Сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

1.5. Передать *формы ППЭ-02* и *ППЭ-03* председателю Конфликтной комиссии.

*Примечание. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ. Член ГЭК РК в тот же день передает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, ответственному секретарю Конфликтной комиссии с соблюдением законодательства о защите персональных данных. Апелляция и протокол с заключением комиссии о результатах проверки (*формы ППЭ-02* и *ППЭ-03*) сканируются техническим специалистом в ППЭ вместе с другими экзаменационными материалами и формами.*

2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

2.1. Не позднее чем за один рабочий день сообщить членам Конфликтной комиссии, апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) дату, время и место рассмотрения апелляции;

Примечание. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.

2.2. Подготовить и передать председателю и членам Конфликтной комиссии копии *форм ППЭ-02* и *ППЭ-03*;

2.3. Вести протокол заседания Конфликтной комиссии;

2.4. Оформить решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-03*) в графе «Решение Конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

2.5. Передать копии протокола рассмотрения апелляции (*форма ППЭ-03*) ГАУ РК «РИЦОКО»;

2.6. Передать в случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА копию протокола рассмотрения данной апелляции в ГЭК РК для принятия соответствующего решения.

2.7. Проинформировать апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения (в случае его отсутствия на заседании Конфликтной комиссии).

3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Конфликтную комиссию:

3.1. Предоставить участнику экзамена в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (*форма 1-АП*) и оказать помощь участнику экзамена при ее заполнении;

3.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях *формы 1-АП* регистрационный номер;

3.3. Передать один экземпляр *формы 1-АП* апеллянту, другой – председателю Конфликтной комиссии.

Примечание. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участник ГИА подает в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

4. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, в которой участник ЕГЭ был зарегистрирован на сдачу ЕГЭ:

4.1. Принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (*форма 1-АП*);

Примечание. Руководитель организации, принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в Конфликтную комиссию с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

4.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции (*форма 1-АП*) регистрационный номер;

4.3. Сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

4.4. Передать апелляцию (*форма 1-АП*) председателю Конфликтной комиссии.

5. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

5.1. Передать копию апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ или ГВЭ (*форма 1-АП*) руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для подготовки апелляционного комплекта документов.

5.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ принять от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО»:

- апелляционный комплект документов по ЕГЭ, который содержит:

▪ апелляцию (*форма 1-АП*);

▪ протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (*форма 2-АП*) с приложениями, предназначенными для внесения подробной информации об изменениях, принятых Конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (*формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3*);

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

- распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33);
- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

5.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ принять от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО»:

- апелляционный комплект документов по ГВЭ, который содержит:
 - протокол рассмотрения апелляции (*форма 2-АП-ГВЭ*);
 - изображения экзаменационной работы апеллянта;
 - копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК;
 - электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;
 - копии протоколов устных ответов апеллянта;
- критерии оценивания;
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.

Примечание. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов.

5.4. Передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии.

5.5. Принять от председателя Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнения задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами РПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов.

5.6. Сообщить о дате и времени рассмотрения апелляции председателю и членам Конфликтной комиссии, председателю и (или) экспертам РПК, привлекаемым к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также апеллянту и (или) его родителю (законному представителю).

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

5.7. Подготовить и передать председателю Конфликтной комиссии апелляционный комплект документов, членов Конфликтной комиссии и председателя РПК ознакомить с данным комплектом.

5.8. Вести протокол заседания Конфликтной комиссии.

5.9. Оформить решение Конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу рассмотрения апелляции, а также оформить и выдать апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

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

5.10. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ в течение одного календарного дня передать протокол рассмотрения апелляции с

приложениями (при наличии) руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС и последующего направления в уполномоченную Рособнадзором организацию **в течение двух календарных дней**.

5.11. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ **в течение одного календарного дня** передать протокол рассмотрения апелляции с приложением руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС.

5.12. Проинформировать апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения (в случае его отсутствия на заседании Конфликтной комиссии).

6. При отзыве апелляции участником экзамена:

6.1. если заявление об отзыве апелляции подается:

- участником экзамена непосредственно в Конфликтную комиссию принять от участника экзамена письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

- участником ГИА в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА, принять от руководителя образовательной организации заявление участника ГИА об отзыве поданной апелляции;

- участником ЕГЭ в организацию, в которой участник ЕГЭ был зарегистрирован на сдачу ЕГЭ, принять от руководителя организации заявление участника ЕГЭ об отзыве поданной апелляции

6.2. зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;

6.3. сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии имеет право:

1. Вносить руководству Конфликтной комиссии предложения по совершенствованию работы Конфликтной комиссии;

2. Участвовать в голосовании Конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции участника ГИА.

Ответственность секретаря Конфликтной комиссии

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии, привлекаемый к работе в Конфликтной комиссии, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований нормативных правовых актов по рассмотрению апелляций, несоблюдение требований информационной безопасности, а также злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

Правила заполнения протоколов рассмотрения апелляции

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.

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и 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 Конфликтной комиссии, 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 Конфликтной комиссии, 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 Конфликтной комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

- подпись председателя и членов Конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами ГАУ РК «РИЦОКО» заполняются поля о дате передачи информации из Конфликтной комиссии в ГАУ РК «РИЦОКО» и из ГАУ РК «РИЦОКО» в уполномоченную организацию. 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 ГАУ РК «РИЦОКО» предоставляет в Конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель ГАУ РК «РИЦОКО» 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 Конфликтной комиссии и члены Конфликтной комиссии, указывается дата.

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

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 (листы № 1 и № 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 ГАУ РК «РИЦОКО» в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ГАУ РК «РИЦОКО» прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в **форму 2-АП-2**, заверяется подписями председателя Конфликтной комиссии, членов Конфликтной комиссии.

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 ГАУ РК «РИЦОКО» в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ГАУ РК «РИЦОКО» прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в *форму 2-АП-3*, заверяется подписями председателя Конфликтной комиссии, членов Конфликтной комиссии.

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