

Инструкция по организации работы конфликтной комиссии Мурманской области

I. Общая часть

1.1. Настоящая Инструкция по организации работы конфликтной комиссии Мурманской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с

Порядком проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) , утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451,

Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70,

методическими материалами по подготовке, проведению и обработке материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки информации в 2013 году, направленными письмом ФГБУ «Федеральный центр тестирования» от 06.03.2013 № 573/02,

в целях регламентирования действий лиц, привлеченных к работе в конфликтной комиссии Мурманской области (далее – Комиссия) на этапе государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, и на этапе вступительных испытаний в учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования.

1.2. Комиссия рассматривает апелляции участников ЕГЭ и участников государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) по вопросам:

нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ или ГВЭ по общеобразовательному предмету (далее – апелляция по процедуре);

несогласия с выставленными баллами по результатам ЕГЭ или несогласия с выставленной отметкой по результатам ГВЭ (далее – апелляция по результатам).

1.3. Комиссия не рассматривает апелляции:

по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов ЕГЭ (далее – КИМ) и письменных экзаменационных работ ГВЭ по общеобразовательным предметам;

по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ или участником ГВЭ (далее – апеллянты) установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

II. Инструкция для председателя Комиссии

2.1. Председатель Комиссии должен при организации работы Комиссии: организовать работу Комиссии в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

организовать взаимодействие с государственной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – ГЭК), экзаменационной комиссией Мурманской области по проведению ГВЭ (далее – ЭК), Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и предметными комиссиями ГЭК и ЭК;

организовать информирование апеллянтов и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных 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 служебного расследования апелляции по процедуре, заключений экспертов предметных комиссий о правильности оценивания ответов на задания типа С ЕГЭ; заключений экспертов предметных комиссий о правильности оценивания письменных экзаменационных работ участников ГВЭ, протоколов рассмотрения апелляций.

2.2. Председатель Комиссии должен при рассмотрении апелляции по процедуре проведения ЕГЭ:

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

назначить время рассмотрения апелляции Комиссией;

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

утвердить решение Комиссии:

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала изложенные в ней факты несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней факты оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ¹;

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

2.3. Председатель Комиссии должен при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ:

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

- копии бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки экспертами предметной комиссии ответов на задания части С, а также вариант КИМ, по которому апеллянт сдавал ЕГЭ;
- 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 ЕГЭ и информацией о правильности

¹ В случае удовлетворения апелляции результат сдачи ЕГЭ аннулируется и ГЭК обязана назначить участнику ЕГЭ другой (резервный) день сдачи ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в соответствии с утвержденным расписанием проведения ЕГЭ.

распознавания меток в бланках ЕГЭ;

- заключение экспертов предметных комиссий о правильности оценивания ответов на задания типа С²;

назначить время рассмотрения апелляции;

совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляцию.

утвердить решение Комиссии в соответствии с п. 6.12 Положения о конфликтной комиссии Мурманской области (утверждено приказом Министерства образования и науки Мурманской области, утверждающим настоящую Инструкцию)³.

удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для передачи их электронного изображения в ФГБУ «Федеральный центр тестирования;

получить из РЦОИ:

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

- протокол проверки результатов ЕГЭ, полученный из ФГБУ «Федеральный центр тестирования», содержащий пересчитанный в результате корректировок (утвержденных Комиссией) итоговый балл апеллянта;

организовать передачу протокола в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ 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 бланков⁴;

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

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию ответов на задания типа С совместно с экспертами предметной комиссии рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения Комиссией ошибок в оценивании ответов на задания типа С зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки.

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

³ Окончательный пересчет баллов проводит ФГБУ «Федеральный центр тестирования». При этом баллы могут быть не изменены, изменены в сторону увеличения или в сторону уменьшения.

⁴ 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.

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

рассмотреть представленные материалы апелляции;

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

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

2.4. Председатель Комиссии должен при рассмотрении апелляции по процедуре проведения ГВЭ:

получить от ответственного секретаря Комиссии апелляцию (форма 1-ГВЭ), переданную из пункта проведения ГВЭ в день проведения ГВЭ по соответствующему общеобразовательному предмету, и заключение о результатах служебного расследования апелляции по процедуре (форма 2-ГВЭ);

назначить время рассмотрения апелляции Комиссией;

совместно с членами Комиссии рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в пункте проведения ГВЭ;

утвердить решение Комиссии:

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ГВЭ⁵.

удостоверить своей подписью решение Комиссии в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре (форма 2-ГВЭ) и организовать передачу копий протокола в образовательное учреждение.

2.5. Председатель Комиссии должен при рассмотрении апелляции по результатам ГВЭ:

получить от ответственного секретаря Комиссии апелляцию по результатам (форма 3-ГВЭ) и материалы апелляции:

- копию письменной экзаменационной работы апеллянта;
 - текст работы, который использовался при проведении ГВЭ апеллянта;
- обеспечить проведение повторной проверки экзаменационной работы апеллянта;

назначить время рассмотрения апелляции;

совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляцию;

утвердить решение Комиссии в соответствии с п. 7.8 Положения о конфликтной комиссии Мурманской области (утверждено приказом Министерства образования и науки Мурманской области, утверждающим

⁵ В случае удовлетворения апелляции результат сдачи ГВЭ аннулируется и ЭК обязана назначить участнику ГВЭ другой (резервный) день сдачи ГВЭ по данному общеобразовательному предмету в соответствии с приказом Министерства образования и науки Мурманской области.

настоящую Инструкцию)⁶;

удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам и организовать передачу копии протокола в образовательное учреждение или муниципальный орган управления образованием.

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

предъявить апеллянту и/или его родителю (законному представителю) копию письменной экзаменационной работы участника государственного выпускного экзамена;

предоставить апеллянту возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию письменной экзаменационной работы, направить работу на повторную проверку предметной комиссией ЭК по соответствующему общеобразовательному предмету.

2.5.2. При рассмотрении апелляции в отсутствие апеллянта и/или его родителя (законного представителя) направить работу на повторную проверку предметной комиссией ЭК по соответствующему общеобразовательному предмету.

III. Инструкция для членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии должны при рассмотрении апелляции по процедуре: получить у ответственного секретаря Комиссии копии апелляции по процедуре ЕГЭ (форма 2-ППЭ) и заключение о результатах служебного расследования апелляции по процедуре ЕГЭ (форма 3-ППЭ), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

получить у ответственного секретаря Комиссии копии апелляции по процедуре ГВЭ (форма 1-ГВЭ) и заключение о результатах служебного расследования апелляции по процедуре ГВЭ (форма 2-ГВЭ), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании Комиссии в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ или пункте проведения ГВЭ;

вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала обстоятельства, изложенные в ней, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в ней, оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ или ГВЭ;

удостоверить своей подписью решение Комиссии в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре ЕГЭ (форма 3-ППЭ) или протоколе

⁶ Окончательный пересчет баллов проводит ФГБУ «Федеральный центр тестирования». При этом баллы могут быть не изменены, изменены в сторону увеличения или в сторону уменьшения.

рассмотрения апелляции по процедуре ГВЭ (форма 2-ГВЭ).

3.2. Члены Комиссии при рассмотрении апелляции по результатам должны:

получить у ответственного секретаря Комиссии копию апелляции и материалы апелляции (п.2.3 и п.2.5 настоящей Инструкции), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание Комиссии;

рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения ошибок в оценивании ответов на задания ЕГЭ типа С принять соответствующие корректировки;

принять решение о повторной проверке письменной экзаменационной работы участника ГВЭ;

вынести свое решение в соответствии с п.6.12 и п. 7.8 Положения о конфликтной комиссии Мурманской области (утверждено приказом Министерства образования и науки Мурманской области, утверждающим настоящую Инструкцию);

удостоверить своей подписью решение Комиссии в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции по результатам;

удостоверить своей подписью результаты ГВЭ с учетом утвержденных Комиссией корректировок;

удостоверить своей подписью результаты ЕГЭ с учетом утвержденных Комиссией корректировок.

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

4.1. Эксперты предметных комиссий ГЭК должны:

получить у ответственного секретаря Комиссии копию бланка ответов № 2 и бланков-протоколов, а также вариант КИМ, по которому апеллянт сдавал ЕГЭ;

получить у ответственного секретаря Комиссии копию письменной экзаменационной работы участника ГВЭ и текст экзаменационной работы, которую писал апеллянт;

провести повторную проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить заключение о правильности оценивания ответов на задания ЕГЭ типа С и передать его ответственному секретарю Комиссии;

присутствовать при необходимости во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию ответов на задания ЕГЭ типа С дать ему соответствующие разъяснения.

V. Инструкция для ответственного секретаря Комиссии

5.1. Ответственный секретарь Комиссии при подаче апелляции по процедуре должен: принять от уполномоченного представителя ГЭК апелляцию по процедуре ЕГЭ (форма 2-ППЭ) и заключение о результатах

служебного расследования апелляции по процедуре ЕГЭ (форма 3-ППЭ);

принять от уполномоченного представителя ЭК апелляцию по процедуре ГВЭ (форма 1-ГВЭ) и заключение о результатах служебного расследования апелляции по процедуре ГВЭ (форма 2-ГВЭ);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить в соответствующих полях апелляции и заключения о результатах служебного расследования регистрационный номер;

передать апелляцию и заключение о результатах служебного расследования председателю Комиссии.

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

5.2.1. Если апелляция подается непосредственно в Комиссию:

предоставить участнику ЕГЭ в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП) и помочь участнику ЕГЭ ее заполнить;

предоставить участнику ГВЭ в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-ГВЭ) и помочь участнику ГВЭ её заполнить;

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

передать один экземпляр участнику ЕГЭ или участнику ГВЭ, другой – председателю Комиссии.

5.2.2. При подаче апелляции по результатам, если апелляция подается в образовательное учреждение, в котором апеллянт ознакомился с официальными результатами экзамена:

принять апелляцию от руководителя образовательного 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 Комиссии.

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

сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение Комиссии в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ и форма 2-ГВЭ);

передать копии протокола рассмотрения апелляции по процедуре ЕГЭ - в ГЭК и РЦОИ; копии протокола рассмотрения апелляции по процедуре ГВЭ – в ЭК и образовательное учреждение.

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

получить в предметной комиссии по проверке экзаменационных работ участников ГВЭ апелляционный комплект документов участника ГВЭ:

- копию письменной экзаменационной работы участника ГВЭ;
- текст экзаменационной работы, которую писал участник ГВЭ;

передать копию формы 1-ППЭ руководителю РЦОИ для подготовки

апелляционного комплекта участника ЕГЭ, апеллирующего к результатам;
получить у руководителя РЦОИ апелляционный комплект документов участника ЕГЭ:

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ, подавшего апелляцию;
- бланки распознавания экзаменационной работы при обработке результатов ЕГЭ, которые представляются участнику ЕГЭ;
- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП)⁷.

сообщить о времени рассмотрения апелляции членам Комиссии, экспертам предметных комиссий ГЭК, а также участнику ЕГЭ или участнику ГВЭ и/или его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю, членам Комиссии и экспертам предметных комиссий ГЭК копии апелляции, материалы апелляции;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать копию протокола рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ в образовательное учреждение или муниципальный орган управления образованием;

передать копию протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с приложением (если приложение заполнялось) в РЦОИ для передачи в ФГБУ «Федеральный центр тестирования»;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю Комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с пересчитанными ФГБУ «Федеральный центр тестирования» результатами ЕГЭ апеллянта;

получить у председателя Комиссии подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ или государственного выпускного экзамена апеллянта;

оперативно информировать апеллянта о результатах рассмотрения апелляции.

⁷ В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель Комиссии может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами.