

Правила для участников рассмотрения апелляции

1. Правила для председателя КК (заместителя председателя)

1. При организации работы Председатель КК

- организует работу КК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции;
- организует информирование участников ЕГЭ, ГВЭ и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций, ППЭ о результатах рассмотрения апелляций;
- обеспечивает оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года:
 - апелляций;
 - журнала (листа) регистрации апелляций;
 - заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
 - заключений экспертов о правильности оценивания развернутых ответов;
 - протоколов рассмотрения апелляций.

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

- получить от ответственного секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
- назначить время рассмотрения апелляции КК;
- совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:
 - об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
 - об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ЕГЭ, ГВЭ;
- утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами Председатель КК должен:

- получить из РЦОИ комплект апелляционных документов по результатам:
- заявление (форма 1-АП);

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ, ГВЭ и их бланки распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развернутых ответов;
- протокол рассмотрения апелляции с приложениями (форма 2-АП);
- при необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ, ГВЭ;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания части В (на задания с кратким ответом).
 - назначить время рассмотрения апелляции;
 - совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствии;
 - в присутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя):
- предъявить апеллянту и/или его родителю (законному представителю) изображения бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков;
- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;
- в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;
- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;
- в случае обнаружения КК того факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;
 - в отсутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;
- в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;
- в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых ответов зафиксировать в приложении к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчете баллов за развернутые ответы, которые были оценены ошибочно;
 - утвердить решение КК;
 - 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 в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;
 - получить из РЦОИ:
- протокол рассмотрения апелляции с приложением (форма 2-АП);

- протокол результатов ЕГЭ, ГВЭ, полученный из ФЦТ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов.

- организовать передачу протокола результатов ЕГЭ, ГВЭ в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянтов;
- организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать руководство ГЭК и Министерство образования и науки Мурманской области о возникающих проблемах или трудностях, могущих привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

2. Правила для членов КК

1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

- получить от ответственного секретаря апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;
- присутствовать на заседании КК 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 КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
 - об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ЕГЭ, ГВЭ;
- поставить свою подпись в заключение КК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции КК».

2.

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

- получить от ответственного секретаря апелляцию и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;
- прийти в назначенное время на заседание КК;
- рассмотреть представленные материалы апелляции;
- в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов № 1 подтвердить соответствующие корректировки;
- в случае обнаружения членами КК того факта, что развернутые 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. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

- получить от председателя ПК копии бланков ответов № 2 (включая копии дополнительных бланков ответов № 2) и бланков-протоколов, критерии оценивания развернутых ответов КИМ на задания варианта, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;
- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;
- составить заключение о правильности оценивания развернутых ответов, по которым была подана апелляция и передать его ответственному секретарю;
- присутствовать, во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь должен:

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

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;
- поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключение комиссии о результатах проверки;
- передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председателю КК.

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

- предоставить участнику ЕГЭ в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ЕГЭ при его заполнении;
- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;
- передать один экземпляр участнику ЕГЭ, другой – председателю КК.

2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в котором участник ЕГЭ был допущен в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации и ознакомлен с результатами ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя образовательного учреждения (по электронной почте только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);

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

- передать апелляцию председателю КК.

3. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

- подготовить и передать председателю, членам КК копии апелляции и заключение о результатах проверки;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- оформить решение КК в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией»;

- передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ.

4. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- передать заявление (формы 1-АП) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект:

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и их бланки распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развернутых ответов;

- Протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП);

- при необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания части В (на задания с кратким ответом).

- сообщить о времени рассмотрения апелляции членам КК, экспертам, а также участнику ЕГЭ и/или его родителю (законному представителю);

- подготовить и передать председателю, членам КК и экспертам апелляцию и апелляционный комплект;

- оформить решение КК и утвержденные корректировки в Протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу;

- передать копию Протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

- принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;

- получить от председателя КК Протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянта.