

**Организационная схема
работы конфликтной комиссии Республики Крым в дистанционном
формате в 2023 году
Общие положения**

Схема разработана во исполнение решения государственной экзаменационной комиссии Республики Крым (далее – ГЭК) (протокол ГЭК от 27.02.2023 № 2) и в соответствии со следующими нормативными правовыми и методическими документами:

✓ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512);

✓ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №189/1513);

✓ Методические рекомендации по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году (письмо Росособнадзора от 01.02.2023 № 04-31).

Местом заседания конфликтной комиссии является Региональный центр обработки информации Республики Крым (далее – РЦОИ).

Удаленные пункты проведения заседаний конфликтной комиссии в дистанционном режиме определены приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.03.2023 № 414 «О работе конфликтной комиссии Республики Крым по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации в 2023 году».

Порядок действий при подаче апелляций

Участник государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами по своему усмотрению.

Апелляцию о нарушении Порядка участник подает, если считает, что в отношении него был нарушен Порядок проведения ГИА (со стороны других участников или работников пункта проведения экзамена (далее – ППЭ)).

Данная апелляция подается участником члену государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, до момента выхода участника из ППЭ.

Форма для подачи апелляции о нарушении Порядка – ППЭ-02 генерируется из программы индивидуально на каждый экзамен и входит в пакет руководителя ППЭ.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию (далее - КК), другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзамена.

Член ГЭК, принявший апелляцию, сразу после принятия апелляции от участника отправляет ее копию в конфликтную комиссию (далее – КК) и в РЦОИ. О том, что получена апелляция о нарушении Порядка, также необходимо незамедлительно уведомить РЦОИ в телефонном режиме.

Апелляция отправляется со всеми формами ППЭ. Кроме формы ППЭ-02 необходимо прислать копию заполненной формы ППЭ-03 с результатами проведенного расследования фактов, указанных участником в апелляции, и объяснительными (при наличии).

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

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка КК ознакамливается с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения экзаменов.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Участники ГИА на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они в установленном порядке были допущены к ГИА (в свою школу), обучающиеся организаций среднего профессионального образования и выпускники прошлых лет – в места регистрации на ЕГЭ.

Апелляция подается по форме 1-АП или форме 1-АП-КЕГЭ (в случае подачи апелляции участником ЕГЭ по информатике и ИКТ).

При подаче апелляции заявитель уведомляется о том, что по результатам рассмотрения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения (в случае удовлетворения апелляции), либо остаться без изменений (в случае, если апелляция отклонена). Также заявитель информируется о том, что рассмотрение апелляции может пройти в его присутствии и (или) в присутствии его родителей (законных представителей) или в присутствии уполномоченных заявителем или его родителями (законными представителями) лиц, на основании оформленной доверенности. Для этого необходимо проставить соответствующие отметки на форме 1-АП или 1-АП-КЕГЭ.

Руководитель организации, принявшей апелляцию, ставит отметку о ее принятии в соответствующей графе.

Далее данная апелляция передается ответственному за проведение ГИА в муниципалитете, и он, по защищенному каналу связи («деловой почте») передает ее секретарю конфликтной комиссии (код МСУ 22 - г. Симферополь).

Дистанционная передача апелляций в конфликтную комиссию осуществляется в течение одного рабочего дня после ее получения в образовательной организации (далее – ОО) или месте регистрации.

Порядок предоставления КИМ

Апеллянт вправе запросить свои контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) по экзамену, по которому подает апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

В этом случае апеллянт заполняет заявление на предоставление КИМ вместе с формой 1-АП в своей ОО или в месте регистрации на ЕГЭ. Данное заявление передается ответственному за проведение ГИА в муниципалитете, и он по защищенному каналу связи («деловой почте») передает ее секретарю конфликтной комиссии (код МСУ 22 - г. Симферополь).

Ответственный за проведение ГИА в муниципалитете информирует РЦОИ в телефонном режиме о наличии такого заявления. РЦОИ предоставляет информацию о ППЭ, в котором сдавал экзамены данный участник, номере аудитории и месте апеллянта в рассадке, а также номере бланка регистрации (для поиска КИМ по контрольному листу в ППЭ).

Ответственный за проведение ГИА в муниципалитете обращается в ППЭ, и получает КИМ для предоставления его апеллянту при проведении заседания.

Передача КИМ от руководителя ППЭ ответственному за проведение ГИА и от ответственного за проведения ГИА в удаленный пункт рассмотрения апелляций осуществляется по Акту приема-передачи (в свободной форме).

После проведения заседания КК КИМ необходимо вернуть в ППЭ для хранения.

Заседание КК в дистанционном режиме

Ответственный секретарь КК, путём направления по защищенному каналу связи («деловой почте») графика рассмотрения апелляций с согласованными датой и временем рассмотрения апелляций для каждого апеллянта, информирует ответственных лиц в муниципалитете о сроках рассмотрения апелляций. График заседания КК формируется не позднее чем за **1 рабочий день** до дня его проведения по мере поступления апелляционных заявлений.

Апеллянтов и их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) ответственные в муниципалитете лица приглашают в удаленный пункт рассмотрения апелляций (далее - Пункт).

Для ознакомления апеллянтов и их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) не позднее чем за **1 рабочий день** до дня проведения заседания КК РЦОИ формирует и направляет в Пункты апелляционные комплекты, куда входят:

а) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

б) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии);

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

Для подтверждения фактов, что предъявленные экзаменационные материалы в апелляционном комплекте принадлежат апеллянту, а также, что

апеллянт (его представители) ознакомлены с решением КК, направляется Выписка из формы У-33 (Приложение 1).

Согласно времени, указанному в графике, необходимо обеспечить работу Пункта: ответственному лицу и техническому специалисту подготовить всю техническую аппаратуру, провести пробное подключение к КК.

Необходимое оснащение и порядок подключения Пункта к проведению заседания КК описаны в Приложении 2 к письму ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования» (прилагается).

Все апеллянты ожидают подключения в местах ожидания в Пункте. Согласно времени, указанному в графике, ответственный приглашает апелланта к рабочему месту, идентифицируя его личность по документу, удостоверяющему личность. Также при рассмотрении апелляций могут присутствовать родители (законные представители) участника ГИА, о чем апеллянт указывает в форме 1-АП или 1-АП-КЕГЭ. Ответственный также идентифицирует их личность. Иные лица могут присутствовать при рассмотрении апелляции только при наличии оформленной на них доверенности.

Ответственный демонстрирует комплект экзаменационных материалов апеллянту, с которым тот может ознакомиться непосредственно на рабочем месте рассмотрения апелляции. Факт соответствия копий отсканированных бланков экзаменационной работы, предъявленных апеллянту в апелляционном комплекте, оригиналу написанной им экзаменационной работы, апеллянт (в случае рассмотрения апелляции в его присутствии) подтверждает своей подписью в Выписке из формы У-33 (Приложение 1 к Организационной схеме работы конфликтной комиссии).

В случае подачи апеллянтом заявления на предоставление КИМ, ознакомление с КИМ апеллянтом проходит с соблюдением норм информационной безопасности. Копирование материалов КИМ, вынос его апеллянтом и лицом, допущенным на заседание КК за пределы рабочего места в пункте недопустимо!

КИМ после проведения заседания КК возвращается ответственному.

На рассмотрение одной апелляции отводится **не более 25 минут**.

В ходе заседания апеллянт может указать, в том числе, на ошибки верификации по краткой части ответов (в случае, если его ответ, указанный в бланке № 1 расходится с распознанным компьютером).

Ответы на задания с развернутыми ответами экзаменационной работы заранее перепроверяются экспертом.

Эксперт, перепроверяющий развернутые ответы апелляционной работы – это член предметной комиссии Республики Крым по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», который ранее не проверял данную работу. Список экспертов, привлекаемых к работе КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, утверждается приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

На основании заключения эксперта и по итогу рассмотрения всех экзаменационных материалов КК выносит решение – об удовлетворении или об отклонении апелляции.

В случае удовлетворения апелляции, баллы за работу могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами участника ГВЭ, при проверке

апелляционной работы эксперт указывает изменения результатов как в первичных баллах, так и в оценке в пятибалльной шкале оценивания.

В случае отклонения апелляции, результат экзамена остается неизменным. При рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта или его законного представителя при отклонении апелляции, в связи с тем, что пересчет результатов экзамена не осуществляется, ответственным лицом на пункте заполняется форма Уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ, ОГЭ или ГВЭ (форма У-33-ОТКЛ Приложение 2 к Организационной схеме работы конфликтной комиссии). Данная заполненная форма, заверенная подписью ответственного, выдается апеллянту, его законному представителю. В форме Выписки из формы У-33 (приложение 1 к Организационной схеме работы конфликтной комиссии) подчеркивается информация о выдаче уведомления.

Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ)

После поступления апелляции на КЕГЭ в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, участников КЕГЭ текущего года будут направляться ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня.

Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

Для ознакомления апеллянта с комплектом необходим доступ к компьютеру. В Пункт для предъявления апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ направляются:

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

б) распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

Апеллянт приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, за которым апеллянту демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Апеллянт совместно с секретарем и (или) членом КК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (Выписка из формы У-33).

При несовпадении контрольной суммы в предъявляемых апеллянту изображении бланка регистрации и Протоколе ответов участника КЕГЭ апеллянту даётся разъяснение, что 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, поскольку при обработке экзаменационных материалов Федеральная информационная система работает с контрольной суммой, сформированной на станции КЕГЭ, а не с записанной на бланке регистрации.

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

По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ у заявителя).

В случаях возможного технического сбоя КК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена).

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ». Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

После поступления в ГЭК информации об удовлетворённой апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 88 Порядка проведения ГИА-11 председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении настоящего Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

При установлении неустранимых фактов нарушения Порядка, в том числе со стороны лиц, перечисленных в пунктах 59 и 60 Порядка (в том числе неустановленных лиц), председатель ГЭК принимает решение об **аннулировании результатов экзамена по соответствующему учебному**

предмету и последующем допуске участника к экзамену в резервный день его проведения.

В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение конфликтной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

Записи заверяются подписями исполнителей.

Отзыв апелляции

Участники экзаменов вправе отозвать поданную ими апелляцию:

- о нарушении Порядка в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами не позднее дня, предшествующего дню рассмотрения апелляции КК.

Для отзыва апелляции участник направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции (в свободной форме). Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА (в свою школу), обучающиеся организаций среднего профессионального образования и выпускники прошлых лет – в места регистрации на ЕГЭ.

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

В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции, и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

Результат рассмотрения апелляции

Протоколы КК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение **одного календарного дня** передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в Региональную информационную систему (далее – РИС). Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение **двух календарных дней** направляется РЦОИ в ФЦТ.

В случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ не позднее, чем через **пять рабочих дней** с момента получения сведений и передает информацию в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня передает информацию о результатах удовлетворенных апелляций для утверждения в ГЭК.

В случае отсутствия апеллянта (его законных представителей) на заседании КК или в случае удовлетворения апелляции, для апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности формируется и посредством защищенного канала связи («деловой почты») направляется в муниципалитет уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (формы У-33-ОТКЛ и У-33-УДОВЛ (отклонении или удовлетворении апелляции) для последующего ознакомления апеллянта (Приложения 2 и 3 к Организационной схеме работы конфликтной комиссии).

В случае присутствия апеллянта на заседании КК форма У-33 Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в случае отклонения апелляции заполняется и выдается ему непосредственно в Пункте после проведения заседания КК, а в случае удовлетворенной апелляции уведомление – в течение девяти рабочих дней направляется РЦОИ в соответствующий муниципалитет для последующей передачи апеллянту.

Приложение 1
к Организационной схеме работы
конфликтной комиссии
Республики Крым в дистанционном
формате

Выписка из формы У-33

Заявление апелланта

Предъявленные мне апелляционные материалы (копия бланков/оригинал работы/КИМ) являются моими:

ДА

НЕТ

Апеллянт _____ / _____
« _____ » _____ 2023

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, и уведомление и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции озвучены

_____ / _____

« _____ » _____ 2023

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отклонение апелляции) получено

_____ / _____

« _____ » _____ 2023

ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАСЕДАНИЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

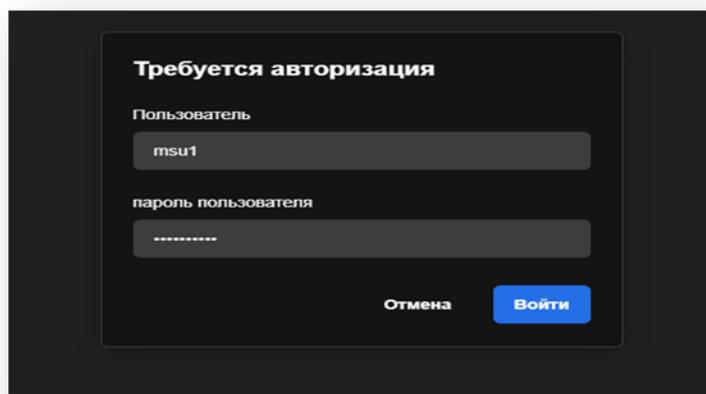
Заседания конфликтной комиссии осуществляются в дистанционном режиме путём применения видеоконференцсвязи (ВКС) в специальном программном обеспечении – Jitsi Meet. С целью проведения ВКС зарегистрировано два аккаунта конфликтной комиссии (далее – КК1/КК2)

Для подготовки к проведению заседания конфликтной комиссии в дистанционном режиме необходимо:

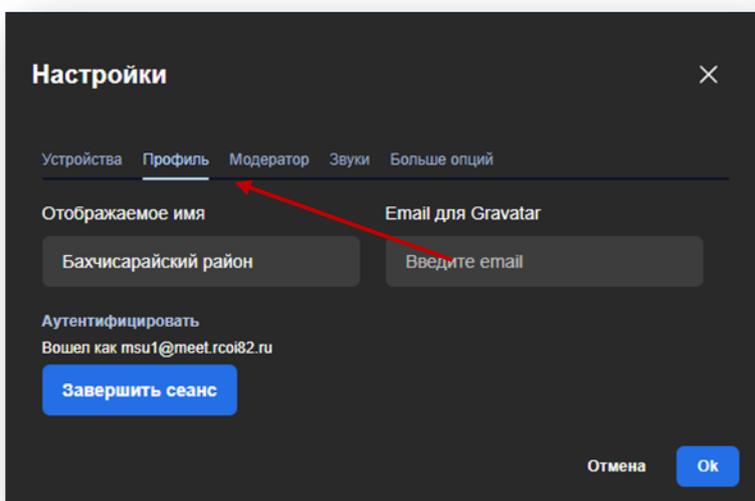
Организовать рабочее место для апеллянтов, представляющее собой ноутбук или компьютер с подключённым микрофоном, колонками и камерой, программным обеспечением для связи (браузер – Edge), а также с доступом к сети Интернет (с рекомендованной скоростью передачи не менее 50 Мбит/сек).

Удалённый пункт рассмотрения апелляций (далее – Пункт) заранее получает ссылку-приглашение для обеспечения ВКС связи (пример ссылки <https://meet.rcoi82.ru/КК1>)

После перехода по требуемой ссылке следует в появившемся окне приглашения ввести логин и пароль, предназначенный для каждого Пункта (МСУ) в отдельности:

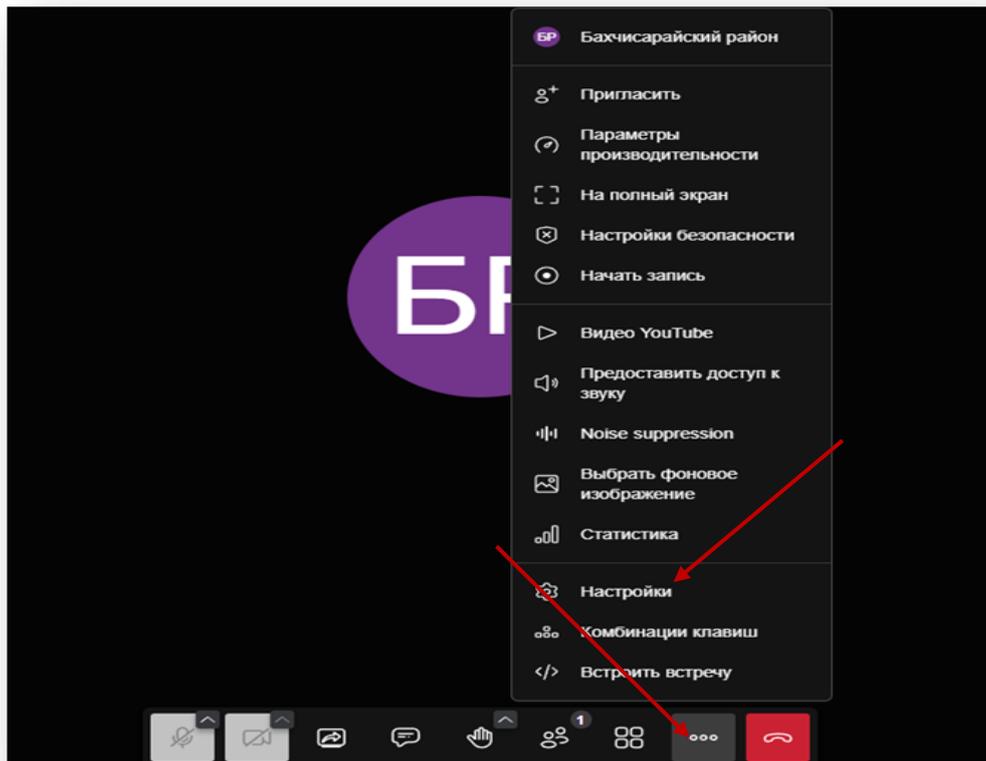


После ввода данных для входа следует указать имя Пункта (МСУ):



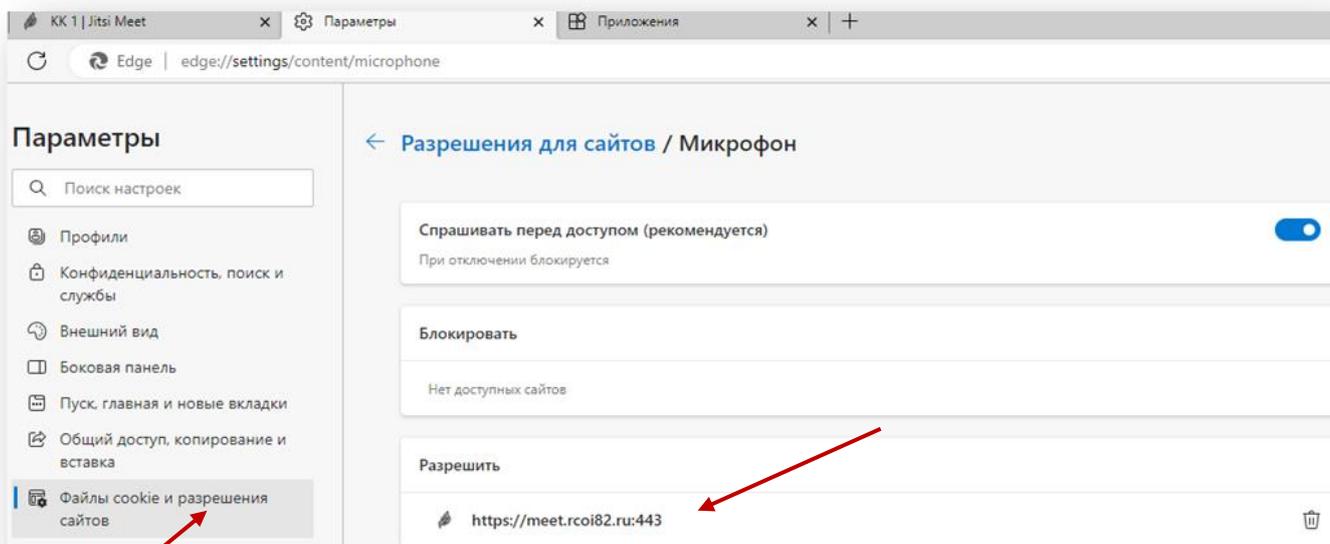
Для этого нужно:

Перейти в «Меню», а далее в «Настройки»:



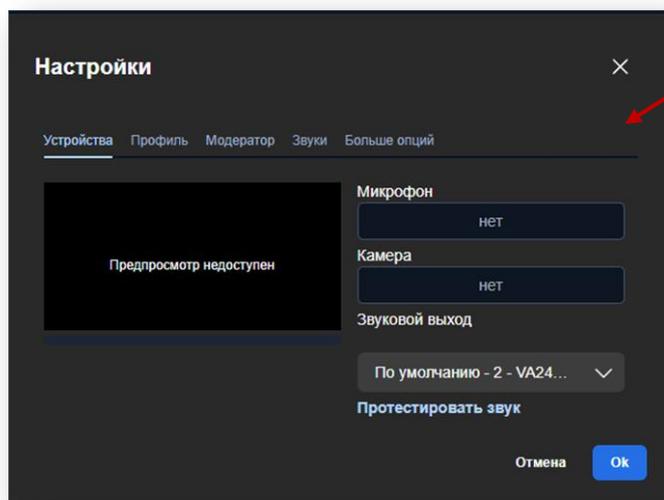
После завершения вышеуказанных действий ответственному за конфликтную комиссию в Пункте необходимо выполнить следующее:

В настройках браузера предоставить разрешение для использования микрофона (если требуется):

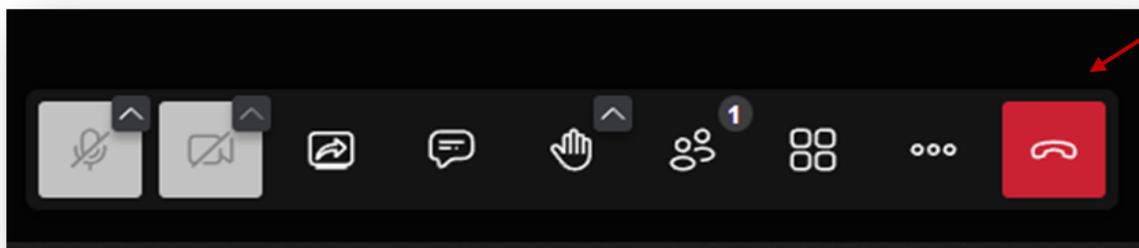


Также предоставить разрешение на использование веб-камеры. Далее необходимо подключить микрофон и веб-камеру

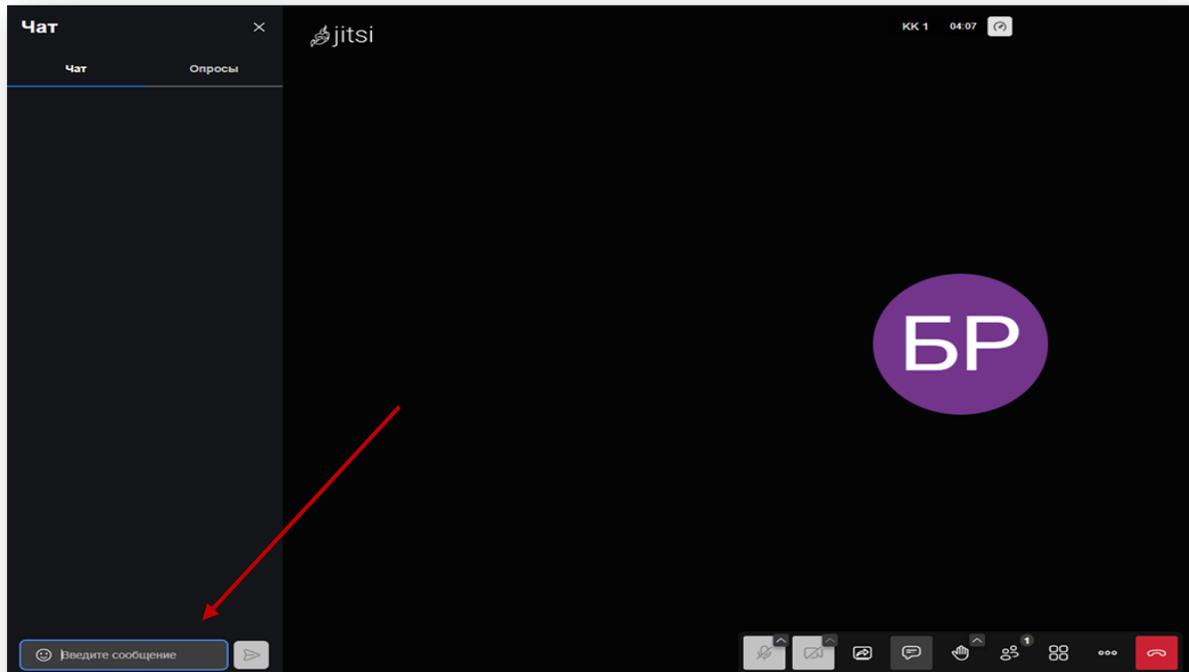
И пройти проверку работоспособности микрофона и камеры



После завершения рассмотрения апелляций на заседании конфликтной комиссии участникам из данного Пункта необходимо нажать на «Выход», чтобы покинуть собрание:

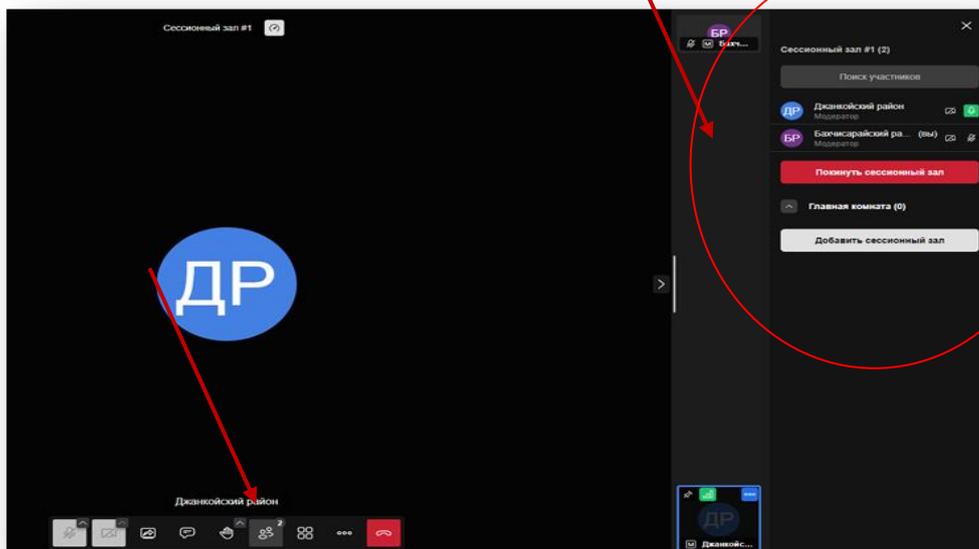


Дополнительная информация:

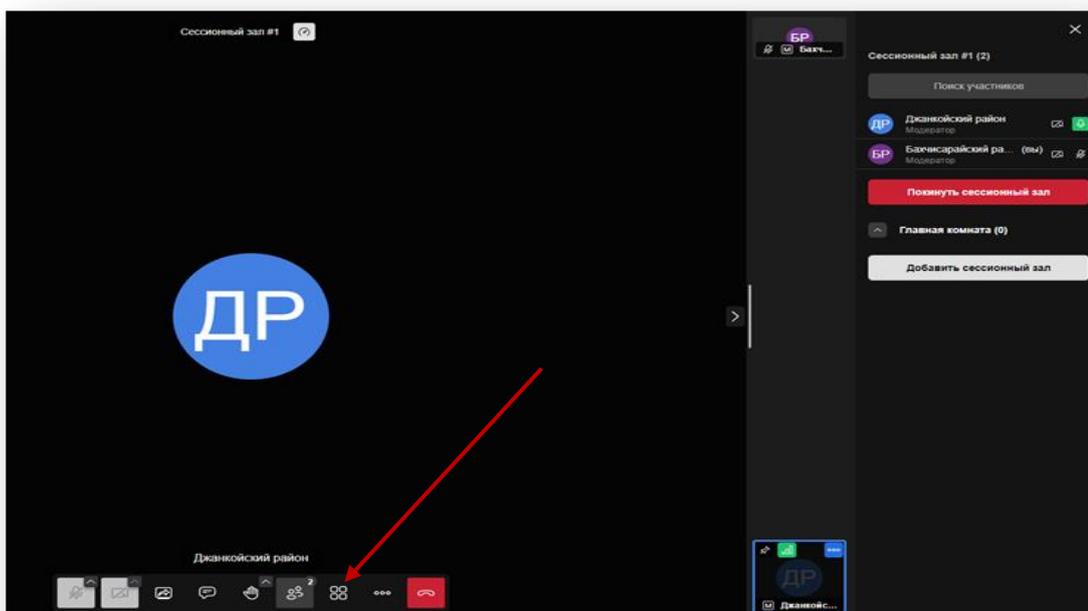


Участники ВКС также имеют доступ к чату. Для того, чтобы воспользоваться данной функцией, необходимо выбрать значок «Открыть чат», после чего появится окошко чата и строка для ввода сообщения:

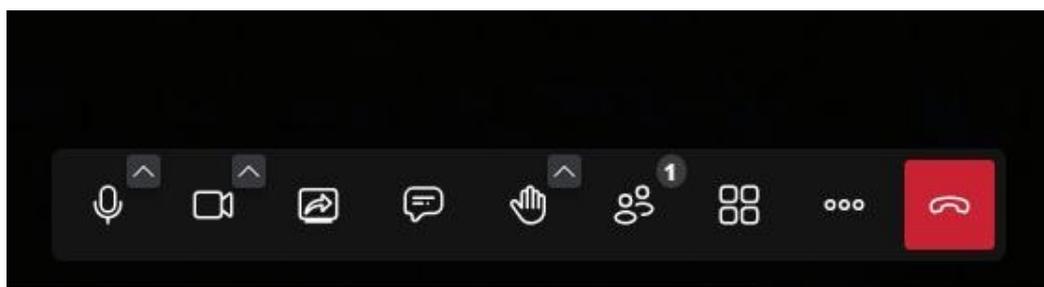
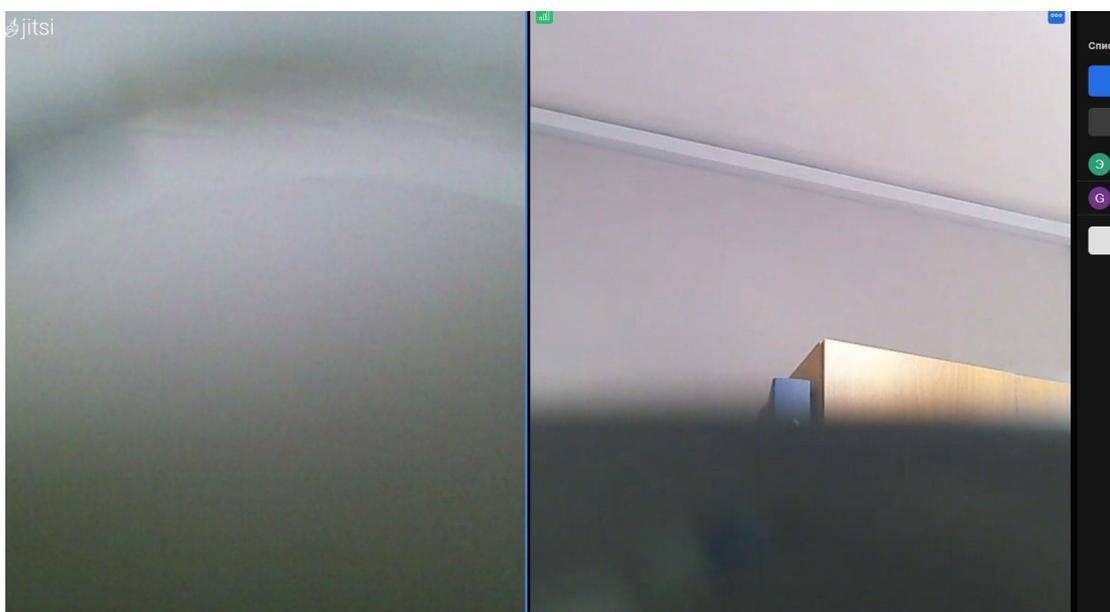
Для вывода на экран списка участников, следует нажать на соответствующий значок внизу экрана и в левой части экрана появится список участников конференции:



Модераторы (КК1 или КК2) пригласят Вас в соответствии с Графиком заседания конфликтной комиссии в один из сессионных залов. Для вывода на экран видео собеседника необходимо нажать в нижней части экрана соответствующий значок:



Таким образом, после выполнения указанных действий появится возможность начать проведение заседания:



После окончания заседания необходимо выйти из соответствующего зала, нажатием на красную трубку.

Внимание! Важно, чтобы компьютер, на котором осуществляется ВКС, был подключён к сети Интернет с рекомендованными параметрами настройки.

При необходимости предоставления файлов, требуемых для рассмотрения конфликтной комиссией (скан-копии) оригиналов работ, КИМ и так далее), их нужно будет направлять по защищённому каналу связи («деловая почта») на адрес РЦОИ (АП Методисты).

Форма заявления на предоставление контрольных измерительных материалов

Председателю
конфликтной комиссии
Республики Крым
Гуцолу В.В.

(от) _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу предоставить на заседание конфликтной комиссии мои контрольные измерительные материалы с экзамена по _____, (наименование предмета), который я проходил (-а) в форме _____, _____ 2023 года. (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) (дата)

____.____.2023 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)