



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

02 апреля 2015 года

Челябинск

№ 01/ 804

Об утверждении Положения и состава конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2015 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях рассмотрения апелляций и защиты прав участников ГИА-11 в 2015 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2015 году;

2) график деятельности конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2015 году;

3) место работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2015 году;

4) состав конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2015 году;

5) инструкции для участников рассмотрения апелляций.

2. Директору государственного бюджетного образовательного учреждения «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (И.Р. Пономаревой) обеспечить условия работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в период с 6 апреля по 10 июля 2015 года.

3. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования рекомендовать:

1) довести до сведения участников ГИА-11 порядок работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2015 году;

2) обеспечить контроль своевременной передачи апелляций участников ГИА-11 в конфликтную комиссию при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2015 году;

3) обеспечить участие членов конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2015 году в её работе в соответствии с графиком;

4) организовать своевременное информирование участников ГИА-11, подавших апелляцию, о результатах её рассмотрения конфликтной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования Челябинской области в 2015 году.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления начального, основного и среднего общего образования Е.А. Тюрину.

Министр



А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
образования и науки
Челябинской области
от 02.04.2015г. № 01/ 804

Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в Челябинской области в 2015 году

I. Общие положения

1. Конфликтная комиссия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в Челябинской области в 2015 году (далее - Комиссия) создается в целях рассмотрения апелляций и защиты прав участников ГИА-11.

2. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА-11.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, рекомендациями федеральных уполномоченных организаций (ФГБУ «Федеральный центр тестирования», ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»), документами Министерства образования и науки Челябинской области по вопросам организации и проведения ГИА-11 в 2015 году.

4. В своей работе Комиссия взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Челябинской области (далее – ГЭК), Министерством образования и науки Челябинской области, с организацией, осуществляющей функции регионального центра обработки информации в Челябинской области, и общественными наблюдателями, аккредитованными в установленном порядке (Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 28.06.2013 г. № 491).

II. Полномочия и функции Комиссии

5. Комиссия в рамках ГИА-11 выполняет следующие функции:

- 1) информирует участников ГИА-11 о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- 2) принимает и рассматривает апелляции участников ГИА-11;
- 3) определяет соответствие порядка проведения ГИА-11 установленному Порядку;

4) определяет соответствие процедуры обработки и проверки экзаменационных работ установленным требованиям;

5) принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;

6) информирует участников ГИА-11, а также ГЭК о принятом решении.

6. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:

1) запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам, протоколы устных ответов участников ГВЭ, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), копии протоколов проверки экзаменационной работы предметных комиссий (далее – ПК), тесты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА-11;

2) привлекать к рассмотрению апелляций членов предметных комиссий Челябинской области по соответствующим предметам в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ.

III. Состав и структура Комиссии

7. Персональный состав Комиссии формирует Министерство образования и науки Челябинской области из числа представителей Министерства образования и науки Челябинской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и расположенных на территории Челябинской области, а также представителей научных, общественных и иных организаций и объединений. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены ГЭК и предметных комиссий Челябинской области.

8. Комиссия принимает и рассматривает апелляции участников ГИА-11 по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА-11, а также о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА-11;

информирует участников ГИА-11, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях.

9. Положение и персональный состав конфликтной комиссии утверждаются приказом Министерства образования и науки Челябинской области.

10. Работу конфликтной комиссии возглавляет ее председатель, который определяется по результатам конкурсного отбора.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и координацию деятельности Комиссии, организует её работу, распределяет обязанности между членами, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет его обязанности и подчиняется председателю Комиссии.

11. Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии обязаны:

1) не позднее, чем за месяц до начала рассмотрения апелляций направить график рассмотрения апелляций в Министерство образования и науки Челябинской области, а также проинформировать о нем органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

2) осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в спокойной и доброжелательной обстановке в соответствии с Положением, графиком рассмотрения апелляций и требованиями нормативных документов;

3) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы поведения;

4) своевременно информировать ГЭК и Министерство образования и науки Челябинской области о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

5) соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

6) соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА-11.

12. Председатель, заместитель председателя, члены Комиссии, а также привлеченные к рассмотрению апелляции члены предметной комиссии Челябинской области по соответствующему общеобразовательному предмету несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за умышленное искажение результатов ГИА-11 и разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

IV. Организация работы Комиссии

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, по желанию;

должностные лица Рособнадзора, Управления по контролю и надзору в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области – по решению соответствующих органов.

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать:

участник ГИА-11 (далее - апеллянт) и (или) его родители (законные представители);

14. Решения Комиссии оформляются в виде протокола рассмотрения апелляции, в котором указывается решение Комиссии и причины, по которым было принято решение (в случае удовлетворения апелляции), и заверяется подписями членов Комиссии, принимавших участие в рассмотрении, а также

привлеченных специалистов регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) и привлеченных экспертов предметной комиссии.

15. Информационное и организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет региональная уполномоченная организация, выполняющая функции РЦОИ в Челябинской области в 2015 году (приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 17.10.2014 г. № 01/ 3017) и организация, определенная Министерством образования и науки Челябинской области ответственной за хранение материалов ГИА-11.

16. Итоговые протоколы передаются в ГЭК, в РЦОИ, и в федеральную уполномоченную организацию, осуществляющую организационно-технологическое обеспечение ГИА-11 на федеральном уровне Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования», для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА-11 и отчетную документацию.

17. Документами строгой отчетности по основным видам работ Комиссии, которые хранятся до 31 декабря текущего года, являются:

- 1) апелляции участников ГИА-11;
- 2) журнал регистрации апелляций;
- 3) протоколы рассмотрения апелляций;
- 4) заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА-11 в ППЭ (далее – заключение о результатах служебного расследования), заключения экспертов.

18. Делопроизводство комиссии ведет ответственный секретарь комиссии в соответствии с требованиями инструкций.

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

19. Право подачи апелляции имеют участники ГИА-11.

20. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление установленной формы:

1) о нарушении порядка проведения ГИА-11 по общеобразовательному предмету в ППЭ, при этом под нарушением порядка понимаются любые отступления от установленных Порядком проведения ГИА-11 и инструкциями требований, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационной работы (форма ППЭ-02);

2) о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП).

21. Конфликтная комиссия принимает и рассматривает апелляции участников ГИА-11:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11;

- о несогласии с выставленными баллами.

22. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 подается апеллянтом непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА-11 членами ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется

проведение проверки. В состав указанной комиссии могут включаться организаторы, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технические специалисты, ассистенты, общественные наблюдатели, работники, осуществляющие охрану правопорядка, медицинские работники. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена оформляются в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (формы ППЭ-2, ППЭ-03). Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным ГЭК в конфликтную комиссию. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 председатель Комиссии передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – 2 календарных дня):

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ- 2);

- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 и решение Комиссии (форма ППЭ-3).

Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций руководитель РЦОИ передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ для внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА), с помощью специализированного программного обеспечения результатов рассмотрения апелляции, включая вложение копий необходимой апелляционной документации, не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Комиссии. Информация об апелляции автоматически передается на обработку в ФИС и федеральную уполномоченную организацию.

После обработки информации по апелляции на федеральном уровне результаты обработки апелляций из федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА) автоматически передаются (реплицируются) в РИС ГИА. В случаях, требующих уточнений при соответствующем программном запросе о предоставлении документов или сведений сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет

необходимые документы в случае их наличия в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в Комиссию.

При удовлетворении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 результат апеллянта будет аннулирован и участнику ГИА-11 предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА. При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

23. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня официальной публикации в Челябинской области результатов ГИА-11 по соответствующему учебному предмету.

24. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-11, выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ. Руководитель организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в Комиссию. В исключительных случаях возможна передача средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

25. Апелляция рассматривается не позднее 4-х рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

26. При рассмотрении апелляции участника ГИА-11 вместе с ним могут присутствовать его родители (законные представители), которые также должны иметь при себе паспорта (законный представитель должен иметь при себе также другие документы, подтверждающие его полномочия).

По желанию участника ГИА-11 его апелляция может быть рассмотрена без его присутствия.

27. Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии не вправе отказать участнику ГИА-11 и его родителю (законному представителю) присутствовать при рассмотрении апелляции.

28. Участнику ГИА-11, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

29. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия запрашивает в РЦОИ форму 2-АП, материалы к форме 2-АП, приложение к форме 2-АП, распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА-11, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ, тесты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА-11, подавшим апелляцию.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия вправе привлечь к рассмотрению видеозаписи из аудитории, в которой обучающийся, выпускник прошлых лет сдавал ГИА-11.

30. При рассмотрении апелляции участнику ГИА-11 предъявляются апелляционный комплект. Апеллянт письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

Апелляционный комплект документов содержит:

- копии бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланки распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- протокол рассмотрения апелляции с внесенной информацией об участнике экзамена (форма 2-АП);
- приложение 1 к форме 2-АП (форма 2-АП-1) – о правильности распознавания ответов, внесенных в бланк ответов № 1);
- приложение 2 к форме 2-АП (форма 2-АП-2) – заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и в случае необходимости, из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА-11 Комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ, предметную комиссию для пересчета результатов ГИА-11.

31. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

32. Комиссия рассматривает апелляцию не более четырех рабочих дней. Решение по апелляции передается Комиссией в РЦОИ.

В случае отклонения апелляции приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение, в которое вносятся все изменения, принятые решением Комиссии, и которое подписывается членами и председателем Комиссии. Информация, внесенная в приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

Оформленный протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему (в случае его заполнения) председатель Комиссии передает руководителю РЦОИ, который направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

33. Информация о результатах рассмотрения апелляции передается РЦОИ в федеральную уполномоченную организацию, осуществляющую организационно-технологическое обеспечение ГИА-11 на федеральном уровне, с целью пересчета баллов ГИА-11 и внесения соответствующих изменений в

протоколы о результатах ГИА-11, в течение двух календарных дней с момента принятия решения Комиссией. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС и федеральную уполномоченную организацию.

В случае загрузки в ФИС ГИА неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложения к нему, федеральная уполномоченная организация направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы в случае их наличия в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в Комиссию.

34. Федеральная уполномоченная организация не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения протоколов Комиссией передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в организацию, исполняющую функции РЦОИ в Челябинской области, который в течение одного календарного дня предоставляет их для дальнейшего утверждения в ГЭК.

В случае удовлетворения апелляции в ФИС ГИА будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после пересчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонении апелляции в ФИС ГИА будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Челябинской области
от 02.04.2015г. № 01/ 804

Состав конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2015 году

- | | | |
|-----|---|--|
| 1. | Школьникова
Марина Юрьевна
(председатель) | – ГБУ РЦОКИО, заместитель директора по оценке качества образования (по согласованию) |
| 2. | Боровых
Иван Сергеевич
(заместитель председателя) | – ГБУ РЦОКИО, заместитель директора по информатизации и внедрению информационных систем (по согласованию) |
| 3. | Ташкинова
Оксана Олеговна
(ответственный секретарь) | – ГБУ РЦОКИО, методист отдела аттестации педагогических кадров (по согласованию) |
| 4. | Арестова
Галина Александровна | – заместитель начальника Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района (по согласованию) |
| 5. | Кустова
Наталья Васильевна | – Областной совет общественной организации «За возрождение Урала», член, кандидат педагогических наук, доцент (по согласованию) |
| 6. | Мишанова
Надежда Михайловна | – МБОУ ЦППМСП г. Челябинска, заместитель директора (по согласованию) |
| 7. | Муфазалова
Евгения Павловна | – ГБУ РЦОКИО, начальник отдела аттестации педагогических кадров (по согласованию) |
| 8. | Оленберг
Ирина Барисовна | – ГБУ РЦОКИО, юрисконсульт (по согласованию) |
| 9. | Попков
Данила Игоревич | – ГБУ РЦОКИО, инженер-программист регионального центра обработки информации (по согласованию) |
| 10. | Потапова
Алёна Александровна | – МБОУ ДПО «Учебно-методический центр г. Челябинска», методист отдела общего образования, кандидат педагогических наук (по согласованию) |
| 11. | Потапчук
Светлана Валентиновна | – Министерство образования и науки Челябинской области, главный специалист отдела начального, основного, среднего общего образования |

12. Рындина
Валентина Васильевна – ГБУ РЦОКИО, руководитель регионального центра обработки информации (по согласованию)
13. Сидорчук
Виктор Иванович – ГБОУ «Областной центр диагностики и консультирования», педагог-психолог (по согласованию)
14. Сиротина
Галина Валерьевна – Министерство образования и науки Челябинской области, главный специалист Управления по надзору и контролю в сфере образования
15. Феофанова
Юлия Николаевна – ГБУ РЦОКИО, методист отдела планирования и организации образовательной деятельности (по согласованию)
16. Шаталова
Наталья Владимировна – региональный штаб Челябинского отделения Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию», член (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Челябинской области
от 02.04.2015г. № 01/ 804

Место работы конфликтной комиссии при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования Челябинской области в 2015 году

Наименование учреждения	Адрес	Телефон
Государственное бюджетное учреждение «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»	г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20а	8-351-730- 08-01

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Челябинской области
от 02.04.2015 г. № 01/ 804

График работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2015 году

№	Дата проведения ЕГЭ	Наименование предмета	Сроки официального опубликования результатов ЕГЭ	Сроки подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами	Сроки рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами
досрочный период проведения					
1	23.03.2015	математика (Б)	01.04.2015	02.04. - 03.04.2015	06.04.2015
2	26.03.2015	математика (П)	04.04.2015	06.04. - 07.04.2015	08.04.2015
3	28.03.2015	география, литература	07.04.2015	08.04. - 09.04.2015	10.04.2015
4	30.03.2015	русский язык	08.04.2015	09.04. - 10.04.2015	13.04.2015
5	04.04.2015	обществознание, химия	13.04.2015	14.04. - 15.04.2015	16.04.2015
6	10.04.2015	иностраннные языки, физика	19.04.2015	20.04. - 21.04.2015	22.04.2015
7	11.04.2015	иностраннные языки (У)	20.04.2015	21.04. - 22.04.2015	23.04.2015
8	18.04.2015	информатика и ИКТ, биология, история	27.04.2015	28.04. - 29.04.2015	30.04.2015
9	20.04.2015	Резерв: русский язык	28.04.2015	29.04. - 30.04.2015	05.05.2015
10	21.04.2015	Резерв: математика (Б) математика (П)	29.04.2015	30.04. и 05.05.2015	06.05.2015

11	22.04.2015	Резерв: география, химия, литература, обществознание, физика	30.04.2015	05.05. - 06.05.2015	07.05.2015
12	23.04.2015	Резерв: иностранные языки, история, биология, информатика и ИКТ	01.05.2015	05.05. - 06.05.2015	07.05.2015
13	24.04.2015	Резерв: иностранные языки (У)	02.05.2015	05.05. - 06.05.2015	07.05.2015
основной период проведения					
1	25.05.2015	география, литература	04.06.2015	05.06. и 08.06.2015	10.06.2015
2	28.05.2015	русский язык	09.06.2015	10.06. - 11.06.2015	15.06. - 16.06.2015
3	01.06.2015	математика (Б)	10.06.2015	11.06. и 15.06.2015	17.06.2015
4	04.06.2015	математика (П)	14.06.2015	15.06. - 16.06.2015	18.06.2015
5	08.06.2015	Химия Обществознание	18.06.2015	19.06. и 22.06.2015	24.06.2015 24.06. - 25.06.2015
6	11.06.2015	иностранн ые языки, физика	21.06.2015	22.06. - 23.06.2015	25.06.2015
7	15.06.2015	информатика и ИКТ, биология, история	25.06.2015	26.06. и 29.06.2015	01.07.2015
8	17.06.2015	иностранн ые языки (У)	27.06.2015	29.06. - 30.06.2015	02.07.2015
9	18.06.2015	иностранн ые языки (У)	28.06.2015	29.06. - 30.06.2015	02.07.2015
10	22.06.2015	Резерв: русский язык	01.07.2015	02.07. - 03.07.2015	06.07.2015
11	23.06.2015	Резерв: математика (Б) математика (П)	02.07.2015	03.07. и 06.07.2015	07.07.2015
12	24.06.2015	Резерв: география, химия, литература, обществознание, физика	03.07.2015	06.07. - 07.07.2015	08.07.2015

13	25.06.2015	Резерв: иностранные языки, история, биология, информатика и ИКТ	04.07.2015	06.07. - 07.07.2015	09.07.2015
14	26.06.2015	Резерв: иностранные языки (У)	05.07.2015	06.07. - 07.07.2015	09.07.2015

*Б – математика базового уровня

*П – математика профильного уровня

*У – иностранный язык в устной форме

Инструкции для участников рассмотрения апелляции

1. Инструкция для председателя Комиссии

Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование участников ГИА-11, подавших апелляции и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала (листа) регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11;

заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 председатель Комиссии должен:

получить от ответственного секретаря Комиссии апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

назначить время рассмотрения апелляции Комиссии.

Совместно с членами Комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, если Комиссии признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА-11;

утвердить решение Комиссии, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Комиссии должен:

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ,

включающий заявление по форме 1-АП и апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Комиссии в случае удовлетворения апелляции;

распечатанные изображения:

- бланка регистрации;
- бланка регистрации устной части;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные бланки распознавания:

- бланка регистрации;
- бланка регистрации устной части;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

назначить время рассмотрения апелляции;

совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствие.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов №1 и 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения Комиссией ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения Комиссией того факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения Комиссией ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

в случае обнаружения Комиссией ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение Комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС ГИА и передаче их электронного изображения в ФИС ГИА;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к

протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;

получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС ГИА, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря Комиссии протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов в ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

2. Инструкция для членов Комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 члены Комиссии должны:

получить от ответственного секретаря Комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании Комиссии в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если Комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА-11;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Комиссии должны:

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание Комиссии;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

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

3. Инструкция для экспертов, привлекаемых к работе Комиссии

Эксперты должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект участника ГИА-11, подавшего апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы участника ГВЭ и критерии оценивания данной работы;

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в Комиссии;

составить заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов, по которым была подана апелляция, и передать его ответственному секретарю Комиссии;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения. Рекомендуемое время, отведенное на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта – не более 20 минут.

4. Инструкция для ответственного секретаря Комиссии

Ответственный секретарь Комиссии должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю Комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Комиссию:

предоставить участнику ГИА-11 в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА-11 при его заполнении;

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

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА-11, другой – председателю Комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА-11 был допущен в установленном порядке к ГИА-11 и ознакомлен с результатами ГИА-11, либо в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, где происходила регистрация на ЕГЭ для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях формы

1-АП регистрационный номер;

передать форму 1-АП председателю Комиссии.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам Комиссии копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение Комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и апелляционный комплект документов;

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

принять из РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и апелляционный комплект документов;

сообщить о времени рассмотрения апелляции председателю Комиссии, членам Комиссии, председателю ПК, а также участнику ГИА-11 и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю Комиссии, членам Комиссии и председателю ПК вышеуказанный апелляционный комплект, дополненный уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме У-33);

оформить решение Комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу;

оформить и выдать участнику ГИА-11 и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю Комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю Комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.