

№ 831-р/22
от 19.04.2022



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

19.04.2022

№ 831-р

**Об утверждении Положения
о конфликтной комиссии Санкт-Петербурга
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512, в целях подготовки к проведению в Санкт-Петербурге государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования:

1. Утвердить Положение о конфликтной комиссии Санкт-Петербурга при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по образованию от 11.03.2020 № 660-р «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Санкт-Петербурга по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»,

распоряжение Комитета по образованию от 30.06.2020 № 1294-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 11.03.2020 № 660-р»,

распоряжение Комитета по образованию от 15.07.2020 № 1381-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 11.03.2020 № 660-р»,

распоряжение Комитета по образованию от 20.05.2021 № 1501-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 11.03.2020 № 660-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Тимофеева С.П.

Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета

С.П. Тимофеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования определяет порядок формирования и структуру конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Комиссия), полномочия и функции Комиссии, права, обязанности и ответственность членов Комиссии, а также порядок организации работы Комиссии.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:
апеллянт – участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;

ГВЭ – государственный выпускной экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия Санкт-Петербурга;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

КЕГЭ – ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» в компьютерной форме;

КИМ – контрольные измерительные материалы;

Комитет – Комитет по образованию;

Комиссия – конфликтная комиссия Санкт-Петербурга при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

Комиссия по разработке КИМ – комиссия по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету;

Минпросвещения России – Министерство просвещения Российской Федерации;

образовательная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

официальный портал ГИА – официальный портал ГИА в Санкт-Петербурге (<http://www.ege.spb.ru>);

ПК – предметная комиссия по соответствующему учебному предмету Санкт-Петербурга;

Порядок – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512;

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

представитель по доверенности – уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица, присутствующие по желанию апеллянта или его родителей (законных представителей) при рассмотрении апелляции на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности;

РАУФ – рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету в удаленном формате;

РИС – региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Санкт-Петербурга;

СПБЦОКОиИТ – Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»;

технический специалист Комиссии – член Комиссии, выполняющий функции технического специалиста по решению председателя Комиссии или администратор РЦОИ по согласованию с руководителем РЦОИ;

участники экзаменов – обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ;

ФИПИ – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»;

ФИС – Федеральная информационная система 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;

ФЦТ – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»;

эксперт ПК – член предметной комиссии Санкт-Петербурга по соответствующему учебному предмету;

ЭМ – экзаменационные материалы.

1.3. Комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ в рамках проведения ГИА, а также защиты прав участников экзаменов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);

Порядком;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

правовыми актами Комитета по вопросам организации и проведения ГИА;

настоящим Положением.

1.5. Информация о сроках, местах и порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами и их рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов по Санкт-Петербургу и утверждения их ГЭК своевременно публикуется на официальном портале ГИА.

1.6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы

Комиссии осуществляют РЦОИ и СПБЦОКОиИТ.

1.7. Комиссия имеет официальный бланк и круглую печать для документов.

1.8. По решению Комитета помещения для заседания Комиссии и рассмотрения апелляций могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи.

1.9. Педагогическим работникам, привлекаемым в соответствии с приказом Комитета к работе в составе Комиссии в рабочее время и освобожденным от основной работы на время работы в период проведения ГИА, в соответствии с частью 9 статьи 47 Закона № 273-ФЗ предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется из представителей Комитета, исполнительных органов государственной власти, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений и утверждается ежегодно распоряжением Комитета.

2.2. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК и ПК.

При формировании состава Комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя (заместителей) председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии, членов Комиссии.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия выполняет заместитель председателя Комиссии. В отсутствие ответственного секретаря Комиссии его полномочия выполняет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии или его заместителя.

3. Полномочия председателя, заместителя (заместителей) председателя, ответственного секретаря, членов Комиссии, лиц, осуществляющих обработку экзаменационных работ государственной итоговой аттестации

3.1. Председатель Комиссии:
осуществляет общее руководство работой Комиссии;
организует работу Комиссии;
определяет план работы Комиссии;
осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
координирует работу членов Комиссии;
готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
контролирует исполнение решений Комиссии;
организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;
организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

3.2. Ответственный секретарь Комиссии:
организует делопроизводство Комиссии;
осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
ведет протоколы заседаний Комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих Порядок проведения ГИА.

3.4. К работе в Комиссии привлекаются лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА, в том числе обеспечивающие членов ПК, задействованных в работе Комиссии при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, копиями бланков с ответами на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, копиями бланков протоколов проверки экзаменационных работ ГИА и иными экзаменационными материалами.

3.5. Председатель, заместитель (заместители) председателя, ответственный секретарь, члены Комиссии, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА, члены ПК, задействованные в работе Комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, обязаны:

обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

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

3.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель (заместители) председателя, ответственный секретарь, члены Комиссии, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА, члены ПК, задействованные в работе Комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия и функции Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою работу с момента утверждения состава Комиссии приказом Комитета.

4.2. Комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

организует на основании утвержденной Комитетом организационно-территориальной схемы проведения ГИА на текущий год обучение членов Комиссии, специалистов, привлекаемых для работы в Комиссии;

принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе — апелляции);

по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию (за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»);

принимает по результатам рассмотрения апелляций решения об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

информирует участников экзаменов, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующим решением;

информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютерной форме по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы;

информирует ГЭК об обнаружении в экзаменационных материалах для проведения ЕГЭ некорректных заданий;

по окончании каждого периода проведения ГИА составляет и направляет в Комитет итоговый отчет о результатах своей работы;

обеспечивает установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

4.3. Комиссия не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

содержание и структура экзаменационных заданий по учебным предметам;

оценивание результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

нарушения участниками экзаменов требований Порядка проведения ГИА;

неправильное заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

Комиссия также не рассматривает черновики участников экзаменов в качестве материалов апелляции.

4.4. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:

запрашивать и получать у РЦОИ необходимые документы и сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА, в том числе видеозаписи из аудиторий проведения ГИА по соответствующим учебным предметам;

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов сурдопереводчиков, тифлопереводчиков, ассистентов для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

привлекать к рассмотрению апелляций, по представлению председателя ПК, членов ПК по соответствующим учебным предметам, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющих опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов по учебному предмету в текущем году, при этом проверка работы апеллянта не производится экспертами, ранее проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не даст однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в досрочный, основной и дополнительный периоды проведения ГИА в соответствии с устанавливаемым Минпросвещения России и Рособнадзором единым расписанием.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения ГИА с понедельника по субботу, кроме воскресенья и праздничных дней.

5.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в специально выделенных помещениях, месторасположения которых определяются по согласованию с Комитетом.

5.4. Информация об адресах работы Комиссии размещается на официальном портале ГИА. Видеозапись и (или) аудиозапись в помещениях работы Комиссии ведется в часы работы Комиссии.

5.5. Сведения о поданных апелляциях о нарушении Порядка проведения ГИА вносятся в РИС техническими специалистами, привлеченными для работы в Комиссии, в течение суток после ее подачи участниками экзамена. Сведения о поданных апелляциях о несогласии с выставленными баллами вносятся в РИС техническими специалистами, привлеченными для работы в Комиссии, в течение срока, определенного ГЭК для подачи апелляций по соответствующему учебному предмету.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем Комиссии и утверждаются председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии).

5.8. Документами, подлежащими учету по основным видам работ Комиссии, являются:

- апелляционные комплекты участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заклучения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заклучения экспертов ПК, привлекаемых для работы в Комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзамена об отзыве апелляции.

5.9. Документы, подлежащие учету, сдаются на ответственное хранение в СПбЦОКиИТ и хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА.

5.10. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- члены ГЭК — по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации России от 28.06.2013 № 491 (по желанию);
- иные лица, определенные Рособнадзором;
- должностные лица Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Комитета;
- члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;
- независимые сурдопереводчики и тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

5.12. Для допуска в места рассмотрения апелляций участники экзамена, их родители

(законные представители), представители по доверенности должны иметь при себе удостоверения личности и (или) иные документы, подтверждающие их полномочия.

5.13. Апеллянтов, их родителей (законных представителей), представителей по доверенности в случае их присутствия при рассмотрении апелляции приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем Комиссии.

5.14. Члены Комиссии осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.15. Члены ПК в случае привлечения к работе Комиссии устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и предоставляют письменное экспертное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы.

5.16. Состав привлекаемых членов ПК формируется председателями соответствующих ПК по согласованию с председателем Комиссии не позднее одного дня до начала рассмотрения апелляций.

5.17. Во время рассмотрения апелляции участникам ГИА, их родителям (законным представителям), представителям по доверенности запрещается осуществлять фото- и видеосъемку КИМ и материалов апелляционного комплекта.

5.18. В случае нарушения указанных выше правил рассмотрение апелляции прекращается. Дальнейшее рассмотрение апелляции проводится в соответствии с установленным порядком без участия апеллянта, его родителей (законных представителей), представителя по доверенности.

6. Порядок подачи и отзыва апелляции участниками экзамена и сроки рассмотрения апелляции

6.1. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам экзамена предоставляется право подать апелляцию:

- о нарушении Порядка проведения ГИА (далее – апелляция о нарушении Порядка);
- о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция о несогласии с баллами).

6.2. Апелляцию о нарушении Порядка участник экзамена подает члену ГЭК, присутствующему в ППЭ, в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая ППЭ.

При подаче апелляции о нарушении Порядка участник экзамена должен получить от члена ГЭК форму, по которой составляется апелляция, составить апелляцию в двух экземплярах, передать оба экземпляра члену ГЭК, который обязан принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать участнику экзамена, другой экземпляр в тот же день передать в Комиссию.

Член ГЭК, присутствующий в ППЭ, принявший апелляцию о нарушении Порядка, незамедлительно информирует Комиссию о поступлении апелляции о нарушении Порядка, доставляет апелляцию о нарушении Порядка в Комиссию в тот же день и передает ответственному секретарю Комиссии.

6.3. Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

6.4. Апелляция о несогласии с баллами подается участниками экзамена или их родителями (законными представителями) выпускниками прошлых лет через систему информирования официального портала ГИА или в письменной форме непосредственно в Комиссию в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

6.5. Рассмотрение апелляции о несогласии с баллами может быть организовано с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с разделом II настоящего Положения.

6.6. Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с баллами в течение четырех рабочих дней (включая субботу), следующих за днем ее поступления в Комиссию.

- 6.7. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:
о нарушении Порядка – в день ее подачи;
о несогласии с баллами – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания Комиссии.
- 6.8. Участник экзамена подает заявление об отзыве поданной им апелляции в письменной форме непосредственно в Комиссию.
- 6.9. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.
- 6.10. В случае отсутствия заявления об отзыве апелляции и неявки участника экзамена на заседание Комиссии, на котором рассматривается апелляция, Комиссия рассматривает его апелляцию в порядке, установленном настоящим Положением.
- 6.11. Обработка апелляции производится в течение суток. Комиссия направляет участнику экзамена уведомление о дате и времени рассмотрения поданной им апелляции.

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

- 7.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособнадзора предметные комиссии, создаваемые Рособнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.
- 7.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Комитета или ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Санкт-Петербурга.
- 7.3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального или федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с баллами в сроки, установленные Порядком: в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.
- 7.4. Участники экзамена подают апелляцию о несогласии с баллами в письменной форме непосредственно в Комиссию.
- 7.5. Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

8. Рассмотрение апелляций о нарушении Порядка

- 8.1. В целях подтверждения изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технических специалистов, ассистентов (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников, присутствующих в ППЭ (далее – проверка).
- 8.2. Результаты проверки оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции.
- 8.3. Апелляция о нарушении Порядка, заключение о результатах проверки, материалы служебного расследования (протоколы, служебные записки, при необходимости – видеоматериалы), другие формы установленного образца в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету с соблюдением законодательства о защите персональных данных передаются членом ГЭК в Комиссию.
- 8.4. Член ГЭК при подаче участником экзамена апелляции о нарушении Порядка вручает апеллянту уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте рассмотрения его апелляции.

8.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка Комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции,
- об отклонении апелляции.

8.6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка Комиссия передает протокол заседания в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также в РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС. В течение трех календарных дней с момента поступления апелляции в Комиссию РЦОИ вносит в РИС следующую информацию:

- апелляцию о нарушении Порядка,
- протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений,
- материалы служебного расследования о нарушении Порядка,
- решение Комиссии.

8.7. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. Комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее двух календарных дней с момента получения запроса.

8.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ГИА, по решению председателя ГЭК.

8.9. При отклонении апелляции о нарушении Порядка результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

8.10. Комиссия информирует апеллянта о результатах рассмотрения его апелляции о нарушении Порядка не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

9. Рассмотрение апелляций о несогласии с баллами¹

9.1. После поступления апелляции о несогласии с баллами в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций и информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате и времени рассмотрения апелляции.

9.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с баллами участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь Комиссии организует передачу сведений об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с баллами с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также, в случае удовлетворения апелляции, для внесения подробной информации об изменениях, принятых Комиссией;

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

¹ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»

распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

9.3. 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 баллами по результатам ГИА (форма У-33). При необходимости запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена в форме ЕГЭ.

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания.

9.4. Для рассмотрения апелляции о несогласии с баллами участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь Комиссии организует передачу сведений об указанной апелляции в РЦОИ и получает от него 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;
- критерии оценивания, а также соответствующие форме экзамена материалы (тексты, темы, задания, билеты), использовавшиеся участником экзамена, подавшим апелляцию.

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

К работе Комиссии (по представлению председателя ПК) привлекается эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее. К работе Комиссии в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом или необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы ПК по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

9.6. 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 развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый им балл.

9.7. Комиссия имеет право обратиться в ФИПИ с запросом 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 по соответствующему учебному предмету организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному

предмету и предоставляет в Комиссию подготовленные по соответствующему учебному предмету разъяснения.

9.8. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции о несогласии с баллами в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции о несогласии с баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых или устных ответов, – не более 20 минут.

9.9. Апеллянту (в случае его участия в рассмотрении апелляции о несогласии с баллами) предъявляются материалы апелляционного комплекта и заключение экспертов ПК.

9.10. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции о несогласии с баллами подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшиеся им бланки ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, копия протокола его устного ответа.

9.11. Комиссия проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений 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.

9.12. Комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, если апеллянт применял форму записи или символы, противоречащие указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ответов.

9.13. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с баллами Комиссия принимает одно из двух решений:

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

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

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

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции о несогласии с баллами вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

9.14. В случае удовлетворения апелляции о несогласии с баллами Комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление (У-33) о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

9.15. Апеллянт (в случае присутствия на заседании Комиссии) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

9.16. Протоколы Комиссии о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях Комиссии по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляции в Комиссию.

9.17. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов экзамена по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты экзамена в РЦОИ. При проведении пересчета результатов экзамена

по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции, копии экзаменационных бланков апеллянта.

9.18. После изменения в РИС информации о результатах экзамена апеллянта, апелляция о несогласии с баллами которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

9.19. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления Комиссии, РЦОИ.

9.20. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

9.21. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника экзамена.

9.22. По предоставленным Рособрнадзором фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

10. Рассмотрение апелляций о несогласии с баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» в компьютерной форме (КЕГЭ)

10.1. После поступления апелляции о несогласии с баллами участника КЕГЭ в Комиссию ответственный секретарь Комиссии организует ее регистрацию в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций и информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате и времени рассмотрения апелляции о несогласии с баллами участника КЕГЭ.

10.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с баллами участника КЕГЭ ответственный секретарь Комиссии передает сведения об апелляции о несогласии с баллами участника КЕГЭ в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

распечатанные изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции участника КЕГЭ предъявляются:

распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

распечатанные изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

10.3. Апеллянту демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

10.4. Рассмотрение апелляции о несогласии с баллами участника КЕГЭ не предусматривает повторное оценивание ответов и разъяснения эксперта ПК по оцениванию ответов на задания КИМ КЕГЭ в связи с отсутствием развернутых ответов,

оцениваемых экспертами ПК. Рассматриваются только вопросы, связанные с возможными техническими проблемами.

10.5. Несовпадение контрольной суммы на бланке регистрации и (или) бланке распознавания с контрольной суммой в протоколе ответов участника КЕГЭ содержательно не является основанием для удовлетворения апелляции о несогласии с баллами участника КЕГЭ, поскольку при обработке экзаменационных материалов ФИС работает с контрольной суммой, сформированной на станции КЕГЭ, а не с записанной на бланке регистрации.

10.6. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с баллами участника КЕГЭ Комиссия принимает одно из двух решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции.

В случае удовлетворения апелляции о несогласии с баллами участника КЕГЭ Комиссия передает информацию в ГЭК о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ.

11. Рассмотрение апелляций о несогласии с баллами в удаленном формате

11.1. РАУФ организуется для обеспечения рассмотрения апелляции о несогласии с баллами в удаленном формате в территориальной доступности к месту фактического проживания апеллянта с учетом установленной процедуры рассмотрения апелляций и соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и информационной безопасности, а также исключения длительных поездок апеллянта в Комиссию при неблагоприятных санитарно-эпидемиологических условиях.

11.2. РАУФ осуществляется по желанию апеллянта на основании его письменного заявления, поданного им лично в Комиссию или направленного по электронной почте на адрес Комиссии (conflict@ege.spb.ru), после подачи заявления через систему информирования в период приема апелляций о несогласии с баллами по соответствующему учебному предмету. Форма заявления размещается в рубрике «Документы» раздела «Конфликтная комиссия» официального портала ГИА.

11.3. Обработка заявления, поданного апеллянтом, проводится в течение суток. После обработки заявления апеллянту по электронной почте направляется уведомление с указанием места, даты и времени рассмотрения его апелляции.

11.4. Заявления, поданные после окончания приема апелляций о несогласии с баллами по соответствующему учебному предмету, не рассматриваются.

11.5. Для РАУФ в информационно-методических центрах районов Санкт-Петербурга оборудуются необходимыми техническими средствами специальные помещения – пункты РАУФ.

РАУФ проводится в отдельной аудитории, оборудованной техническими средствами для видеозаписи и (или) аудиозаписи процедуры апелляции и обеспечения видеосвязи с представителями Комиссии (членом Комиссии и привлеченными экспертами ПК).

11.6. Процедура РАУФ предусматривает ознакомление апеллянта с распечатанными образцами бланков апелляционного комплекта, общение с членами Комиссии и привлеченными экспертами ПК посредством видеосвязи.

11.7. Видеозаписи процедуры апелляции хранятся в пункте РАУФ до 1 марта следующего календарного года.

- Процедура РАУФ обеспечивается следующими специалистами:
- ответственный секретарь Комиссии;
 - технический специалист Комиссии;
 - член Комиссии;
 - эксперты ПК;
 - в пункте РАУФ:
 - член Комиссии, работающий удаленно;

технический специалист пункта РАУФ;
дежурный пункта РАУФ.

11.8. Координацию действий члена Комиссии, работающего удаленно, и Комиссии обеспечивает ответственный секретарь Комиссии.

11.9. При РАУФ могут присутствовать: апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (представитель по доверенности). Образец доверенности представлен в рубрике «Документы» раздела «Конфликтная комиссия» официального портала ГИА.

11.10. Для организации РАУФ технический специалист Комиссии формирует соответствующий апелляционный комплект в электронном виде, передает его в пункт РАУФ по защищенным каналам связи.

В апелляционный комплект входят:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с баллами и приложения для внесения информации о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с баллами (формы: 2-АП, приложения 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланка регистрации устной части, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

результаты распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

11.11. Технический специалист пункта РАУФ в день РАУФ распечатывает апелляционные комплекты и передает их члену Комиссии, работающему удаленно. До начала процедуры РАУФ (до входа апеллянта в аудиторию) обеспечивает двустороннюю видеосвязь с Комиссией.

11.12. Дежурный пункта РАУФ по согласованию с членом Комиссии, работающим удаленно, убедившись в наличии видеосвязи с Комиссией, допускает апеллянта в помещение, в котором будет проводиться РАУФ, обеспечивает порядок и тишину перед помещением, где проводится РАУФ.

11.13. РАУФ происходит под руководством члена Комиссии, который по каналу видеосвязи ведет процедуру РАУФ, контролирует соблюдение порядка проведения процедуры РАУФ, отвечает на вопросы апеллянта, объявляет итог рассмотрения апелляции и решение Комиссии.

11.14. Член комиссии, работающий удаленно, удостоверяет личность апеллянта и/или лиц его сопровождающих, предъявляет апеллянту образы бланков (распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам), предлагает удостовериться в том, что предъявленные бланки апелляционного комплекта являются бланками, заполненными им, и поставить подпись в протоколе 2-АП.

11.15. Апеллянт должен удостовериться в том, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, и перепроверить правильность распознавания символов в части с краткими ответами.

11.16. В случае обнаружения некорректного распознавания символов член Комиссии, работающий удаленно, по согласованию с членом Комиссии в месте расположения Комиссии вносит информацию о технической ошибке в соответствующие поля формы 2-АП-1.

11.17. Привлеченный эксперт ПК во время видеосвязи сообщает апеллянту о результатах перепроверки заданий с развернутым или устным ответами, дает соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции, включая разъяснения по оцениванию развернутых или устных ответов, — не более 30 минут.

11.18. По результатам РАУФ Комиссия принимает одно из двух решений:

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

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

11.19. В случае удовлетворения апелляции о несогласии с баллами количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

11.20. Член Комиссии, работающий удаленно, заполняет протоколы РАУФ (2-АП и соответствующие приложения). В случае удовлетворения апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы) член Комиссии, работающий удаленно, оформляет и выдает апеллянту уведомление (У-33) о результатах РАУФ с указанием всех изменений, которые были приняты при РАУФ и внесены в протокол РАУФ и его приложения.

11.21. Апеллянт подтверждает подписью в приложениях к протоколу РАУФ (2-АП-2 и/или 2-АП-3) и в уведомлении (У-33) о результатах РАУФ, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

11.22. Технический специалист пункта РАУФ по окончании РАУФ сканирует заполненные бланки протоколов и отправляет их в Комиссию по защищенному каналу связи, сохраняет видеозапись из пункта РАУФ.