

Управление образования администрации Шебекинского района

Приказ

от «30» апреля 2013 года

№ 842

О составе конфликтной комиссии и локальных актах

В соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2012 года, регистрационный № 23065), на основании приказа департамента образования Белгородской области от 26 апреля 2013 года № 945 «Об утверждении состава конфликтной комиссии и локальных актов» и в целях соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов в процессе проведения единого государственного экзамена в 2013 году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений, руководителей ППЭ, выпускников, родителей

1.1. Персональный состав конфликтной комиссии Белгородской области в 2012 году (приложение № 1);

1.2. Правила по работе конфликтной комиссии Белгородской области (приложение 2);

1.3. График работы конфликтной комиссии Белгородской области (приложение № 3).

2. Руководителям общеобразовательных учреждений информацию о составе и работе конфликтной комиссии разместить на школьных информационных стендах в срок до 7 мая 2013 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела по учебно-воспитательной работе и дополнительному образованию Спицыну Г.И.

Начальник управления образования

Г.А. Шаповалова

(соответствует оригиналу)

**Персональный состав конфликтной комиссии
единого государственного экзамена в Белгородской области в 2013 году**

1. Соловьева Людмила Николаевна, начальник отдела по работе с персоналом управления ресурсного обеспечения департамента образования Белгородской области, **председатель**;

2. Липчанская Маргарита Викторовна, начальник отдела общего и дошкольного образования департамента образования Белгородской области, **заместитель председателя**.

Члены конфликтной комиссии:

1. Сердюкова Надежда Степановна, первый проректор, кандидат педагогических наук, профессор кафедры ОГАУ ДПО (повышения квалификации) специалистов «Белгородский институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов»;

2. Борисовский Иван Петрович, кандидат физико-математических наук, доцент кафедры алгебры, теории чисел и геометрии ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»;

3. Мозговая Татьяна Степановна, учитель физики МОУ «Гимназия № 1» города Белгорода;

4. Голева Наталья Михайловна, доцент кафедры русского языка и методики преподавания филологического факультета;

5. Иваницкая Яна Юрьевна, учитель истории и обществознания МБОУ «Гимназия № 3» города Белгорода;

6. Егорова Светлана Владимировна, директор МБОУ «Гимназия № 5 города Белгорода», Заслуженный учитель Российской Федерации.

Правила по работе конфликтной комиссии Белгородской области

1. Общая часть

1.1. При проведении ЕГЭ рассмотрение апелляций осуществляет конфликтная комиссия (далее - КК), действующая на основании «Положения о конфликтной комиссии» Белгородской области и настоящих Правил.

1.2. КК рассматривает апелляции участников ЕГЭ по вопросам:

- о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету (далее – апелляция по процедуре);
- о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция по результатам).

1.3. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

1.4. Апелляция составляется в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ЕГЭ.

1.5. Руководитель пункта проведения экзамена (далее - ППЭ) или общеобразовательного учреждения (далее - ОУ), принявший апелляцию, должен незамедлительно передать ее текст в КК по телефону (телефонограммой), факсу или e-mail, а затем организовать доставку в КК подлинника.

1.6. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

1.7. В целях выполнения своих функций КК вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов участника ЕГЭ, сведения о лицах, присутствовавших на ЕГЭ, о соблюдении процедуры проведения ЕГЭ и т.п.

1.8. При рассмотрении апелляции может присутствовать участник ЕГЭ и (или) его родители (законные представители).

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

1.10. Решения КК направляются в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), который обеспечивает своевременное информирование ФГБУ «Федеральный центр тестирования» о решениях КК.

1.11. В случае значительного изменения баллов участника по итогам рассмотрения апелляции ФГБУ «Федеральный центр тестирования» вправе запрашивать у РЦОИ:

- электронные файлы с графическим изображением документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- электронные файлы с графическим изображением бланков ЕГЭ апеллянта;
- заключение экспертов о подтверждении правильности изменения баллов за ответы на задания с развернутым ответом участника ЕГЭ, заверенное председателем КК.

1.12. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ участника ЕГЭ и/или необоснованного изменения баллов за задания с развернутым ответом участника ЕГЭ ФГБУ «Федеральный центр тестирования» сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет в государственную экзаменационную комиссию (далее - ГЭК) информацию о несоответствиях и/или о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

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

2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету (по процедуре)

2.1. Апелляция по процедуре подается в день экзамена непосредственно в ППЭ уполномоченному представителю ГЭК.

2.2. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченным представителем ГЭК создается комиссия, и организуется проведение проверки изложенных фактов апелляции.

2.3. В состав указанной комиссии могут включаться руководитель и организаторы ППЭ, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители органов охраны правопорядка.

2.4. Результаты проверки оформляются в форме заключения указанной комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным представителем ГЭК в КК.

2.5. При рассмотрении апелляции по процедуре КК рассматривает апелляцию и заключение проверки, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов действительной ситуации в ППЭ во время экзамена, выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

2.6. При удовлетворении апелляции результат ЕГЭ, по процедуре которого участником ЕГЭ была подана апелляция, отменяется, и участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдать ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ в текущем году.

2.7. Помимо членов КК в рассмотрении апелляции участвует уполномоченный представитель ГЭК и назначенная им комиссия, которая

проводит служебное расследование апелляции непосредственно в ППЭ сразу после экзамена.

3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

3.1. Апелляция подается – в течение двух рабочих дней со дня получения результатов по соответствующему общеобразовательному предмету.

Апелляция подается в образовательное учреждение, в котором выпускники были допущены в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации или в конфликтную комиссию.

3.2. Помимо членов КК в рассмотрении апелляции участвуют: сотрудники РЦОИ, которые предоставляют КК материалы апелляции, и эксперты, которые составляют заключение о правильности оценивания ответов апеллянта на задания с развернутым ответом.

3.3. Участнику ЕГЭ, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями.

3.4. При рассмотрении апелляции по результатам КК запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- копии и листы распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике ЕГЭ и информацией о правильности распознавания меток в бланках ЕГЭ;

- заключение экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом.

В случае необходимости дополнительно к апелляционному комплекту распечатывается изображение варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ.

3.5. Участник ЕГЭ должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, удостовериться в правильности распознавания его экзаменационной работы.

3.6. В случае возникновения спорных вопросов по оцениванию заданий с развернутым ответом КК устанавливает соответствие ответов участника ЕГЭ критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на эти задания. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены предметной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.7. КК не вправе применять изменения к ответам на задания части А и/или В в случае, когда при записи ответа участник ЕГЭ применял форму записи (символы), противоречащие указанию к заданию, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

3.8. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК оформляет форму 2-АП и принимает решение:

– о наличии технических ошибок и/или ошибок оценивания развернутых ответов и необходимости внесения изменений в распознанные ответы апеллянта на задания части А и В и/или внесение изменений в оценки за развернутые ответы апеллянта на задания с развернутым ответом;

– об отсутствии технических ошибок и/или ошибок оценивания развернутых ответов.

3.9. В случае выявления ошибок в обработке и/или проверке экзаменационной работы участника ЕГЭ КК оформляет приложение к форме 2-АП, где указывает все необходимые изменения в соответствии с принятым КК решением.

3.10. КК передает копию формы 2-АП вместе с приложением (в случае, если оно оформлялось КК) в РЦОИ для передачи в ФГБУ «Федеральный центр тестирования» с целью пересчета результатов ЕГЭ и внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах ЕГЭ.

3.11. В случае принятия решения КК о внесении изменений, окончательный перерасчет балла за экзамен проводит ФГБУ «Федеральный центр тестирования» и передает результаты перерасчета баллов в РЦОИ в установленном порядке.

4. Правила для председателя КК

4.1. При организации работы Председатель КК:

– организует работу КК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

– организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и предметной комиссии ГЭК;

– организует информирование участников ЕГЭ и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей ОУ о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года:

– апелляций;

– журнала (листа) регистрации апелляций;

– заключений о результатах служебного расследования апелляции по процедуре;

– заключений экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом;

– протоколов рассмотрения апелляций.

4.2. При рассмотрении апелляции по процедуре Председатель КК должен:

4.2.1. получить от ответственного секретаря апелляцию по процедуре (форма ППЭ-02) и протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03);

4.2.2. назначить время рассмотрения апелляции КК;

4.2.3. совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ;

4.2.4. утвердить решение КК:

– об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

– об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ;

4.2.5. удостоверить своей подписью решение КК в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией» и организовать передачу копий протокола в ГЭК и РЦОИ;

4.3. При рассмотрении апелляции по результатам Председатель КК должен:

4.3.1. получить от ответственного секретаря комплект апелляционных документов по результатам:

– заявление (форма 1-АП);

– копии и листы распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

– протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике ЕГЭ и информацией о правильности распознавания меток в бланках ЕГЭ;

– заключение экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом.

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

4.3.2. назначить время рассмотрения апелляции;

4.3.3. совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствии.

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

– предъявить апеллянту и/или его родителю (законному представителю) копии бланка регистрации, бланков ответов №1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков;

– в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

– в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию ответов на задания с развернутым ответом совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;

– в случае обнаружения КК ошибок в оценивании ответов на задания с развернутым ответом зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

4.3.5. в отсутствие апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции:

– в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

– в случае обнаружения КК ошибок в оценивании ответов на задания с развернутым ответом зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчете баллов за ответы на задания с развернутым ответом, которые были оценены ошибочно;

– утвердить решение КК.

4.3.6. удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для передачи их электронного изображения в ФГБУ «Федеральный центр тестирования»;

4.3.7. получить из РЦОИ:

– копию протокола с приложением рассмотрения апелляции (форма 2-АП);

– протокол проверки результатов ЕГЭ, полученный из ФГБУ «Федеральный центр тестирования», содержащий пересчитанный в результате корректировок (утвержденных КК) итоговый балл апеллянта;

4.3.8. организовать передачу протокола в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянта;

4.3.9. организовать ознакомление апеллянтов с результатами рассмотрения их апелляций.

5. Правила для членов КК

5.1. При рассмотрении апелляции по процедуре члены КК должны:

5.1.1. получить от ответственного секретаря копию апелляции по процедуре (форма ППЭ-02) и протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

5.1.2. присутствовать на заседании КК в назначенное время;

5.1.3. рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ;

5.1.4. вынести свое решение:

– об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

– об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ;

5.1.5. удостоверить своей подписью решение КК в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией»;

5.2. при рассмотрении апелляции по результатам члены КК должны:

5.2.1. получить от ответственного секретаря копию апелляции и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

5.2.2. прийти в назначенное время на заседание КК;

5.2.3. рассмотреть представленные материалы апелляции;

5.2.4. в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ подтвердить соответствующие корректировки;

5.2.5. в случае обнаружения КК ошибок в оценивании ответов на задания с развернутым ответом принять соответствующие корректировки;

5.2.6. вынести свое решение;

5.2.7. удостоверить своей подписью решение КК в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции по результатам;

5.2.8. удостоверить своей подписью ФГБУ «Федеральный центр тестирования» результаты ЕГЭ с учетом утвержденных КК корректировок.

6. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

6.1. получить от ответственного секретаря копии бланка ответов № 2 и бланков-протоколов, критерии оценивания на задания с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;

6.2. провести проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

6.3. составить заключение о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом и передать его ответственному секретарю;

6.4. присутствовать, при необходимости, во время рассмотрения апелляции;

6.5. в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию ответов на задания с развернутым ответом дать ему соответствующие разъяснения.

7. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

7.1. при подаче апелляции по процедуре

7.1.1. принять от уполномоченного представителя ГЭК апелляцию по процедуре и протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03);

7.1.2. отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

7.1.3. поставить в соответствующих полях апелляции и заключения о результатах служебного расследования регистрационный номер;

7.1.4. передать апелляцию и заключение о результатах служебного расследования председателю КК;

7.2. при подаче апелляции по результатам, если апелляция подается непосредственно в КК;

7.2.1. предоставить участнику ЕГЭ в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП) и помочь участнику ЕГЭ ее заполнить;

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

7.2.3. передать один экземпляр участнику ЕГЭ, другой – председателю КК;

7.3. при подаче апелляции по результатам, если апелляция подается в образовательное учреждение, в котором участник ЕГЭ ознакомился с официальными результатами ЕГЭ;

7.3.1. принять апелляцию от руководителя образовательного учреждения (возможна передача телефонограммой, по факсу или E-mail);

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

7.3.3. передать апелляцию председателю КК;

7.4. при рассмотрении апелляции по процедуре

7.4.1. сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

7.4.2. подготовить и передать председателю, членам КК копии апелляции и заключение о результатах проверки, устанавливающей соответствие изложенных в апелляции фактов действительной ситуации в ППЭ во время экзамена;

7.4.3. присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7.4.4. оформить решение КК в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией»;

7.4.5. передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ;

7.5. при рассмотрении апелляции по результатам

7.5.1. передать копию формы 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

7.5.2. принять от руководителя РЦОИ материалы апелляции:

– копии и листы распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

– протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике ЕГЭ и информацией о правильности распознавания меток в бланках ЕГЭ;

7.5.3. сообщить о времени рассмотрения апелляции членам КК, экспертам, а также участнику ЕГЭ и/или его законному представителю;

7.5.4. подготовить и передать председателю, членам КК и экспертам копию апелляции и материалы апелляции;

7.5.5. присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7.5.6. оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции;

7.5.7. передать копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если приложение заполнялось) в РЦОИ для передачи в ФГБУ «Федеральный центр тестирования»;

7.5.8. принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФГУ «Федеральный центр тестирования» результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;

7.5.9. получить от председателя КК подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянта;

7.5.10. оперативно информировать апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций.

График работы конфликтной комиссии Белгородской области

Основной этап				
Дата экзамена	Расписание экзаменов	Срок выдачи результатов экзаменов в МОУО Белгородской области	Дата приема заявлений на апелляцию о несогласии с выставленными баллами	Дата рассмотрения апелляций конфликтной комиссией
27.05.	русский язык	08.06	09-10.06	11-12.06
30.05.	информатика и ИКТ, биология, история	09.06	10-11.06	12-13.06
03.06.	математика	15.06	16-17.06	18-19.06
06.06.	иностраннные языки, физика	16.06	17-18.06	19-20.06
10.06.	обществознание, химия	20.06	21-22.06	23-24.06
13.06	география, литература	23.06	24-25.06	26-27.06
15.06.	резерв: иностранные языки, биология, информатика и ИКТ, история, физика	24.06	25-26.06	25-26.06
17.06.	резерв: обществознание, география, химия, литература	25.06	26-27.06	26-27.06
18.06.	резерв: русский язык	27.06	28-29.06	28-29.06
19.06.	резерв: математика	28.06	29-30.06	29-30.06