

Инструкция по организации работы региональной конфликтной РКК Мурманской области

I. Общая часть

1.1. Настоящая Инструкция по организации работы региональной конфликтной комиссии Мурманской области (далее – Инструкция) разработана в целях регламентирования действий лиц, привлеченных к работе в региональной конфликтной комиссией Мурманской области (далее – РКК) в период подведения итогов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГИА в новой форме).

1.2. РКК рассматривает апелляции обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, проходящих государственную (итоговую) аттестацию с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – участники ГИА в новой форме, апеллянты) по вопросам:

нарушения установленного порядка проведения ГИА в новой форме (далее – апелляция по процедуре);

несогласия с выставленными баллами (отметкой) по результатам ГИА в новой форме (далее – апелляция по результатам).

1.3. РКК не рассматривает апелляции:

по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов ГИА в новой форме;

по вопросам, связанным с нарушением апеллянтом установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

II. Инструкция для председателя РКК

2.1. Председатель РКК должен при организации работы РКК:

организовать работу РКК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

организовать взаимодействие с региональной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – РЭК), Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и региональными предметными комиссиями;

организовать информирование апеллянтов и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечить оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года апелляций, журнала регистрации апелляций, заключений о результатах рассмотрения апелляции по процедуре, заключений экспертов региональных предметных комиссий о правильности

оценивания ответов на задания 3 части экзаменационной работы; заключений экспертов региональных предметных комиссий о правильности оценивания письменных экзаменационных работ участников ГИА в новой форме, протоколов рассмотрения апелляций.

2.2. Председатель РКК должен при рассмотрении апелляции по процедуре:

получить у ответственного секретаря РКК апелляцию по процедуре (форма 2-ППЭ) и заключение о результатах служебного расследования апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ);

назначить время рассмотрения апелляции;

совместно с членами РКК рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ);

утвердить решение РКК:

- об отклонении апелляции, если РКК признала факты, изложенные в ней, несущественными или не имеющими место;

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в ней, оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ¹;

удостоверить своей подписью решение РКК в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ) и организовать передачу копий протокола в РЭК и РЦОИ.

2.3. Председатель РКК должен при рассмотрении апелляции по результатам:

получить от ответственного секретаря РКК апелляцию по результатам (форма 1-АП) и материалы апелляции:

- копии бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки экспертами региональной предметной комиссии ответов на задания 3 части экзаменационной работы, а также вариант КИМ, по которому апеллянт сдавал ГИА в новой форме;

- листы распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2 и бланков-протоколов;

- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике ГИА в новой форме и информацией о правильности распознавания меток в бланках;

- заключение экспертов региональных предметных комиссий о правильности оценивания ответов на задания 3 части экзаменационной работы²;

назначить время рассмотрения апелляции;

совместно с членами РКК рассмотреть апелляцию.

утвердить решение РКК;

¹ В случае удовлетворения апелляции результат экзамена аннулируется и участник ГИА в новой форме пересдает экзамен по данному общеобразовательному в резервный день.

² В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель РКК может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника ГИА в новой форме с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами.

удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ;

получить из РЦОИ протокол и приложение протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП);

организовать передачу протокола в РЭК для утверждения результатов ГИА в новой форме апеллянта;

организовать ознакомление апеллянта с результатами рассмотрения его апелляции.

2.3.1. При рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя):

предъявить апеллянту и/или его родителю (законному представителю) копии бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков³;

в случае обнаружения РКК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию ответов на задания 3 части экзаменационной работы совместно с экспертами региональной предметной комиссии рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения РКК ошибок в оценивании ответов на задания 3 части экзаменационной работы зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки.

2.3.2. При рассмотрении апелляции в отсутствие апеллянта и его родителей (законных представителей):

рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения РКК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

в случае обнаружения РКК ошибок в оценивании ответов на задания 3 части экзаменационной работы зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчете баллов за ответы на задания, которые были оценены ошибочно.

III. Инструкция для членов РКК

3.1. Члены РКК должны при рассмотрении апелляции по процедуре:

получить у ответственного секретаря РКК копии апелляции по процедуре (форма 2-ППЭ) и заключение о результатах рассмотрения апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании РКК в назначенное время;

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

³ Апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены копии заполненных им бланков ответов, и удостовериться в правильности распознавания меток, что должно быть отмечено в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с указанием даты рассмотрения и подписью апеллянта.

вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если РКК признала обстоятельства, изложенные в ней, несущественными или не имеющими место;
 - об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в ней, оказали существенное негативное влияние на результаты ГИА в новой форме;
- удостоверить своей подписью решение РКК в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ).

3.2. Члены РКК при рассмотрении апелляции по результатам должны:

- получить у ответственного секретаря РКК копию апелляции и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;
- прийти в назначенное время на заседание РКК;
- рассмотреть представленные материалы апелляции;
- в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках подтвердить соответствующие корректировки;
- в случае обнаружения ошибок в оценивании ответов на задания 3 части экзаменационной работы принять соответствующие корректировки;
- вынести свое решение по результатам рассмотрения апелляции;
- удостоверить своей подписью решение РКК в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции по результатам;
- удостоверить своей подписью результаты ГИА в новой форме с учетом утвержденных РКК корректировок.

IV. Инструкция для экспертов региональных предметных комиссий, привлекаемых к рассмотрению апелляций

4.1. Эксперты региональных предметных комиссий должны:

- получить у ответственного секретаря РКК копию бланка ответов № 2 и бланков-протоколов, а также вариант КИМ, по которому апеллянт сдавал экзамен;
- провести повторную проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- составить заключение о правильности оценивания ответов на задания 3 части экзаменационной работы и передать его ответственному секретарю РКК;
- присутствовать при необходимости во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию ответов на задания 3 части экзаменационной работы дать ему соответствующие разъяснения.

V. Инструкция для ответственного секретаря РКК

5.1. Ответственный секретарь РКК при подаче апелляции по процедуре должен: принять от уполномоченного представителя РЭК апелляцию по процедуре (форма 2-ППЭ) и заключение о результатах рассмотрения апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ);

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- поставить в соответствующих полях апелляции и протокола о результатах рассмотрения регистрационный номер;
- передать апелляцию и заключение о результатах служебного

расследования председателю РКК.

5.2. Ответственный секретарь РКК при подаче апелляции по результатам должен:

принять апелляцию от руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (возможна передача телефонограммой, по факсу или E-mail);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

передать апелляцию председателю РКК.

5.3. Ответственный секретарь РКК при рассмотрении апелляции по процедуре должен:

сообщить членам РКК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю и членам РКК копии апелляции и заключения о результатах служебного расследования;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение РКК в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ);

передать копии протокола рассмотрения апелляции по процедуре в РЭК и РЦОИ.

5.4. Ответственный секретарь РКК при рассмотрении апелляции по результатам должен:

передать копию формы 1-ППЭ руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта участника ГИА в новой форме, апеллирующего к результатам;

получить у руководителя РЦОИ апелляционный комплект документов участника ГИА в новой форме:

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ГИА в новой форме, подавшего апелляцию;

- бланки распознавания экзаменационной работы при обработке результатов экзамена, которые представляются участнику ГИА в новой форме;

- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП)⁴;

сообщить о времени рассмотрения апелляции членам РКК, экспертам региональных предметных комиссий, а также участнику ГИА в новой форме и/или его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю, членам РКК и экспертам региональных предметных комиссий копии апелляции, материалы апелляции;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать копию протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА в новой форме с приложением (если приложение заполнялось) в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю РКК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ГИА в новой форме с пересчитанными результатами экзамена апеллянта;

⁴ В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель РКК может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами.

получить у председателя РКК подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в РЭК для утверждения результатов ГИА в новой форме апеллянта;

оперативно информировать апеллянта о результатах рассмотрения апелляции.
