



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16.05.2022 № 254-09

Об утверждении Положения
о конфликтной комиссии Самарской области
по проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

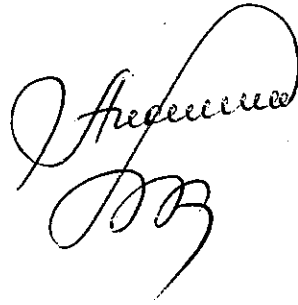
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238 «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Самарской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.
2. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии Самарской области возложить на Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (Гудкову).
3. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 11.05.2021 № 175-р

«Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Самарской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

4. Управлению организационной и информационной деятельности и документооборота министерства образования и науки Самарской области (Архиповой) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном Интернет-сайте министерства образования и науки Самарской области.

Министр
образования и науки
Самарской области



В.А. Акопьян

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования и науки
Самарской области
от 16.05.2022 № 254-ог

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии Самарской области
по проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, порядок формирования и структуру конфликтной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – КК, ГИА), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность членов КК, а также порядок организации работы.

1.2. КК в своей деятельности руководствуется:

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Самарской области по вопросам организации и проведения ГИА на территории Самарской области;

настоящим Положением.

1.3. КК создается в соответствии с п. 31 Порядка распорядительным актом министерства образования и науки Самарской области (далее – министерство) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзамена по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).

1.4. В своей работе КК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Самарской области по проведению ГИА (далее – ГЭК), предметными комиссиями по учебным предметам для проведения ГИА (далее – ПК), министерством, образовательными организациями, региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ).

1.5. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, и (или) нотариально удостоверенной доверенности (далее – представитель по доверенности).

1.6. На заседании КК при рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица министерства по решению председателя ГЭК;

эксперты предметной комиссии исходя из необходимости и по решению председателя КК.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

1.7. КК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

1.8. КК прекращает свою деятельность с момента создания КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

2. Состав конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из представителей министерства, территориальных управлений министерства, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и объединений, расположенных на территории Самарской области.

2.2. В состав КК не могут быть включены члены ГЭК и ПК.

2.3. КК состоит из председателя КК, заместителя председателя КК, ответственного секретаря КК, членов КК, имеющих равное право голоса.

В отсутствие председателя КК по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя КК. При отсутствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.

2.4. Персональный состав КК утверждается распорядительным актом министерства.

3. Функции конфликтной комиссии

3.1. КК выполняет следующие функции:

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников ГИА;

по представлению председателя ПК привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы,

предусматривающие развернутый ответ участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

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

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции.

3.2. КК вправе:

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

привлекать к работе КК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

к работе КК 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 контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или)

проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

3.3. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка проведения ГИА, с неправильным заполнением бланков экзаменационной работы.

3.4. КК не рассматривает записи на черновиках и на КИМ для проведения ЕГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.5. В целях выполнения своих функций КК запрашивает 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, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка). Для рассмотрения апелляции по предмету «Информатика и ИКТ» в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) ответственный секретарь КК запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов: форму 2-АП с приложениями; изображение бланка регистрации; бланк распознавания регистрации; КИМ ЕГЭ в электронном виде.

3.6. Председатель, заместитель председателя и члены КК в период выполнения возложенных на них функций признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в местах, определенных распоряжением министерства. Места для работы КК оборудуют средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы КК ведется в период заседаний КК.

4.2. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. 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.

4.3. Председатель, его заместитель, члены КК обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Порядком проведения ГИА, требованиями нормативных правовых актов и инструктивных документов, настоящим Положением;

профессионально и добросовестно выполнять возложенные функции, соблюдать этические и моральные нормы;

своевременно информировать ГЭК и (или) министерство о возникающих проблемах или трудностях;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

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

4.5. Решения КК принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

4.6. Решения КК оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем комиссии.

4.7. Протоколы передаются в ГЭК, РЦОИ для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА и отчетную документацию.

4.8. Материалы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании».

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. В целях обеспечения права на объективное проведение и оценивание участникам ГИА предоставляется право подать апелляцию в КК.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету;

о несогласии с выставленными баллами.

5.3. Рассмотрение апелляций организуется в дистанционном формате с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

5.4. Апелляцию о нарушении установленного порядка участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

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

5.5. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членами ГЭК организуется проведение проверки с участием специалистов, находящихся в ППЭ в день проведения экзамена.

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

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

5.7. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК 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 КК, 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).

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

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

5.9. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка вместе с указанными выше документами вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

5.10. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

5.11. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП и (или) форма 1-АП-КЕГЭ) подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.12. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места регистрации на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее ответственному лицу за работу с апелляционными заявлениями в территориальное управление министерства (далее – ТУ) в течение одного рабочего дня после ее получения. Далее ТУ в

тот же день направляет пакет апелляционных заявлений секретарю КК по защищенному каналу связи.

Обучающиеся, выпускники прошлых лет заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

5.13. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

5.14. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КК запрашивает в РЦОИ, ПК распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, протоколы устных ответов обучающегося, сдавшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся обучающимся, выпускником прошлых лет, подавшим апелляцию.

5.15. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами секретарь КК готовит следующие материалы апелляции:

копии бланка регистрации, бланков ответов №1 и №2, дополнительных бланков ответов №2, бланков протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом (далее – бланк - протокол), а также вариант контрольных измерительных материалов, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию;

листы распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии) и бланков-протоколов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена по иностранным языкам (при наличии);

протокол рассмотрения апелляции и приложение с внесенной информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в экзаменационных бланках;

заключение экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом.

5.16. КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развёрнутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

5.17. До заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету.

К работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставаемый им балл.

Эксперты вправе обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА (ФИПИ) по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

5.18. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает в КК апелляционные комплекты документов и заключения.

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

5.20. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение эксперта ПК 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.

5.21. Привлеченный 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 (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено).

5.22. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает одно из решений:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;

об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

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.

5.23. Протоколы КК о рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА (формы 1-АП; 1-АП-КЕГЭ, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. Для пересчета результатов экзамена протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную организацию. Уполномоченная организация проводит пересчет результатов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ)

5.24. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь КК запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов: форму 2-АП с приложениями; изображение бланка регистрации; бланк распознавания регистрации; КИМ ЕГЭ в электронном виде, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

5.25. Для рассмотрения апелляции к КЕГЭ в КК устанавливается компьютер (ноутбук) установленным ПО: программа-просмотрщик pdf-файлов; текстовые редакторы, поддерживающие просмотр файлов; в форматах .doc, .docx, .odt, .rtf, .txt; табличные редакторы, поддерживающие просмотр файлов в форматах .xls, .xlsx, .odt, .csv. Среды программирования не устанавливаются.

5.26. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ, а также по вопросам, связанным с оцениванием заданий с кратким ответом и неправильным заполнением участником бланков КЕГЭ; не предусмотрено разъяснение эксперта предметной комиссии вопросов оценивания ответов на задания в связи с отсутствием заданий, предусматривающих развернутые ответы.

5.27. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляется апелляционный комплект. Апеллянт совместно с секретарем и (или) членом конфликтной комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

5.28. Несовпадение контрольной суммы на бланке регистрации и (или) бланке распознавания с контрольной суммой в протоколе ответов участника КЕГЭ содержательно не является основанием для удовлетворения апелляции, т.к. КК не рассматривает апелляции по вопросам, связанным с неправильным заполнением бланков экзаменационной работы.

5.29. КК рассматривает апелляцию на предмет возможных технических сбоев и их влияния на результат экзамена.

5.30. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

5.31. В случаях возможного технического сбоя КК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена). Форма 2-АП из конфликтной комиссии

передается в РЦОИ, а материалы рассмотрения апелляции передаются в ГЭК.

5.32. После поступления в ГЭК информации об удовлетворённой апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 88 Порядка председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении настоящего Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению. При установлении неустраняемых фактов нарушения Порядка, в том числе со стороны лиц, перечисленных в пунктах 59 и 60 Порядка (в том числе неустановленных лиц), председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету и последующем допуске участника к экзамену в резервный день его проведения.

6. Правила участия апеллянта заседаниии КК

КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок) и (или) о несогласии с выставленными баллами (п. 96 Порядка).

При подаче апелляции о нарушении Порядка участник экзамена:

подаёт апелляцию в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену государственной экзаменационной комиссии, не покидая пункт проведения экзамена. Апелляционное заявление составляется в двух экземплярах (п. 99 Порядка);

получает от члена КК информацию о дате и времени заседания КК;

присутствует на заседании КК. На заседании КК вместе с апеллянтом могут присутствовать родители (законные представители) (п. 98 Порядка)¹.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами участник экзамена:

подает апелляцию в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету, в образовательную организацию (далее – ОО) (выпускники прошлых лет – в места регистрации на единый государственный экзамен) на основании документа, удостоверяющего личность (п. 100 Порядка). Апелляционное заявление составляется в двух экземплярах;

знакомится с апелляционным комплектом в назначенную дату в ОО (выпускники прошлых лет – в местах регистрации на единый государственный экзамен) и письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (п. 101 Порядка). Участнику необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность;

получает от члена КК информацию о дате и времени дистанционного заседания КК;

при наличии отметки в заявлении «Прошу рассмотреть апелляцию в моем присутствии» участвует в дистанционном заседании КК по результатам рассмотрения апелляции. На заседании КК могут присутствовать родители (законные представители) участника экзамена (п. 98 Порядка);

время общения с экспертом предметной комиссии составляет не более 20 минут (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено);

¹ Присутствие одного родителя (законного представителя) на заседании КК возможно в случае уважительности причины отсутствия апеллянта, указавшего в заявлении «Прошу рассмотреть апелляцию в моем присутствии».

подтверждает подписью ознакомление с решением КК в протоколе рассмотрения апелляции.

Участникам рекомендуется соблюдать социальную дистанцию не менее полутора метров и использовать средства индивидуальной защиты (маски и перчатки).

6.1. Правила для секретаря конфликтной комиссии

Организовать сбор апелляционных заявлений от ТУ по защищенному каналу связи.

Зарегистрировать заявления, присвоив каждому заявлению идентификационный код.

Подготовить апелляционные комплекты для проверки работ экспертами ПК.

Определить совместно с председателем ПК дату проверки апелляционных работ участников ГИА.

Получить от ТУ списки апеллянтов – участников дистанционного заседания КК.

Составить совместно с членом КК от ТУ график онлайн подключения апеллянтов ТУ.

Согласовать с председателем КК дату и время заседания КК, график дистанционной работы экспертов ПК.

Проинформировать ТУ о дате и времени заседания КК.

Участвовать в заседании КК с соблюдением требований к процедуре.

Подготовить по итогам заседания КК протокол КК о рассмотрении апелляций.

Внести результаты проверки апелляционных работ в станцию апелляций и коррекций.

Протоколы КК о рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) в течение одного календарного дня передать в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Измененные по итогам пересчета результаты передать в ГЭК для утверждения.

Направить протокол о результатах заседания КК в ТУ.

Передача информации осуществляется по защищенному каналу связи.

6.2. Правила для организации работы конфликтной комиссии в ТУ

Организовать сбор апелляционных заявлений о несогласии с выставленными баллами по предмету в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Передать списки апеллянтов на электронную почту секретаря региональной КК myi_63@mail.ru. Заявления апеллянтов в установленной форме передать секретарю КК по защищенному каналу связи.

Получить от секретаря региональной КК закодированные копии апелляционных работ.

Ознакомить апеллянтов с распечатанными бланками работ.

Проверить наличие подписей апеллянтов об ознакомлении с работой (бланки, протоколы).

Подготовить списки апеллянтов – участников онлайн-встречи с экспертами предметной комиссии (далее – ПК) и направить его секретарю КК в РЦОИ.

Проинформировать участников о дате и времени заседания КК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

Подготовить аудитории (одну или несколько) в пункте для дистанционного участия в заседании КК с учетом рекомендаций Роспотребнадзора:

обеспечить в аудитории наличие ноутбука с подключением к интернету (скорость подключения 50Мбит/с), наушников, микрофона, веб-камеры, часов;

установить устройство для видеозаписи заседания (с возможностью записи до 10 часов).

Обеспечить присутствие в пункте для дистанционного участия в заседании КК члена КК, технического специалиста, психолога или медицинского работника, сотрудника охраны правопорядка.

Провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению дистанционного заседания КК, по вопросам организации и проведения заседания КК в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора (СП 3.1/2.4.3598-20 и СП 2.4.3648-20).

Обеспечить работников пункта для дистанционного участия в заседаниях КК средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки), а также дезинфицирующими средствами.

Подготовить техническое оборудование, необходимое для проведения дистанционного заседания КК.

Соблюдать меры информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ГИА.

Участвовать в заседании КК в ТУ с соблюдением требований к процедуре проведения и технических требований к организации проведения заседания в онлайн – формате (время собеседования апеллянта с экспертом ПК – не более 20 минут (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено).

Во время собеседования апеллянта с экспертом ПК в аудитории могут присутствовать: апеллянт, родители (законные представители), член КК, технический специалист.

До начала заседания КК идентифицировать личность апеллянта и (или) родителя (законного представителя), проверить документы, удостоверяющие личность (в том числе наличие нотариально удостоверенной доверенности при необходимости).

Обеспечить ограничительные мероприятия с учетом рекомендаций Роспотребнадзора по проведению экзаменов и итоговой аттестации (СП 3.1/2.4.3598-20 и СП 2.4.3648-20).

В случае изменения баллов по результатам онлайн-собеседования члену КК внести изменения в протокол и поставить подпись.

Проверить в протоколе наличие подписей апеллянта об ознакомлении с результатами повторной проверки работы (по итогам проведения онлайн-собеседования апеллянта с экспертом).

Подготовить и направить секретарю региональной КК в РЦОИ апелляционный пакет с подписями и информацию об итогах проведения онлайн-заседания КК в ТУ.