

**Инструкция по организации работы конфликтной комиссии
Мурманской области на государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования**

I. Общая часть

1.1. Настоящая Инструкция по организации работы конфликтной комиссии Мурманской области на государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Инструкция) разработана в целях регламентирования действий лиц, привлеченных к работе в конфликтной комиссией Мурманской области на государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – КК) в период подведения итогов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

1.2. КК рассматривает апелляции обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проходящих ГИА (далее – участники ГИА, апеллянты) по вопросам:

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

несогласия с выставленными баллами по результатам ГИА (далее – апелляция по результатам).

1.3. КК не рассматривает апелляции:

по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов ГИА;

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

II. Инструкция для председателя КК

2.1. Председатель КК должен при организации работы КК:

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

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

организовать информирование апеллянтов и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей муниципальных общеобразовательных организаций 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 предметных комиссий о правильности оценивания

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

2.2. Председатель КК должен при рассмотрении апелляции по процедуре: получить у ответственного секретаря КК 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 КК рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ);

утвердить решение КК:

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

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в ней, оказали существенное негативное влияние на результаты ГИА¹;

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

2.3. Председатель КК должен при рассмотрении апелляции по результатам:

получить от ответственного секретаря КК 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 3 части экзаменационной работы, а также вариант КИМ, по которому апеллянт сдавал ГИА;

- 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 и информацией о правильности распознавания меток в бланках;

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

назначить время рассмотрения апелляции;

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию.

утвердить решение КК;

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

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

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

апелляции (форма 2-АП);

организовать передачу протокола в ГЭК для утверждения результатов ГИА 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 КК 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 предметной комиссии рассмотреть претензии апеллянта;

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

в случае обнаружения КК 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 КК

3.1. Члены КК должны при рассмотрении апелляции по процедуре:

получить у ответственного секретаря КК 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 КК в назначенное время;

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

вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в ней, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в ней, оказали

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.

существенное негативное влияние на результаты ГИА;

удостоверить своей подписью решение КК в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ).

3.2. Члены КК при рассмотрении апелляции по результатам должны:

получить у ответственного секретаря КК копию апелляции 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 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 КК в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции по результатам;

удостоверить своей подписью результаты ГИА с учетом утвержденных КК корректировок.

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

4.1. Эксперты предметных комиссий должны:

получить у ответственного секретаря КК 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 КК;

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 КК

5.1. Ответственный секретарь КК при подаче апелляции по процедуре должен: принять от уполномоченного представителя ГЭК 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 КК.

5.2. Ответственный секретарь КК 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 КК.

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

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

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

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

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

получить у руководителя РЦОИ апелляционный комплект документов участника ГИА:

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию;

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

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

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

подготовить и передать председателю, членам КК и экспертам ГЭК копии апелляции, материалы апелляции;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

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

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

получить у председателя КК подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ГИА апеллянта;

оперативно информировать апеллянта о результатах рассмотрения апелляции.

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.