

**Подготовка лиц,
задействованных при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
(члены конфликтной комиссии)**

Апелляции о несогласии с выставленными баллами (1 час.)

Слушателям необходимо иметь **Методические рекомендации** по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Методические рекомендации)

Слайд 1 – титульный.

Слайд 2 – заголовок темы.

Слайд 3. Правила для членов КК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами

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. 2 раздела 8 либо п. 3 раздела 8 методических рекомендаций, заключения эксперта 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.

Слайд 4. Состав комплекта материалов для рассмотрения апелляции

Перечисляется набор документов, которые находятся у членов КК при рассмотрении апелляции.

Слайд 5. Сопутствующие документы

Указано, какие документы ещё используются при рассмотрении апелляции (критерии оценивания для предметной комиссии, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, форма У-33 (уведомление по итогам рассмотрения апелляции)). Также указывается, что участником может быть запрошен его КИМ и бланки.

Слайд 6. Ход рассмотрения апелляции с участием апеллянта

Описывается возможный вариант процесса рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта. Рассмотрение одной апелляции не должно занимать более 30 минут. При этом работа апеллянта с экспертом предметной комиссии не должна продолжаться дольше 20 минут.

В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК

Слайд 7. Решение КК

КК принимает одно из двух решений: об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (в случае отсутствия технических ошибок и ошибок в оценивании работы) либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов (в случае наличия технических ошибок или ошибок оценивания работы).

Особое внимание обращается на то, что баллы могут как увеличиться, так и уменьшиться.

Слайд 8,9. Бланки протоколов

Демонстрируются бланки 2-АП, 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 1-АП, У-33.

Протокол 2-АП является основным протоколом рассмотрения апелляции, который отражает внесённые изменения и решения конфликтной комиссии.

Протокол 2-АП имеет 4 приложения:

2-АП-1 отражает изменения, связанные с неверным распознаванием символов в заданиях с кратким ответом (эти ответы проверяются автоматизированно, поэтому конфликтная комиссия не устанавливает правильность ответа, а только констатирует факт правильного или неправильного распознавания).

2-АП-2 отражает изменения в оценивании заданий с развёрнутым ответом. В него вносятся как сами изменения в оценивании, так и обоснование этих изменений.

2-АП-3 отражает изменения в оценивании заданий части «Говорение» в ЕГЭ по иностранным языкам. В него вносятся как сами изменения в оценивании, так и обоснование этих изменений.

2-АП-4 является информационным и показывает детальную оценку работы по каждому заданию с кратким ответом и по каждой позиции оценивания заданий с развёрнутым ответом и устных заданий.

Слайд 10. Подзаголовок «Заполнение протоколов 2-АП»

Слайд 11. Поля, заполняемые обязательно

Заполнение полей дат и номера в КК.

Слайд 12. Анализ апелляционного комплекта

Заполнение части 2-АП, отражающий состав апелляционного комплекта.

Слайд 13. Оформление решения КК: отклонение

Заполнение решения КК в ситуации отклонения апелляции.

Слайд 14. Оформление решения КК: удовлетворение по части 1

Заполнение решения КК в ситуации удовлетворения апелляции в связи с наличием технических ошибок.

Слайд 15. Работа с бланками №1

Разъясняется, как анализировать бланки части 1. Рассматривается пример технической ошибки.

Слайд 16. Заполнение протокола 2-АП-1

Описывается заполнение протокола 2-АП-1.

Слайд 17. Оформление решения КК: удовлетворение по части 2 (развёрнутые ответы)

Заполнение решения КК в ситуации удовлетворения апелляции в связи с наличием ошибок в оценивании развёрнутых ответов.

Слайд 18. Заполнение протокола 2АП-2

Описывается заполнение протокола 2-АП-2.

Слайд 19. Оформление решения КК: удовлетворение по части 2 (устный ответ)

Заполнение решения КК в ситуации удовлетворения апелляции в связи с наличием ошибок в оценивании устных ответов.

Слайд 20. Заполнение протокола 2АП-3

Описывается заполнение протокола 2-АП-3.

Слайд 21. Подзаголовок «Работа с апеллянтом»

Слайд 22. Протокол 2-АП

Рассматриваются части протокола 2-АП, которые заполняются апеллянтом.

Слайд 23-25. Уведомление У-33

Рассматривается заполнение У-33 и завершение работы с апеллянтом.