

Правила для участников рассмотрения апелляции

1. Правила для председателя КК (заместителя председателя)

1. 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 ГИА, 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;
 - заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;
 - протоколов рассмотрения апелляций.

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

- получить от ответственного секретаря КК 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 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 ГИА;
- утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

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

3.1. Получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 6.5 Положения о конфликтной комиссии Мурманской области, утвержденное настоящим приказом (далее – Положение).

3.2. Получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 6.6 Положения.

3.3. Назначить время рассмотрения апелляции.

3.4. Совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствии.

3.5. 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 вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

- в случае обнаружения КК или РЦОИ 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 КК того факта, что развернутые 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;

3.6. В отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции:

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

- в случае обнаружения КК 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 пересчете баллов за развернутые ответы, которые были оценены ошибочно.

3.7. Утвердить решение КК.

3.8. 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 и передаче их электронного изображения в ФИС.

3.9. 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.

3.10. Получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов.

3.11. Получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов.

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

3.13. Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

3.14. Своевременно информировать руководство ГЭК и Министерство образования и науки Мурманской области о возникающих проблемах или трудностях, могущих привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

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

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

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы,

перечисленные в п.п. 6.5, 6.6 Положения, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- прийти в назначенное время на заседание КК;
- рассмотреть представленные 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. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы участника ГВЭ и критерии оценивания работы;
- 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 и (или) устных ответов, по которым была подана апелляция и передать его ответственному секретарю КК;
- 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. 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 (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);
- 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 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 непосредственно в КК:

- предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при ее 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, другой – председателю КК.

3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА:

- 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 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 форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

- передать копии протокола формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

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

4.1. 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 документы, перечисленные в п. 6.5 Положения.

4.2. В случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ

- 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 документы, перечисленные в п. 6.6 Положения.

5. Сообщить о времени рассмотрения апелляции председателю КК, заместителю председателя КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю).

6. Подготовить и передать председателю КК, членам КК 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).

7. Оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу.

8. Оформить и выдать участнику ГИА 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.

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

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

11. Передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ.

12. Принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами участника ЕГЭ.
