

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10 АПР 2023

№ 01/916

Челябинск

Об утверждении состава, места, графика работы и Положения о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать конфликтную комиссию Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году;


состав конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году;

место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информацию о составе, месте, графике работы и Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Е.В. Бухмастову.

Министр



А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 10 АПР 2023 № 01/916

Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в 2023 году

I. Общие положения

1. Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

инструктивно-методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (письмо Рособрнадзора от 01.02.2023 г. № 04-31).

2. Конфликтная комиссия Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – КК) создается в целях обеспечения защиты прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и рассмотрения апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА-9, утвержденного приказом

Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513, и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).

3. КК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора, Министерства образования и науки Челябинской области, инструктивно-методическими документами Рособнадзора, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), настоящим Положением.

4. В своей работе КК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Челябинской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК), Министерством образования и науки Челябинской области, ГБУ ДПО «Челябинский институт развития образования» (далее – ГБУ ДПО «ЧИРО»), осуществляющим в Челябинской области функции регионального центра обработки информации, (далее – РЦОИ) и общественными наблюдателями.

5. Срок полномочий КК до момента утверждения Министерством образования и науки Челябинской области персонального состава КК при проведении ГИА-9 в следующем году.

6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

7. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9 (далее – РИС) следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

а) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляций в КК;

б) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК;

в) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК; о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

8. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или)

проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

9. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

10. КК не рассматривает черновики участника экзаменов и записи на КИМ для проведения ОГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

члены ГЭК Челябинской области – по решению председателя ГЭК;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Министерства образования и науки Челябинской области;

эксперт предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ПК), привлеченный к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответа апеллянта на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании КК);

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

12. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание КК приглашаются:

эксперт (член ПК), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

13. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт (или) его родители (законные представители) или уполномоченные

апеллянтom или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности). Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

14. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), представителя по доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с записью в журнале регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК. О времени и месте рассмотрения апелляций КК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

15. КК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

16. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 69 и 74 Порядка.

II. Состав и структура КК

17. Персональный состав КК формирует Министерство образования и науки Челябинской области из числа представителей Министерства образования и науки Челябинской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО), организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации), иных организаций и объединений.

В состав КК не могут быть включены члены ГЭК и ПК.

18. При формировании персонального состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА-9, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

19. Положение и персональный состав КК утверждаются приказом Министерства образования и науки Челябинской области.

20. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК, осуществляющие работу в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО», члены КК, осуществляющие работу в муниципальных пунктах проведения заседаний КК (далее – МППЗ), (далее вместе – члены КК) имеющие равное право голоса.

21. Председатель КК осуществляет общее руководство, координацию

деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК.

Заместитель председателя КК в отсутствие по объективным причинам председателя КК исполняет его обязанности.

Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

Ответственный секретарь КК осуществляет делопроизводство КК.

Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

III. Функции КК

22. КК в рамках проведения ГИА-9 выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции обучающихся, участвовавших в ГИА-9 (далее – участники ГИА-9), о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами;

по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников ГИА-9;

информирует участника ГИА-9, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятом решении;

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений, РЦОИ – в течение одного календарного дня после принятия решения (протоколы КК передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС).

23. В целях выполнения своих функций КК в установленном порядке вправе:

запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы участников ГИА-9 в форме ГВЭ, бланки участников ГИА-9 в форме ОГЭ, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, видеоматериалы из аудиторий пунктов проведения экзаменов;

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к рассмотрению апелляции экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий

эксперт» или «старший эксперт», имеющих опыт оценивания развернутых ответов участников ГИА-9 по учебному предмету в текущем году, но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые ответы апеллянта ранее (к работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее);

обращаться в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

24. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены КК обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в спокойной и доброжелательной обстановке в соответствии с Положением, графиком рассмотрения апелляций и требованиями нормативных документов;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы поведения;

своевременно информировать ГЭК и Министерство образования и науки Челябинской области о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

25. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены КК, а также привлеченные к рассмотрению апелляции эксперты ПК несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за умышленное искажение результатов ГИА и разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

IV. Организация работы конфликтной комиссии

26. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

27. КК осуществляет свою деятельность в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО» и МППЗ (далее вместе – места работы КК). Места работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы КК ведется в период проведения заседаний КК. Взаимодействие между ГБУ ДПО «ЧИРО» и МППЗ в рамках проведения заседаний КК осуществляется в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС) и посредством корпоративной защищенной сети передачи данных (далее – ФТР-сервер).

28. В заседании КК принимают участие 3 члена КК, осуществляющих работу в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО», 1 член КК, осуществляющий работу в МППЗ, и председатель КК – в случае присутствия на заседании КК

при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности; или 4 члена КК, осуществляющих работу в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО», и председатель КК – в случае рассмотрения апелляции без присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности.

Решения КК принимаются посредством голосования: простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности в момент голосования осуществляется прерывание трансляции заседания КК. Член КК, осуществляющий работу в МППЗ, реализует право голоса посредством электронного взаимодействия с ГБУ ДПО «ЧИРО».

29. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК. Сводная информация по результатам рассмотрения апелляций вносится в итоговый протокол КК (приложение 2 к настоящему Положению).

30. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников ГИА-9;

журнал регистрации апелляций;

итоговые протоколы заседаний КК;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ/ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, 2-АП-ГВЭ), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;

заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе в КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников ГИА-9 об отзыве апелляции.

31. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ГБУ ДПО «ЧИРО».

V. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА-9 и сроки рассмотрения апелляций

32. КК принимает в письменной форме апелляции.

33. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (за исключением случаев, описанных в п.12 раздела 4 настоящего Положения) участник ГИА-9 подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК Челябинской области, не покидая ППЭ.

34. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, второй с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение, остается у участника ГИА-9 (форма ППЭ-02).

35. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

36. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в течение двух рабочих дней с момента ее поступления.

37. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы в соответствии с пунктом 71 Порядка, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету.

38. Подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами в КК осуществляется в электронном виде посредством специализированного сервиса: conflict.rcokio.ru (далее – сервис).

Вход участников ГИА-9 или их родителей (законных представителей) на сервис осуществляется из любой точки доступа к сети Интернет, а при невозможности – в образовательной организации, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-9 (далее – ОО).

После заполнения на сервисе и направления электронной формы апелляции о несогласии с выставленными баллами в КК апеллянт получает подтверждение о подаче апелляции на указанный адрес электронной почты, а после регистрации данной апелляции в КК апеллянт получает электронную форму апелляции (форма 1-АП) с отметкой о принятии ее на рассмотрение в КК (с указанием даты и номера регистрации) на указанный адрес электронной почты.

В ОО, которая является местом регистрации на участие в ГИА-9, создаются условия для подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами в электронном виде с соблюдением требований законодательства в сфере защиты персональных данных.

39. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

40. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП и приложения к ней при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

41. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка – в день ее подачи;

о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК, на котором планируется рассмотрение данной апелляции.

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА-9 подают соответствующее заявление в письменной форме в ОО, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-9.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА-9 на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

VI. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9

42. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 член ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организует проверку при участии:

организаторов, незадействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (по мере необходимости);

ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

медицинских работников (по мере необходимости).

43. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03).

44. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

45. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график

рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

46. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и заключение о результатах проверки в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

47. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС.:

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);
протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК (форма ППЭ-03).

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

48. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзаменов председателем ГЭК предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ.

49. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 результат апеллянта остается неизменным.

VII. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

50. После поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК,

51. Ответственный секретарь КК на указанный при подаче апелляции адрес электронной почты апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) направляет информацию о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

52. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает апелляционный комплект документов, который содержит:

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам (форма 2–АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2–АП–1, 2–АП–2, 2–АП–3);

2) распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланки-протоколов проверки развернутых ответов, бланки-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов;

5) КИМ, выполнявшийся участником экзаменов.

53. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА-9 (форма У-33).

54. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения о данной апелляции в РЦОИ, и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов апеллянта, и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК (при наличии); критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА-9 (форма У-33).

55. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

56. В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

57. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

58. К работе в КК привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, которые не проверяли развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее. К установлению правильности оценивания отдельной экзаменационной работы привлекается один эксперт ПК, имеющий опыт первой, второй и третьей проверок в текущем году, но не проверявший экзаменационную работу апеллянта ранее. К работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

59. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставленный им балл. Информация о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами вносится в том числе в соответствующие приложения к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

60. Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы ПК.

61. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА-9 (в ФИПИ) с запросом (согласованным с председателем ПК) о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ ГИА-9 (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ ГИА-9 (ФИПИ) по соответствующему учебному предмету разъяснения.

62. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

63. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

64. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 20 минут.

65. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

а) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии);

б) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов (при наличии), протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ОГЭ по иностранным языкам, файл с заданием практической работы по информатике и ИКТ (при наличии);

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

д) заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный ими балл.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, файл с заданием практической работы по информатике и ИКТ после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа файл с заданием практической работы по информатике и ИКТ

КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов проверки развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

КК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

66. КК не в праве применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи

(в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков.

67. Привлеченные эксперты ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 15 минут.

68. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

69. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

1) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

2) об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

70. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

71. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае принятия решения об удовлетворении апелляции).

Апеллянт (в случае его присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

72. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей

информации в РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

73. РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в КК для передачи в ГЭК на утверждение. КК предоставляет в ГЭК итоговые протоколы КК.

74. Председатель ГЭК принимает решение об изменении результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

75. После утверждения результаты ГИА-9 передаются в ОО, МОУО для ознакомления обучающихся с полученными ими результатами.

76. Апелляционные материалы хранятся в РЦОИ до 01 марта 2024 года.

VIII. Правила для участников рассмотрения апелляции

77. Правила для председателя КК:

1). Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление отчетных документов:

апелляции участников ГИА-9;

журнал регистрации апелляций;

итоговые протоколы заседаний КК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ / ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К, 2-АП-ГВЭ), а также протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

заключения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;

заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников ГИА-9 об отзыве апелляции.

2). При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 с заключением о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03);

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций.

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 в случае, если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение КК оформляется в форме ППЭ-03 в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 52 настоящего Положения;

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, содержащий материалы, перечисленные в пункте 53 настоящего Положения;

передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, в день получения комплектов апелляционных документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК;

получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) (или представителю по доверенности) или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) (или представителя по доверенности):

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) (или представителю по доверенности) (но не выдавать, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

изображения 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 ГИА-9, файл с заданием

практической работы по информатике и ИКТ, 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 и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

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

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами ПК 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 – по форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности рассмотреть представленные материалы апелляции;

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 – по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9 (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось);

получить из РЦОИ протокол результатов ГИА-9, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов.

78. Правила для членов КК.

1). При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных

в апелляции (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-9;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (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 пункте 52 либо пункте 53 настоящего Положения, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

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, на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

79. Правила для экспертов ПК, привлекаемых к работе в КК.

Эксперты ПК должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ГИА-9 (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный балл;

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

80. Правила для ответственного секретаря КК.

Ответственный секретарь КК должен:

1). При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени ее рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

2). При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

принять апелляцию, поступившую посредством специализированного сервиса: conflict.rcokio.ru ((формы 1-АП). Передача формы 1-АП осуществляется с соблюдением законодательства в сфере защиты персональных данных и информационной безопасности посредством закрытой защищенной сети передачи данных;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

проинформировать участников экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

оставить форму (1-АП) в КК.

3). При отзыве апелляции участником ГИА-9:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА-9 об отзыве, поданной апелляции (передача формы 1-АП в электронном виде осуществляется при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4). Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

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-9 (форма ППЭ-03);

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

5). Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пункте 52 Положения (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ) или пункте 53 Положения о КК (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ), и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК комплекты апелляционных документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения комплектов апелляционных документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) (или представителю по доверенности);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК комплекты апелляционных документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

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

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) (или представителю по доверенности) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА-9 передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС;

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными РЦОИ результатами участника ГИА-9.

Форма итогового протокола КК

Министерство образования и науки Челябинской области
Конфликтная комиссия Челябинской области

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Место проведения: ГБУ ДПО «ЧИРО», г. Челябинск, ул. Комсомольская,
д. 20-а

Повестка:

1. Об утверждении результатов рассмотрения апелляций участников
экзаменов в форме ОГЭ/ГВЭ
по _____

(наименование учебного предмета)

по вопросам нарушения Порядка / о несогласии с выставленными баллами.

2. Об утверждении результатов рассмотрения апелляций участников
экзаменов в форме ОГЭ/ГВЭ
по _____

(наименование учебного предмета)

по вопросам нарушения Порядка / о несогласии с выставленными баллами.

3. ...

Ход заседания:

1. По первому вопросу слушали _____,
(ФИО), (должность в КК, должность и место работы)

Краткое содержание вопроса.

...

3. По третьему вопросу слушали _____,
(ФИО), (должность в КК, должность и место работы)

Краткое содержание вопроса.

Председатель КК
Ответственный секретарь КК

Подпись
Подпись

ФИО
ФИО

Дата экзамена	Предмет	Дата регистрации апелляции	Регистрационный номер	АТЕ	ФИО апелланта	Рассмотрение апелляции (1 - в моем присутствии/2 - в присутствии лица, представляющего мои интересы/3 - без меня)	Отзыв поданной апелляции	Результаты ГИА до апелляции (первичный балл/ тестовый балл или итоговый балл)	Дата и время заседания КК	Решение конфликтной комиссии	Основание изменения результатов (техническая ошибка, ошибка эксперта, без ошибок)	Количество голосов «за»	Количество голосов «против»	Количество голосов «воздержался»	Решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно)

Председатель КК

Член КК Челябинской области

Член КК Челябинской области

Член КК Челябинской области

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Форма заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом

Заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом

	<input type="text"/>	Предмет	<input type="text"/>
	код		наименование
	Дата экзамена	<input type="text"/>	<input type="text"/> г.
Сведения об апеллянте	Образовательная организация участника ГИА:	<input type="text"/>	
	ППЭ	<input type="text"/>	код ОО
	Фамилия	<input type="text"/>	код ППЭ
	Имя	<input type="text"/>	
	Отчество	<input type="text"/>	
	Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		серия	номер

Заключение по каждому заданию с развернутым ответом:

Оценено правильно / необходимо изменение баллов (в случае необходимости изменений обязательно аргументировать с пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение) (в случае нехватки места, продолжить в комментариях)

№ задания

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Комментарии:

Эксперт

подпись

расшифровка

Председатель ПК

подпись

расшифровка

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 10 АПР 2023 № 01 / 916

Состав конфликтной комиссии Челябинской области

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| Ильясова Ольга
Анатольевна | – | начальник управления дополнительного профессионального образования государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (далее – ГБУ ДПО «ЧИРО»), председатель конфликтной комиссии Челябинской области |
| Орехова Тамара
Анатольевна | – | начальник отдела ведомственных информационных систем и цифровой трансформации начальник отдела ведомственных информационных систем и цифровой трансформации ГБУ ДПО «ЧИРО», заместитель председателя конфликтной комиссии Челябинской области |
| Левшина Светлана
Юрьевна | – | методист центра сопровождения непрерывного повышения профессионального мастерства педагогов ГБУ ДПО «ЧИРО», ответственный секретарь конфликтной комиссии Челябинской области |

Члены КК, осуществляющие работу в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО»

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| Белякова Татьяна
Борисовна | – | методист отдела ведомственных информационных систем и цифровой трансформации ГБУ ДПО «ЧИРО» |
| Бирюкова Анастасия
Витальевна | – | эксперт отдела информационных баз и анализа больших данных ГБУ ДПО «ЧИРО» |
| Вострякова Ольга
Владимировна | – | методист отдела сопровождения экспертизы кадров системы образования |
| Гущина Любовь
Владимировна | – | методист управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО» |
| Золина Светлана
Гирфановна | – | редактор сайта ГБУ ДПО «ЧИРО» |
| Кнутарева Надежда
Павловна | – | методист управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО» |
| Максимова Наталья
Ивановна | – | методист управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО» |

- Мальцева Ольга Сергеевна – методист управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО»
- Семенова Ольга Станиславовна – редактор сайта ГБУ ДПО «ЧИРО»
- Сиротина Галина Валерьевна – главный специалист отдела государственной аккредитации Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области
- Терешко Светлана Евгеньевна – методист управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО»
- Финагина Елена Владимировна – эксперт управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО»
- Чернышева Ольга Сергеевна – методист отдела ведомственных информационных систем и цифровой трансформации ГБУ ДПО «ЧИРО»
- Яшина Анна Викторовна – методист управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО»

Члены КК, осуществляющие работу в МППЗ

- Бобер Елена Николаевна – заместитель директора по информатизации и информационно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
- Волосникова Анастасия Андреевна – методист МУ ДПО «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска
- Жернокова Наталия Александровна – заместитель директора по инновационно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
- Зайкова Светлана Александровна – заместитель директора по учебно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
- Ильинова Наталья Сергеевна – старший методист МУ ДПО «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска
- Искандырова Елена Анатольевна – заведующая информационно-методическим отделом Управления образования Администрации Нагайбакского муниципального района
- Савельева Анжела Исаевна – методист Управления образования Администрации Нагайбакского муниципального района
- Юргенс Евгений Дмитриевич – инженер-программист образования Администрации Нагайбакского муниципального района
- Нарукова Альбина Рустамовна – заместитель директор МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»

Пашнин Денис
Дмитриевич

– программист МКУ «Центр обеспечения
деятельности образовательных учреждений»

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом Министерства образования и
 науки Челябинской области
 от 10 АПР 2023 № 01/916

Место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации
 по образовательным программам основного общего образования в 2023 году

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График работы
Государственное бюджетное учреждение профессионального образования «Челябинский институт развития образования»	г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20а	8(351)2173089; 8(351)2173097	понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов (перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов)

Перечень МППЗ

№ п/п	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (МБУ ДПО ЦРО)	г. Челябинск, ул. Первой Пятилетки, д. 57
2.	Муниципальное образовательное учреждение Дополнительного профессионального образования педагогических работников «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска	г. Магнитогорск, ул. Галиуллина, д. 17;
3.	МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»	г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 34
4.	Управление образования администрации Нагайбакского муниципального района	с. Фершампенуаз, ул. К. Маркса, д. 55