

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

Организация работы конфликтной комиссии (1 ч.)

Состав и структура КК. Полномочия и функции КК. Обязанности работников КК. Виды апелляций. Порядок подачи и отзыва. Сроки рассмотрения.

Организация взаимодействия с РЦОИ и ПК.

Слайд 1 – титульный

Слайд 2 – заголовок темы

Слайд 3.

Состав и структура КК

1. Состав КК формируется из представителей ОИВ, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия, учредителей, Министерства иностранных дел Российской Федерации и загранучреждений, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

3. Количественный и персональный состав КК определяет ОИВ.

4. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

5. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную

ответственность за принятые решения в рамках работы КК. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

Слайд 4.

Полномочия и функции КК

1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.
2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:
 - принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;
 - принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;
 - обращается 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);
 - информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.
3. В целях выполнения своих функций КК вправе:
 - запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (п. 79 и 86 Порядка);
 - привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

- привлекать к работе КК экспертов (членов ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

Слайд 5.

Организация работы КК

КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных ОИВ. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения и(или) аудиозаписи по решению ОИВ. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня подачи апелляции.

Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК. 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.

Для ознакомления с обязанностями работников КК рекомендуем изучить раздел 9 Методических рекомендаций по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году.

Слайд 6.

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.

КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

В связи с переходом на односторонние чёрно-белые бланки ЕГЭ обращаем внимание, что использование оборотной стороны для записи ответа будет расцениваться как неправильное оформление работы и не будет рассматриваться конфликтной комиссией.

КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

Слайд 7.

Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых 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;

- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных ОИВ.

Слайд 8.

При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области образования (по решению соответствующих органов);

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

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

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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК.

Слайд 9.

Виды апелляций

КК рассматривает 2 вида апелляций:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

- о несогласии с выставленными баллами

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подаётся, в том случае, если участник экзамена считает, что во время процедуры экзамена были нарушения установленного порядка, влияющие на оценку результатов его экзаменационной работы. Данная апелляция подаётся участником экзамена в ППЭ в день экзамена до выхода из ППЭ. В случае удовлетворения апелляции результаты экзамена аннулируются, и участнику экзамена предоставляется возможность сдать этот экзамен в резервный день.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подаётся участником ГИА после получения результатов проверки экзамена в том случае, если он считает, что его работа была оценена неверно. В этом случае работа подвергается перепроверке, и участнику экзамена выставляются новые баллы.

Слайд 10.

Порядок подачи и отзыва апелляций

1. КК принимает апелляции участников ГИА в письменной форме.
2. **Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА** участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

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

3. **Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у апеллянта (форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в КК.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные ОИВ.

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

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

4. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в КК или в иные места, определенные ОИВ.

Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА в день её подачи;
- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособнадзора или по решению ГЭК ПК проводят **перепроверку** отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших ЕГЭ на территории Российской Федерации или за ее пределами.

По решению ОИВ ПК субъекта Российской Федерации проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории субъекта Российской Федерации.

Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки. Порядок и сроки рассмотрения таких апелляций сохраняются.

Слайд 11.

Сроки рассмотрения

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

Апелляция о несогласии с выставленными баллами КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

Слайд 12.

Организация взаимодействия с РЦОИ и ПК

КК осуществляет взаимодействие с РЦОИ по следующим вопросам:

- Передача заявлений на апелляцию о несогласии с выставленными баллами в РЦОИ для получения апелляционных комплектов;
- Получение из РЦОИ апелляционных комплектов для организации рассмотрения апелляций;
- Получение из РЦОИ дополнительных материалов – КИМ, оригиналов бланков в случае необходимости;
- Передача в РЦОИ материалов и результатов рассмотрения апелляции (решений) в РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС;

КК осуществляет взаимодействие с ПК по следующим вопросам:

- Организация рассмотрения апелляции (перепроверка работ; участие в процедуре рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта)

Слайд 13.

Правила для председателя КК

Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с установленным порядком проведения ГИА и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляций;
- журнала регистрации апелляций;
- заключений комиссии о результатах рассмотрения апелляции;
- заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- протоколов рассмотрения апелляций.

Описание к практическому занятию.

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 14 – заголовок темы.

Слайд 15. Структура КК. Обязанности сотрудников.

Слушателям предлагается ознакомиться с разделами 5, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 Методических рекомендаций и решить задание, представленное на слайде.

Слайд 16. Организация работы КК.

Слушателям предлагается ознакомиться с разделом 5 Методических рекомендаций и решить задание, представленное на слайде. Разбирается каждая из предложенных ситуаций – кроме непосредственного ответа, объясняется, почему.

Слайд 17. Порядок подачи апелляций.

Предъявляются формы ППЭ-02 и 1-АП и указываются поля, которые заполняются в КК при принятии заявления.

Слайд 18. Общая схема работы с апелляциями.

Обсуждается общая схема работы с каждым видом апелляций:

О нарушении порядка:

- В КК передаёт член ГЭК
- Регистрация в журнале
- Организация служебного расследования
- Рассмотрение и принятие решения

О несогласии с баллами

- В КК передают ОО или пункты регистрации ВПЛ
- Регистрация в журнале
- Получение апелляционного комплекта
- Перепроверка

- Рассмотрение и принятие решения

Слайд 19. Сроки рассмотрения апелляций

Слушателям предлагается ознакомиться с разделом 6 Методических рекомендаций и решить задание, представленное на слайде.