



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____
Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Сахалинской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ в рамках проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 февраля 2014, регистрационный № 31205)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о конфликтной комиссии Сахалинской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.
2. Опубликовать приказ в газете «Губернские ведомости» и на официальном сайте министерства образования Сахалинской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Н.А.Мурашову.

Министр

Е.А.Сафонов

Вносит: ООДС(К)О

Исполнитель: Шишова Е.Л.
Тел. 465960

Согласовано: Н.А.Мурашова
Н.Ю.Карпова
И.В.Таланова

Рассылка: МООУСО
ИРОСО
ГБОУ СПО
ООДС(К)О – 2 экз.
ОПиДО, Пархолуп Т.И.
Прокуратура Сахалинской области
Министерство юстиции Сахалинской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Сахалинской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии Сахалинской области по проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Сахалинской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), защиты прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом 03 февраля 2014 г., регистрационный номер 31205);

- другими нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзора, министерства образования Сахалинской области, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии формируется министерством образования Сахалинской области из числа представителей министерства образования, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций общего, среднего и высшего профессионального образования и ежегодно утверждается распорядительным актом.

В состав Комиссии не могут быть включены члены Государственной экзаменационной комиссии Сахалинской области (далее – ГЭК) и предметных комиссий ГЭК.

2. Полномочия и функции Комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции обучающихся, выпускников прошлых лет по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;
- определяет соответствие процедуры обработки и проверки заполненных бланков установленным требованиям;
- определяет соответствие процедуры проведения ГИА установленным требованиям;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций обучающихся, выпускников прошлых лет;
- информирует обучающихся, выпускников прошлых лет, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях;
- организует взаимодействие с региональным центром обработки информации (РЦОИ);
- информирует ГЭК об обнаружении в контрольно-измерительных материалах некорректных заданий;
- осуществляет контроль установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции.

Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами.

2.2. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе запрашивать и получать от уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов, протоколы результатов проверки ответов участника ГИА, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших на экзамене в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), информацию о соблюдении процедуры проведения ГИА.

При этом Комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

2.3. Комиссия информирует участников ГИА, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных организаций о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций.

2.4. Комиссия вправе привлекать к рассмотрению апелляций членов предметных комиссий ГЭК по соответствующим предметам.

2.5. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры контрольно-измерительных материалов ГИА по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

3. Структура Комиссии

3.1. Работу комиссии возглавляет председатель. Председатель отвечает за организацию работы Комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

Ответственный секретарь комиссии назначается из числа членов Комиссии для регистрации апелляций, заявлений и оформления протоколов Комиссии, проектов распорядительных актов председателя комиссии.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций для председателя, ответственного секретаря, членов Комиссии, членов предметных комиссий ГЭК, привлекаемых к работе в Комиссии (*приложение №№ 1-4*);

- своевременно информировать председателя ГЭК и министерство образования Сахалинской области о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

- выполнять возложенные на них функции на самом высоком уровне профессионализма, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

Итоговые протоколы передаются в ГЭК и РЦОИ для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА и отчетную документацию.

4.3. Документами строгой отчетности по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- апелляции участников ГИА;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний комиссии;

- заключения о результатах служебного расследования о нарушении установленного порядка проведения ГИА в ППЭ, заключения экспертов.

4.4. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, секретарь, члены Комиссии, предметных комиссий ГЭК, привлекаемые к работе в Комиссии, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление участника ГИА:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА по общеобразовательному предмету в ППЭ, при этом под нарушением установленного порядка понимаются нарушения положений инструкций регламентирующих процедуру проведения ГИА, которые могли оказать существенное негативное влияние на результаты ГИА;

- о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается участником ГИА после окончания экзамена, для чего он должен обратиться непосредственно к организатору в своей аудитории.

После выхода из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА не принимается.

Организатор должен предоставить участнику ГИА бланк для апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА.

Участник ГИА в сопровождении организатора лично передает свою апелляцию члену ГЭК в ППЭ.

Членом ГЭК в ППЭ по факту апелляции немедленно проводится служебное расследование, результаты которого оформляются соответствующим протоколом. Протокол подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории, в которой участник ГИА выполнял экзаменационную работу.

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение о результатах служебного расследования передаются в Комиссию.

5.3. В случае получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в ней фактов реальной ситуации на экзамене в пункте проведения экзамена и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции и предоставлении участнику ГИА возможности сдачи ГИА по данному общеобразовательному предмету в другой (резервный) день, предусмотренный расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ в текущем году. Апелляция рассматривается в течение 2-х рабочих дней с момента её поступления в Комиссию.

В этом случае результат ГИА по общеобразовательному предмету, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, признается недействительным (аннулируется).

5.4. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов по соответствующему предмету руководителю той образовательной организации, в которой участник ГИА ознакомился с официальными результатами ГИА, или в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования. Руководитель образовательной организации, специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, принявшие апелляцию, должны сразу же передать ее текст в Комиссию по телефону, факсу или электронной почте, а затем организовать доставку в Комиссию оригинала.

5.5. Помимо членов Комиссии в рассмотрении апелляции участвуют: сотрудники РЦОИ, которые предоставляют Комиссии материалы апелляции и члены предметной комиссии ГЭК по общеобразовательному предмету, которые составляют заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

При рассмотрении апелляции по решению председателя ГЭК могут присутствовать члены ГЭК, общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию).

Апелляция рассматривается комиссией в течение 4-х рабочих дней с момента её поступления в Комиссию.

5.6. Участник ГИА имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. В случае если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.7. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке, участнику ГИА, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

5.8. В случае получения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия запрашивает в РЦОИ, предметной комиссии распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, материалы первичной обработки экзаменационной работы РЦОИ, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и контрольно-измерительный материал, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА.

Указанные материалы предъявляются участнику ГИА.

5.9. Участник ГИА письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, удостовериться в правильности заключения РЦОИ по его экзаменационной работе.

5.10. При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы Комиссия устанавливает правильность её оценивания. В этом случае к рассмотрению апелляции привлекаются члены предметной комиссии ГЭК по соответствующему общеобразовательному предмету, имеющие статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявшие работу апеллянта.

В случае если члены предметной комиссии ГЭК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА Комиссия обращается в Комиссию по разработке контрольно-измерительных материалов по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях

по содержанию заданий контрольно-измерительного материала (в том числе заданий с выбором ответа или с кратким ответом), по критериям оценивания.

5.11. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия оформляет протокол рассмотрения апелляции, принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

5.12. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА Комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ, предметную комиссию для пересчета результатов ГИА.

5.13. Для пересчета результатов ЕГЭ протокол Комиссии в течение двух календарных дней направляется в уполномоченную организацию. Уполномоченная организация передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

Для пересчета результатов ГВЭ протокол Комиссии в течение двух календарных дней направляется в ГЭК для принятия решения об итоговом результате экзамена по общеобразовательному предмету участника ГИА.

**Инструкция
для председателя Конфликтной комиссии**

Председатель Комиссии должен:

1. При организации работы Комиссии

1.1. Организовать работу Комиссии в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций.

1.2. Организовать взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и предметными комиссиями ГЭК.

1.3. Организовать информирование участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций о результатах рассмотрения апелляций.

1.4. Обеспечить оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года:

- апелляций;
- журнала регистрации апелляций;
- заключений о результатах служебного расследования апелляции по нарушению установленного Порядка проведения ГИА;
- заключений членов предметной комиссии ГЭК о правильности оценивания экзаменационных работ участников ГИА;
- протоколов рассмотрения апелляций.

2. При рассмотрении апелляции по нарушению установленного порядка проведения ГИА:

2.1. Получить от ответственного секретаря апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и заключение о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА.

2.2. Назначить время рассмотрения апелляции Комиссией.

2.3. Совместно с членами Комиссии рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ.

2.4. Утвердить решение Комиссии:

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты экзамена.

Примечание. В случае удовлетворения апелляции результат сдачи ГИА по соответствующему общеобразовательному предмету аннулируется ГЭК и участнику ГИА назначается другой (резервный) день сдачи ГИА по данному общеобразовательному предмету в соответствии с утвержденным расписанием ЕГЭ и ГВЭ в текущем году.

2.5. Удостоверить своей подписью решение комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и организовать передачу копий протокола в ГЭК и РЦОИ.

3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

3.1. Получить от ответственного секретаря апелляцию (заявление) о несогласии с выставленными баллами и материалы апелляции:

- копии экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и контрольно-измерительный материал, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА, подавшим апелляцию;

- материалы первичной обработки экзаменационной работы РЦОИ;

- протокол рассмотрения апелляции и приложение с внесенной информацией об участнике ГИА;

- заключение членов предметных комиссий ГЭК, привлекаемых к работе Комиссии, о правильности оценивания экзаменационной работы участников ГИА.

3.2. Назначить время рассмотрения апелляции.

3.3. Совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляцию.

3.3.1. В присутствии апеллянта и/или его родителя (иного законного представителя):

- предъявить апеллянту и/или его родителю (иному законному представителю) копии экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, материалов первичной обработки экзаменационной работы РЦОИ, протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и контрольно-измерительный материал, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА;

Примечание. Апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлена копия его экзаменационной работы, и удостовериться в правильности распознавания меток, что должно быть отмечено в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта.

- в случае обнаружения Комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие корректировки;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию экзаменационной работы совместно с членами предметных комиссий ГЭК, привлекаемых для работы в Комиссии, рассмотреть претензии апеллянта;

- в случае обнаружения Комиссией ошибок в оценивании экзаменационной работы зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие корректировки.

3.3.2. В отсутствие апеллянта и/или его родителя (иного законного представителя):

- рассмотреть представленные материалы апелляции;
- в случае обнаружения Комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие корректировки;

- в случае обнаружения Комиссией ошибок в оценивании экзаменационной работы зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции решение о пересчете баллов за ответы на задания с развернутым ответом, выполненным в форме и по материалам ЕГЭ, которые были оценены ошибочно или о пересмотре итоговой отметки экзаменационной работы, выполненной в форме и по материалам ГВЭ.

3.4. Утвердить решение Комиссии:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и пересчете баллов (отметок) с учетом утвержденных Комиссией корректировок.

Примечание. Окончательный пересчет баллов работы, выполненной в форме и по материалам ЕГЭ, проводит Федеральный центр тестирования. При этом баллы могут быть не изменены, изменены в сторону увеличения или в сторону уменьшения.

3.5. Удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результату и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для передачи их электронного изображения в Федеральный центр тестирования.

3.6. Получить из РЦОИ:

- протокол и приложение протокола рассмотрения апелляции;
- протокол проверки результатов ЕГЭ, полученный из Федерального центра тестирования, содержащий пересчитанный в результате корректировок (утвержденных Комиссией) итоговый балл апеллянта.

3.7. Организовать передачу протокола в ГЭК для утверждения результатов ГИА апеллянта.

3.8. Организовать ознакомление апеллянтов с результатами рассмотрения их апелляций.

**Инструкция
для ответственного секретаря конфликтной комиссии**

Ответственный секретарь Комиссии должен:

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

1.1. Принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

1.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций.

1.3. Поставить в соответствующих полях апелляции и заключения о результатах служебного расследования регистрационный номер.

1.4. Передать апелляцию и заключение о результатах служебного расследования председателю Комиссии.

2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Комиссию:

2.1. предоставить участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по не согласию с выставленными баллами (ЕГЭ) или отметками (ГВЭ) и помочь участнику ГИА ее заполнить;

2.2. отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

2.3. передать один экземпляр участнику ГИА, другой – председателю Комиссии.

3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, отметками, если апелляция подается в образовательную организацию, в котором участник ГИА ознакомился с официальными результатами ГИА:

3.1. принять апелляцию от руководителя образовательной организации, специалиста муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования (возможна передача по защищенным каналам связи);

3.2. отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер.

3.3. Передать апелляцию председателю Комиссии.

4. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА:

4.1. Сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции.

4.2. Подготовить и передать председателю и членам Комиссии копии апелляции и заключения о результатах служебного расследования.

4.3. Присутствовать во время рассмотрения апелляции.

4.4. Оформить решение Комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА.

4.5. Передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ.

5. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами за работу, выполненную участником ГИА:

5.1. Заполнить регистрационную часть протокола рассмотрения апелляции следующей информацией:

- регистрационный номер – код региона, код предмета, регистрационный номер апелляции;
- регион – код и название;
- предмет – код и название (в соответствии с кодировкой предметов, приведенной в Правилах заполнения бланков ЕГЭ);
- ППЭ – код и название;
- номер аудитории ППЭ, в которой сдавался экзамен;
- код и наименование (в соответствии с региональной базой данных) образовательного учреждения выпускника или код и название ссуза/вуза, в который поступающий подавал документы;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ (паспорта);

Примечание. Форма и приложение к ней могут быть распечатаны автоматизировано в РЦОИ при распечатке основных апелляционных материалов. В этом случае поля, содержащие информацию о регионе, предмете, ППЭ, аудитории, образовательном учреждении, а также фамилия, имя, отчество и информация о документе, удостоверяющем личность участника ГИА, заполняются автоматизировано.

5.2. Передать протокол рассмотрения апелляции руководителю РЦОИ.

5.3. Принять от руководителя РЦОИ материалы апелляции:

- копии экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, материалы первичной обработки экзаменационной работы РЦОИ, протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и контрольно-измерительный материал, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА, подавший апелляцию;
- протокол рассмотрения апелляции по результатам и приложение с внесенной информацией об участнике ГИА и информацией о правильности распознавания меток в бланках ЕГЭ;

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

5.4. Сообщить о времени рассмотрения апелляции членам Комиссии, членам предметных комиссий ГЭК, привлекаемым к работе в Комиссии, а также участнику ГИА и/или его родителю (иному законному представителю).

5.5. Подготовить и передать председателю копии апелляции, материалы

апелляции.

5.6. Присутствовать во время рассмотрения апелляции.

5.7. Оформить решение Комиссии и утвержденные корректировки в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции.

5.8. Передать копию протокола рассмотрения апелляции (если апелляция была удовлетворена – с приложением) в РЦОИ для передачи в Федеральный центр тестирования.

5.9. Принять от руководителя РЦОИ и передать председателю Комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными Федеральным центром тестирования результатами ЕГЭ апеллянта.

5.10. Получить от председателя Комиссии подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ГИА апеллянта.

5.11. Оперативно информировать апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций.

Приложение № 3
к Положению о
конфликтной комиссии

**Инструкция
для членов конфликтной комиссии**

Члены Комиссии должны:

1. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА:

1.1. Получить от ответственного секретаря копии апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключения о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, а также информацию о времени рассмотрения апелляции.

1.2. Присутствовать на заседании Комиссии в назначенное время.

1.3. Рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ.

1.4. Вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ГИА.

1.5. Удостоверить своей подписью решение Комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

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

2.1. Получить от ответственного секретаря информацию о времени рассмотрения апелляции.

2.2. Прийти в назначенное время на заседание Комиссии.

2.3. Рассмотреть представленные материалы апелляции.

2.4. В случае обнаружения Комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ подтвердить соответствующие корректировки.

2.5. В случае обнаружения Комиссией ошибок в оценивании экзаменационной работы принять соответствующие корректировки.

2.6. Вынести свое решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;

- об удовлетворении апелляции и направлении в Федеральный центр тестирования для пересчета баллов (баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

2.7. Удостоверить своей подписью решение Комиссии в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2.8. Удостоверить своей подписью полученные из Федерального центра тестирования результаты ЕГЭ с учетом утвержденных Комиссией корректировок.

**Инструкция
для членов предметных комиссий ГЭК, привлекаемых
к работе в конфликтной комиссии**

Члены предметных комиссий ГЭК, привлекаемые к работе в Комиссии, должны:

1. Получить от ответственного секретаря копию экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, а также вариант КИМ, тексты, темы, задания, билеты по которому участник ГИА, подавший апелляцию, сдавал соответствующий экзамен.

2. Провести проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы.

3. Составить заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и передать его ответственному секретарю.

4. Присутствовать, при необходимости, во время рассмотрения апелляции.

5. В случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию экзаменационной работы дать ему соответствующие разъяснения.