



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

**Об организации и обеспечении деятельности Конфликтной комиссии  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

г. Ханты-Мансийск  
«29» 12 2017 г.

№ 1993

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 25 декабря 2013 года № 1394, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года № 1400, 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 олимпиады школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 июня 2013 года № 491, с учетом методических рекомендаций по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрудзор) от 27 декабря 2017 года № 10-870), приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) от 25 декабря 2017 года № 1915 «О возложении некоторых функций на автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ

участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), а также защиты их прав, в том числе на объективное оценивание

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Конфликтную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению апелляций участников ГИА в 2018 году.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению апелляций участников ГИА в 2018 году (далее – Положение) (далее – Конфликтная комиссия) (приложение 1);

2.2. Персональный состав членов Конфликтной комиссии (приложение 2).

3. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации, обеспечить:

3.1. Осуществление деятельности Конфликтной комиссии в период проведения ГИА в соответствии с Положением, приказом Департамента от 25 декабря 2017 года № 1915 «О возложении некоторых функций на автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными правовыми актами и инструктивными документами Рособнадзора, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

3.2. Направление аналитического отчета о работе Конфликтной комиссии в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента не позднее пяти рабочих дней после завершения всех периодов ГИА в 2018 году.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, довести Положение до сведения участников ГИА, родительской, педагогической общественности.

5. Руководителям образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся в ведении Департамента (А.Б. Сарабаров, В.П. Чуваков, Г.К. Хидирлясов, А.В. Жуков, И.В. Сосновская, Л.Б. Козловская, Л.М. Муртазина, М.П. Энзель),

неподведомственных Департаменту, довести Положение до сведения участников ГИА, родительской, педагогической общественности.

6. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (М.С. Русова) обеспечить рассылку настоящего приказа и его размещение на официальном сайте Департамента.

7. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника управления общего образования Департамента.

И.о. директора Департамента



С.А. Возняк

**Положение**  
**о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного**  
**округа – Югры по рассмотрению апелляций участников ГИА**

**1. Общие положения**

1.1. Конфликтная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Конфликтная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), а также защиты прав участников ГИА, в том числе на объективное оценивание.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется: нормативными правовыми, иными актами, инструктивно-методическими документами Минобрнауки России, Рособнадзора, Департамента по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

**3. Состав и структура Конфликтной комиссии**

2.1. Состав Конфликтной комиссии формируется Департаментом из представителей органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав Конфликтной комиссии не могут быть включены члены Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГЭК), Региональной государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РГЭК), Предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РПК).

В целях планомерного исполнения обязанностей в период проведения заседаний Конфликтной комиссии по поручению председателя его заместители обеспечивают руководство членами Конфликтной комиссии с наделением функциональных обязанностей и права первой подписи протоколов Конфликтной комиссии.

2.3. При формировании состава Конфликтной 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 ГИА, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников ГИА, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

2.4. Структура Конфликтной комиссии: председатель, заместители председателя, секретарь, члены.

Количественный состав Конфликтной комиссии не менее 9 человек.

Члены, включенные в персональный состав Конфликтной комиссии при проведении его заседаний, замене не подлежат. Внесение изменений в персональный состав Конфликтной комиссии возможен в случае организационно-кадровых изменений, в отношении лиц, привлеченных в качестве членов Конфликтной комиссии.

### **3. Полномочия и функции Конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами участников ГИА в период проведения ГИА.

Срок действия полномочий персонального состава Конфликтной комиссии в течение одного календарного года. Конфликтная комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения Департаментом персонального состава Конфликтной комиссии для проведения ГИА в следующем году.

3.2. Общее руководство, координацию деятельности Конфликтной комиссии, распределение обязанностей между заместителями председателя Конфликтной комиссии, ее членами и контроль за работой Конфликтной комиссии осуществляет председатель. В отсутствие председателя Конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет один из заместителей председателя Конфликтной комиссии. Председатель и заместители председателя Конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Конфликтной комиссии.

3.3. Делопроизводство Конфликтной комиссии осуществляет ответственный секретарь Конфликтной комиссии.

Члены Конфликтной комиссии участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3.4. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников ГИА;

- направляет в Департамент графики рассмотрения апелляций не позднее, чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций Конфликтной комиссии;

- обращается в федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченные эксперты РПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

- информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также РГЭК, ГЭК, автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), о принятых решениях;

- осуществляет взаимодействие с РЦОИ;

- обеспечивает соблюдение установленных сроков и процедуры рассмотрения каждой апелляции;

- соблюдает конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- обеспечивает хранение апелляционных комплектов в соответствии с законодательством в области образования.

3.5. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы участника экзамена, подавшего апелляцию; копии протоколов результатов проверки экзаменационной работы экспертами ПК; распечатанные изображения экзаменационной работы; электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет; тексты, темы, задания, выполнявшиеся участником ГИА; сведения о лицах, присутствующих в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ); информацию о соблюдении процедуры проведения экзамена; а также видеоматериалы из ППЭ.

- привлекать к работе экспертов РПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или

«старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверившими развернутые и (или) устные ответы апелланта ранее.

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов.

3.6. Порядок работы Конфликтной комиссии, сроки, место приема, порядок подачи и рассмотрения апелляции доводится до сведения:

- участников ГИА по образовательным программам основного общего образования, их родителей (законных представителей), иных участников образовательного процесса, лиц, привлекаемых к организации проведения ГИА до 20 апреля текущего года;

- участников ГИА по образовательным программам среднего общего образования, их родителей (законных представителей), иных участников образовательного процесса, лиц, привлекаемых к организации проведения ГИА не позднее, чем за месяц до начала проведения ГИА.

#### **4. Полномочия председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Конфликтной комиссии, специалистов, обеспечивающих организационно-технологическое сопровождение деятельности Конфликтной комиссии**

4.1. Председатель Конфликтной комиссии:

- Организует работу Конфликтной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

- Организует информирование ГЭК, РГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

- Обеспечивает оформление документов строгой отчетности: апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заклучений Конфликтной комиссии о результатах рассмотрения апелляции;

заклучений экспертов РЭК о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

#### **Правила проведения заседания Конфликтной комиссии для председателя**

- При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель Конфликтной комиссии должен:

получить от секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время;

согласовать график рассмотрения апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный секретарем Конфликтной комиссии, и организовать работу Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций.

совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение Конфликтной комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;

об удовлетворении, в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

утвердить решение Конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

- При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Конфликтной комиссии должен:

получить от секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы (протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП); распечатанные изображения 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; распечатанные бланки 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);

получить от секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы (протоколы устных ответов участника ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты);

в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Конфликтной комиссии, передать указанные комплекты председателю РПК, который организует работу экспертов РПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;



после проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя РПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов РПК;

совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

При рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)<sup>1</sup> председатель руководствуется следующим:

апеллянту предъявляются изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме в распечатанном виде либо электронном формате с использованием технологического программного решения Конфликтных комиссий;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов, с обязательной фиксацией факта в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения Конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки, и также внести соответствующие сведения в технологическое программное решение Конфликтных комиссий;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами РПК рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения Конфликтной комиссией факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

---

<sup>1</sup> В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением Конфликтной комиссии (методические рекомендации письмо Рособнадзора от 27.12.2017 № 10-870).

утвердить решение Конфликтной комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением руководителю РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в региональной информационной системе обеспечения проведения ГИА (далее – РИС) и передаче их электронного изображения в федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – ФИС);

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ организовать пересчет результатов ГВЭ, по итогу получить от секретаря Конфликтной комиссии протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ организовать пересчет результатов ЕГЭ, по итогу получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после согласования пересчитанных результатов председателем ГЭК, РГЭК, они подлежат утверждению приказами Департамента и организации ознакомления апеллянтов с результатами их апелляций.

Не позднее 14 календарных дней по завершению работы Конфликтной комиссии предоставить в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента итоговый отчет о работе Конфликтной комиссии в период проведения ГИА. В составе итогового отчета о работе Конфликтной комиссии должны содержаться аналитические сведения из отчетов о работе Конфликтной комиссии, предоставляемых в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента после завершения всех периодов ГИА в 2018 году.

4.2. По поручению председателя Конфликтной комиссии его обязанности исполняют заместители председателя Конфликтной комиссии.

4.3. Члены Конфликтной комиссии:

- участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдают требования законодательных, иных правовых актов, регулирующих Порядок проведения ГИА.

#### Правила для членов Конфликтной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены Конфликтной комиссии должны:

получить от секретаря Конфликтной комиссии апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время;

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

Конфликтная комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции, если члены Конфликтной комиссии признали обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Конфликтной комиссии должны:

получить от секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов и заключения экспертов РПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание Конфликтной комиссии;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта РПК;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов РПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом) принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

поставить подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

4.4. Секретарь Конфликтной комиссии:

- организует делопроизводство Конфликтной комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Конфликтной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Конфликтной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Конфликтной комиссии.

Правила для секретаря Конфликтной комиссии

Секретарь Конфликтной комиссии должен:

При подаче апелляции о нарушении порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК, уполномоченного представителя РГЭК апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю Конфликтной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Конфликтную комиссию:

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю Конфликтной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную Департаментом в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, обучающихся в образовательных организациях профессионального образования участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

передать форму 1-АП председателю Конфликтной комиссии.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами

участником ГИА, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в Конфликтную комиссию:

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА, либо в организацию, определенную Департаментом в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, обучающихся в образовательных организациях профессионального образования, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять от руководителя организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА:

сообщить членам Конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам Конфликтной комиссии копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК, РГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами секретарь:

(в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ГВЭ) передает форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принимает от руководителя Регионального центра оценки качества образования РЦОИ, иного лица, назначенного приказом РЦОИ ответственным за организацию проведения Конфликтной комиссии, апелляционный комплект документов, включающий заявление по форме 1-АП, и передает указанные материалы председателю Конфликтной комиссии, для последующей передачи председателю РПК;

принимает от председателя РПК, после проверки апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания

экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами РПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов, и передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии;

принимает от председателя Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом РПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщает о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю Конфликтной комиссии, членам Конфликтной комиссии, председателю РПК, а также участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям);

подготавливает и передает председателю Конфликтной комиссии, членам Конфликтной комиссии и председателю РПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта РПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

оформляет решение Конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформляет и выдает участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передает протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, ОГЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением, содержащим изменения для пересчета результатов ГИА по итогам рассмотрения апелляции (если апелляция удовлетворена), выполняет пересчет результатов ГВЭ, ОГЭ;

передает председателю Конфликтной комиссии, с последующей передачей результатов в ГЭК, РГЭК, для согласования протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ, ОГЭ участника ГВЭ, ОГЭ и утверждения пересчитанных результатов приказом Департамента;

принимает от руководителя РЦОИ и передает председателю Конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;

по итогам обработки ФЦТ протоколов и приложений к протоколу рассмотрения апелляций с пересчитанными результатами ЕГЭ участника ЕГЭ передает председателю Конфликтной комиссии результаты в ГЭК, РГЭК для согласования, протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ЕГЭ участника ЕГЭ, и последующим утверждением пересчитанных результатов приказом Департамента.

## **5. Организация работы Конфликтной комиссии**

5.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях РЦОИ.

Помещения для работы Конфликтной комиссии оборудуются РЦОИ средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях ведется в часы работы Конфликтной комиссии. График работы Конфликтной комиссии утверждается приказом Департамента.

5.2. Сведения об апелляциях участников ГИА вносятся ответственным лицом за апелляции и коррекции, сотрудником РЦОИ в РИС на станцию «Апелляции и коррекции» в течение суток со дня подачи апелляции, согласно регламенту эксплуатации системы «ТПР Конфликтных комиссий» при рассмотрении апелляций ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ (приложение 1 к Положению).

5.3. Решения Конфликтной комиссии принимаются посредством голосования – простым большинством голосов списочного состава комиссии при наличии кворума (присутствие на заседании 1/3 списочного состава членов комиссии).

В случае равенства голосов председатель Конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

5.4. Решение Конфликтной комиссии оформляется протоколами рассмотрения апелляций, в которых указываются решения Конфликтной комиссии, подписываемые председателем и секретарем Конфликтной комиссии (приложение 2, 3 к Положению).

5.5. Документами строгой отчетности по основным видам работ Конфликтной комиссии являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения экспертов РПК, привлекаемых к работе по установлению правильности оценивания экзаменационных работ (заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом) в период рассмотрения апелляций Конфликтной комиссией;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляций.

5.6. Отчетные документы Конфликтной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

Копии протоколов заседаний Конфликтной комиссии хранятся в отделе адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента, иные документы, перечисленные в п. 5.5 настоящего Положения, хранятся в РЦОИ.

5.7. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Конфликтная комиссия не принимает к рассмотрению черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

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

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций участника ГИА**

6.1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

6.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, выпускники прошлых лет, являющиеся участниками ГИА в текущем году.

6.3. Апелляцией о нарушении установленного порядка проведения ГИА признается аргументированное письменное заявление о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) (приложение 4 к Положению). Указанная апелляция подается участником ГИА (за исключением случаев, описанных в п. 4.7 настоящего Положения) непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК (уполномоченному члену РГЭК), не покидая ППЭ.

6.4. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК (уполномоченного члена РГЭК), о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК (уполномоченный член РГЭК), принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Конфликтную комиссию по защищенной



сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» в РЦОИ.

6.5. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в Конфликтную комиссию.

6.6. После получения апелляции членом ГЭК (уполномоченным членом РГЭК) заполняется форма ППЭ-03 (приложение 3 к Положению). В ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников.

6.7. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК (уполномоченным членом РГЭК) в форме заключения, которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03). Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членами ГЭК (уполномоченным членом РГЭК) в Конфликтную комиссию.

6.8. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию секретарь Конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.9. Дата, время и место рассмотрения апелляции утверждается приказом Департамента.

6.10. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ и ОГЭ, контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ), сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА.

6.11. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

6.12. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА Конфликтная комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит решение (об удовлетворении апелляции, об отклонении апелляции).

6.13. В случае удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА и соответствующего решения председателя ГЭК, РГЭК результат участнику аннулируется в РИС и ФИС, участник допускается до повторной сдачи экзамена только после принятия решения ГЭК.

6.14. При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется

и остается действующим.

6.15. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА секретарь Конфликтной комиссии передает протокол заседания Конфликтной комиссии автономного округа в ГЭК (РГЭК) для принятия соответствующего решения, руководителю РЦОИ для внесения ответственным лицом за апелляции и коррекции в РИС, последующей передачей в ФЦТ ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссии):

- апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Конфликтной комиссии (форма ППЭ-03).

6.16. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету в установленной форме (заявление).

6.17. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – руководителю организации, на базе которой организован ППЭ, где выпускник прошлых лет сдавал ЕГЭ.

6.18. Апелляция может быть рассмотрена с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, при наличии аттестата соответствия в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, на технологическое программное решение для Конфликтной Комиссии (далее – ТПР Конфликтной комиссии) согласно регламенту рассмотрения апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 5 к Положению), регламенту эксплуатации системы «ТПР Конфликтных комиссий» при рассмотрении апелляций ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ (приложение 1 к Положению) и инструкциям: по работе с ТПР Конфликтных комиссий для секретаря Конфликтной комиссии (приложение 6 к Положению), по работе с ТПР Конфликтных комиссий для администратора Конфликтной комиссии (приложение 7 к Положению). Организационно-техническое, технологическое сопровождение и информационную безопасность при организации и проведении апелляции с использованием информационно-коммуникационных технологий обеспечивает на региональном уровне

РЦОИ, на муниципальном уровне (на территории муниципалитета) – орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования.

Пункты рассмотрения апелляции (далее – ПРА) утверждаются приказами Департамента на основании сведений, предоставленных РЦОИ.

6.19. Руководитель образовательной организации, ответственное лицо, назначенное в образовательной организации за прием апелляций, должен незамедлительно обеспечить передачу апелляции (форма 1-АП) в Конфликтную комиссию по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» и убедиться в присвоении ей регистрационного номера (приложение 8 к Положению).

6.20. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана участником ГИА непосредственно в Конфликтную комиссию (г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 12, РЦОИ, каб. 302).

При подаче апелляции участникам ГИА предоставляется возможность выбрать способ ее рассмотрения:

- при личном присутствии участника (централизованно в РЦОИ);
- в присутствии лица, представляющего мои интересы;
- при личном присутствии участника, с использованием ТПР Конфликтной комиссии в пункте рассмотрения апелляций;
- без личного присутствия участника.

6.21. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию секретарь комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.22. Дата, время и место рассмотрения апелляции утверждается приказом Департамента.

6.23. При рассмотрении апелляции участника ЕГЭ секретарь Конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционные комплекты документов в бумажном виде или загруженные электронные изображения бланков регистрации и бланков ответов в ТПР Конфликтной комиссии, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников, критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА; копии протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК (или загруженные в ТПР Конфликтной комиссии электронные изображения протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК); а также

тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА, подавшим апелляцию.

В случае направления работы апеллянта на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта будут отсутствовать бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

Указанные материалы предъявляются обучающемуся, выпускнику прошлых лет (в случае его участия в рассмотрении апелляции) в бумажном виде или электронные изображения, загруженные в ТПР Конфликтной комиссии. Обучающийся, выпускник прошлых лет письменно подтверждает (в случае личного присутствия), или подтверждает устно (в случае участия через ТПР Конфликтной комиссии), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

По итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА апеллянту выдается (форма У-33) (приложение 9 к Положению).

6.24. Секретарь Конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю РПК по соответствующему учебному предмету, с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА экспертами РПК, указанными в п. 1.5 настоящего Положения, заблаговременно до заседания Конфликтной комиссии.

6.25. После проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель РПК в тот же день передает секретарю Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

6.26. Председатель Конфликтной комиссии после получения документов от секретаря Конфликтной комиссии, указанных в пункте 6.23, организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции, включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов, не более 30 минут.

Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков.

6.27. Указанные материалы предъявляются обучающемуся, выпускнику прошлых лет (в случае его участия в рассмотрении апелляции). Обучающийся, выпускник прошлых лет письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

6.28. Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции. Указанные лица

должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

При рассмотрении апелляции также вправе присутствовать:

а) члены ГЭК (РГЭК) по решению председателя ГЭК (РГЭК);  
б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, по желанию;

в) должностные лица Рособнадзора, Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – по решению соответствующих органов.

6.29. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия принимает решение:

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

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

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

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

6.31. Протоколы Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

6.32. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА, Конфликтная комиссия передает соответствующую информацию руководителю Регионального центра оценки качества образования РЦОИ, председателю РПК для пересчета результатов ГИА на станции «Апелляции и коррекции».

Для пересчета результатов протоколы Конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Конфликтной комиссии и не позднее, чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета протоколы с результатами в РЦОИ.

После получения в РИС информации из ФЦТ о результатах апелляции, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня направляет результаты апелляции для согласования в ГЭК (РГЭК).

6.33. В случае обнаружения несоответствий изображениям бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания), и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным

ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ГИА.

По предоставленным фактам ГЭК назначает проведение проверки. Дальнейшее рассмотрение апелляции Конфликтной комиссией возможно только по утвержденным результатам проверки с обязательным уведомлением о результатах проверки Рособрнадзора и ФЦТ.

6.34. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в Конфликтную комиссию.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ «ТПР КОНФЛИКТНЫХ КОМИССИЙ»**  
**ПРИ РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИЙ ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ**

## Содержание

Сокращения и термины .....	3
1 Назначение документа .....	4
2 Общее описание ТПР КК .....	4
2.1 Роли пользователей: .....	4
2.2 Основные модули системы .....	4
3 Регламент работы пользователей с системой ТПР КК .....	5
3.1 Предварительная настройка системы ТПР КК .....	5
3.2 Создание апелляции в системе ТПР КК .....	5
3.3 Назначение апелляции в системе ТПР КК .....	5
3.4 Действия в системе при рассмотрении апелляций в ТПР КК .....	5
3.4.1 Действия администратора КК .....	6
3.4.2 Действия секретаря КК .....	6
3.4.3 Действия группы КК .....	7
4 Регламент голосования в системе ТПР КК .....	7
4.1 Назначение и краткое описание процедуры голосования .....	7
4.2 Участники голосования .....	7
4.3 Обработка апелляций .....	7
5 Общее описание модуля ВКС .....	8
5.1 Роли пользователей .....	8
5.2 Основные компоненты модуля .....	8
6 Регламент работы пользователей с модулем ВКС .....	9
6.1 Действия в системе ТПР КК .....	9
6.2 Действия в модуле ВКС .....	9
6.2.1 Действия Администратора КК .....	9
6.2.2 Действия Администратора ПРА .....	10
6.2.3 Действия апеллянта .....	10
6.2.4 Действия группы КК .....	10



### Сокращения и термины

Система	В контексте данного документа, если не указано иное, то система ТПР КК
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ФИС ЕГЭ	Федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования
ТПР КК	Типовое программное решение конфликтных комиссий
ВКС	Система дистанционного рассмотрения апелляций через интернет с использованием средств видеоконференцсвязи.
График работы	Индивидуальные настройки расписания работы эксперта/КК/группы КК, данные которых, будут учитываться при автоматизированном формировании расписания
КК	Конфликтная комиссия
ПРА	Пункт удаленного рассмотрения апелляций через подсистему ВКС
Модуль ВКС	Система дистанционного рассмотрения апелляций через интернет с использованием средств видеоконференцсвязи.

## 1 Назначение документа

В настоящем документе описан регламент работы с системой «ТПР Конфликтных Комиссий» (далее – ТПР КК) на этапах планирования и проведения процедур апелляций на результаты ЕГЭ/ОГЭ, а также модуля ВКС на этапах подготовки к рассмотрению и рассмотрения апелляций экспертами конфликтных комиссий.

## 2 Общее описание ТПР КК

### 1.1 Роли пользователей:

- Администратор КК;
- Группа КК, включая:
  - Эксперт конфликтной комиссии (далее – Эксперт КК);
  - Член конфликтной комиссии (далее – Член КК);
- Председатель конфликтной комиссии (далее – Председатель КК);
- Ответственный секретарь конфликтной комиссии (далее – Ответственный секретарь КК).

### 1.2 Основные модули системы

Система состоит из следующих основных модулей:

Модуль	Функциональные возможности
Реестр апелляций	– Просмотр списка апелляций. – Добавление, удаление, изменение статусов апелляций. – Фильтрация, поиск апелляций. – Формирование и просмотр протоколов рассмотрения апелляций. – Просмотр бланков участников в электронном виде. – Печать апелляционного комплекта.
Расписание	– Формирование расписания рассмотрения апелляций. – Назначение апелляций членам конфликтных комиссий
Состав конфликтной комиссии	– Ведение списков членов конфликтных комиссий и графика их работы – Создание групп членов конфликтных комиссий
Отчеты	– Формирование отчетности по работе конфликтных комиссий
Настройки	– Управление настройками системы
Администрирование	– Управление пользователями системы
Режим рассмотрения апелляций	– Проверка апелляционного комплекта – Вынесение решения по апелляциям – Голосование – Печать протоколов

## **2 Регламент работы пользователей с системой ТПР КК**

Ниже приведена общая последовательность действий, необходимых для подготовки и рассмотрения апелляций в системе ТПР КК.

### **2.1 Предварительная настройка системы ТПР КК**

Предварительные настройки ТПР КК, необходимые для рассмотрения апелляций в системе ТПР КК, выполняются администратором КК и включают в себя:

1. Настройки в разделе «Настройки»
  - 1) режима работы конфликтной комиссии;
  - 2) адреса конфликтной комиссии;
  - 3) дат рассмотрения;
  - 4) пунктов рассмотрения точек ВКС;
  - 5) подключения сервера бланков.
2. Создание учетных записей членов КК.
3. Создание групп КК (создание, назначение членов КК)
4. Создание расписания рассмотрения апелляций (добавление созданных групп КК к расписанию, формирование расписания),
5. Настройку режима работы групп экспертов;
6. Создание пользователей с ролью «Администратор» для лиц, ответственных за рассмотрение апелляций непосредственно в пунктах рассмотрения апелляций;
7. Редактирование апелляций, редактирование назначения апелляций (при необходимости);
8. Загрузка бланков к апелляциям (при необходимости).

### **2.2 Создание апелляции в системе ТПР КК**

Создание и редактирование списка апелляций выполняются Ответственным секретарем КК и состоит из следующих шагов:

1. Поиск апелланта;
2. Выбор способа рассмотрения, выбор пункта рассмотрения (при выбранном способе рассмотрения «Очно ВКС»);
3. Проставление флага «Автоматически загрузить бланки»;
4. Сохранение созданной апелляции.

### **2.3 Назначение апелляции в системе ТПР КК**

После заведения всех апелляций, ответственному секретарю КК необходимо произвести массовое назначение апелляций:

1. Выбрать апелляции одного экзамена со статусом «Новая»;
2. Произвести назначение выбрав дату начала рассмотрения апелляций.

*Примечание: Массовое назначение апелляций со способом рассмотрения «Очно ВКС» производит назначение последовательно по пунктам рассмотрения, так чтобы:*

*• между апелляциями из одного пункта рассмотрения не было «окон» - это позволит избежать увеличение работы пункта рассмотрения, а также позволит избежать частого переключения между группами*

*• не было одновременного рассмотрения нескольких апелляций из одного пункта рассмотрения*

При необходимости, возможно произвести ручное назначение апелляции:

1. Выбрать необходимую апелляцию;
2. Произвести назначение выбрав группу, дату и время рассмотрения.

*Важно! Ручное назначение не подразумевает условий массового назначения апелляций и позволяет назначить апелляцию на любую свободную дату и время рассмотрения группы КК.*

### **2.4 Действия в системе при рассмотрении апелляций в ТПР КК**

В рассмотрении апелляций с использованием системы ТПР КК принимают участие пользователи со следующими ролями:

- Администратор КК;

- Члены КК;
- Эксперты КК;
- Ответственный секретарь КК;
- Председатель КК;

Далее будут описаны действия каждой роли в день рассмотрения апелляций.

#### **2.4.1 Действия администратора КК**

Администраторы КК не принимают непосредственного участия в рассмотрении апелляций, и выполняют функции контроля.

Администраторы КК должны:

1. Убедиться в наличии активного интернет-канала, отвечающего минимальным требованиям в пунктах рассмотрения апелляций;
2. Обеспечить членов КК, участвующих в рассмотрении апелляций в ТПР:
  - 1) Инструктивными материалами по работе с системой ТПР КК;
  - 2) Адресами для подключения к системе ТПР КК;
  - 3) АРМ, отвечающим минимальным требованиям для работы с ТПР.
3. Вести контроль над рассмотрением апелляций в ТПР.

#### **2.4.2 Действия секретаря КК**

Секретарь КК находится в пункте рассмотрения апелляций в каждый из дней, на который назначены апелляции для рассмотрения в системе ТПР.

Секретарь КК должен:

1. Проверить работоспособность АРМ, на котором планируется рассмотрение апелляций (апеллянтов):
  - 1) Проверить работу интернет-канала;
  - 2) Провести тестовый запуск системы ТПР КК(выполнить вход в систему).
2. Убедиться, что все апелляции, рассмотрение которых планируется в текущий день, назначены на соответствующие предметные группы экспертов.

*Примечание: апелляции, назначенные для рассмотрения группе экспертов, имеют статус «Запланировано». Апелляции, не назначенные на группу, имеют статус «Новая».*

3. Убедиться, что для всех апелляций, рассмотрение которых планируется в текущий день, загружены бланки, а также протоколы проверки, файлы устных ответов (для иностранных языков с устной частью) и файлы ответов-программ (для предмета «информатика»).

4. Назначить председателя ПК для каждого предмета, апелляции по которому рассматриваются в системе ТПР КК.

*Примечание: председатель ПК по предмету назначается из числа экспертов КК по данному предмету.*

5. Выдать учетные записи членам КК для входа в систему ТПР.
6. Выдать распечатанные критерии и протоколы проверки экспертам и председателю.
7. Сформировать и распечатать протоколы апелляции со списком апеллянтов, назначенных на каждую группу.
8. Обеспечивать допуск апеллянтов к АРМ в соответствии с расписанием;
9. Вести контроль над ходом рассмотрения апелляций.

10. В конце дня рассмотрения апелляций формировать отчетность при помощи системы ТПР КК, передавать результаты рассмотрения апелляций на федеральный уровень.

#### **2.4.3 Действия группы КК**

Группа КК рассматривают апелляции в месте, оборудованном ПК, соответствующим минимальным требованиям.

Действия группы КК:

1. Члены группы КК должны рассматривать апелляции в соответствии с расписанием, сформированным в системе ТПР КК.

2. В случае необходимости, эксперт КК, входящий в группу, может передать апелляцию на рассмотрение председателю ПК.

3. Члены КК демонстрируют апеллянту его работу и результаты проверки этой работы в системе ТПР. Выполняется проверка работы:

1) Результаты распознавания ответов на бланке №1. При обнаружении ошибок распознавания вносят изменения в системе ТПР КК.

2) Заданий с развернутым ответом и протоколов проверки этих заданий экспертами предметной комиссии. При обнаружении ошибок в оценивании заданий с развернутым ответом вносят соответствующие изменения и оставляет комментарий по изменению в системе ТПР КК.

3) Ответов устной части (для иностранных языков): прослушивают аудиозаписи ответов вместе с апеллянтом. При обнаружении ошибок в оценивании заданий устной части вносят соответствующие изменения и оставляют комментарий по изменению в системе ТПР КК;

4) При повышении оценки за задания с развернутым ответом и ответов устной части, а также при обнаружении технических ошибок в распознавании бланков №1, происходит печать и подпись протокола, а также передача на проверку и подпись апеллянту (и/или его законному представителю).

5) Вносят пометку в протокол апелляции (со списком апеллянтов) о результате рассмотрения апелляции.

### **3 Регламент голосования в системе ТПР КК**

#### **3.1. Назначение и краткое описание процедуры голосования**

Голосование проводится в системе ТПР КК по результатам рассмотрения апелляции.

Голосование предназначено для утверждения решения по апелляции, по итогам которого апелляция может быть передана на федеральный уровень (для экзаменов ЕГЭ) или может быть запущен пересчет оценки (для экзаменов ОГЭ).

Голосование проводится членами конфликтной комиссии.

Обработка апелляции может быть запущена только в случае, за утверждение апелляции проголосовали, как минимум, 5 (пять) членов конфликтной комиссии.

Запуск процедуры обработки апелляций осуществляют сотрудники РЦОИ.

#### **3.2. Участники голосования**

В голосовании участвуют члены конфликтной комиссии:

- Члены конфликтной комиссии, включенные в группу рассмотрения апелляций (далее – Члены КК группы);
- Ответственный секретарь конфликтной комиссии (далее – Секретарь КК);
- Председатель конфликтной комиссии (далее – Председатель КК);
- Заместитель председателя конфликтной комиссии (далее – Заместитель председателя КК).

В процедуре дальнейшей обработки апелляций участвуют сотрудники РЦОИ.

#### **3.3. Обработка апелляций**

Передачу апелляций на обработку осуществляют сотрудники РЦОИ под специальной учетной записью.

Ниже приведены действия сотрудников РЦОИ по передаче апелляций на обработку:

1. Авторизация сотрудника РЦОИ.
2. Выбор апелляций, которые могут быть переданы на обработку.
3. При необходимости, добавление дополнительных материалов для передачи апелляции в ФЦГ (для экзаменов ЕГЭ»). Данное действие выполняется на вкладке «Загрузка апелляционного комплекта» карточки апелляции.
4. Выбор с помощью флага апелляций, которые должны быть переданы на обработку.
5. Нажатие на кнопку «Массовый ввод».
6. Выбор значения «Передать на ФУ» (ЕГЭ) или «Обработать» (ОГЭ) в списке.
7. Нажатие на кнопку «Ок».

Если среди выбранных апелляций все имеют 5 и более голосов «За», то они будут переданы в дальнейшую обработку.

## 4. Общее описание модуля ВКС

### 4.1. Роли пользователей

Пользователи, использующие модуль ВКС в процессе подготовки и рассмотрения апелляций:

- Администратор КК;
- Администратор пункта рассмотрения апелляций (далее – Администратор ПРА);
- Группа конфликтной комиссии (далее – Группа КК), состоящая из членов конфликтной комиссии (далее – Члены КК) и экспертов.
- Апеллянт.

### 4.2. Основные компоненты модуля

Компонент	Основные функции модуля
Расписание	<ul style="list-style-type: none"><li>– Просмотр апелляций, назначенных для рассмотрения через модуль ВКС на выбранный день</li><li>– Просмотр статистики за текущий день</li><li>– Переход в режим рассмотрения апелляции</li><li>– Доступ к чату</li></ul>
Компонент рассмотрения апелляции	<ul style="list-style-type: none"><li>– Рассмотрение апелляций с участием эксперта КК (группы экспертов КК) и апеллянта</li><li>– Возможность аудио-видео связи между участниками рассмотрения апелляции</li><li>– Показ бланков и ответов на задания участника</li><li>– Нанесение заметок на бланки ответов экспертами КК</li><li>– Чат между участниками рассмотрения апелляции</li><li>– Вынесение решения по апелляции экспертом КК с возможностью последующего оформления протокола в системе ТПР КК</li></ul>

## **5. Регламент работы пользователей с модулем ВКС**

Модуль ВКС взаимодействует с БД системы ТПР КК и, соответственно, предварительные настройки осуществляются в системе ТПР КК.

Ниже приведена общая последовательность действий, необходимых для подготовки и рассмотрения апелляций через модуль ВКС.

Последовательность включает в себя также действия в системе ТПР КК.

### **5.1. Действия в системе ТПР КК**

Предварительные настройки ТПР КК, необходимые для дистанционного рассмотрения апелляций в модуле ВКС, выполняются Администратором КК и включают в себя:

1. создание групп экспертов, назначенных на рассмотрение апелляций через модуль ВКС;
2. настройку режима работы группы экспертов ВКС;
3. создание расписания рассмотрения апелляций,
4. назначением апелляций ВКС на соответствующие группы экспертов;
5. добавление пользователей с ролями «Эксперт КК» и «Член КК» в группы, рассматривающие апелляции через модуль ВКС.
6. создание пользователей с ролью «Администратор ПРА» для лиц, ответственных за рассмотрение апелляций непосредственно в пунктах рассмотрения апелляций;
7. печать протокола рассмотрения апелляции (списка апеллянтов по группам экспертов).

### **5.2. Действия в модуле ВКС**

В дистанционном рассмотрении апелляций в модуле ВКС принимают участие пользователи со следующими ролями:

- Администратор КК;
- Администратор ПРА;
- Апеллянт (данная роль активируется под ролью Администратора ПРА);
- Группа КК (включающая членов КК и экспертов).

Далее будут описаны действия каждой роли в день рассмотрения апелляций.

#### **2.4.4 Действия Администратора КК**

Администраторы КК не принимают непосредственного участия в рассмотрении апелляций, и выполняют функции контроля.

Администраторы КК должны:

1. Убедиться в наличии активного интернет-канала, отвечающего минимальным требованиям в пунктах рассмотрения апелляций;
2. Обеспечить членов КК, участвующих в рассмотрении апелляций в модуле ВКС:
  - 1) Инструктивными материалами по работе с системой ТПР КК (и модулем ВКС в частности);
  - 2) Адреса для подключения к системе ТПР КК (модулю ВКС);
  - 3) Учетными записями членов КК и экспертов;
  - 4) АРМ, отвечающим минимальным требованиям для работы с модулем ВКС.
3. Обеспечить администраторов ПРА:
  - 1) Инструктивными материалами по работе с модулем ВКС;
  - 2) Адреса для подключения к модулю ВКС;
  - 3) Учетными записями администраторов ПРА;
  - 4) АРМ, отвечающим минимальным требованиям для работы с модулем ВКС;
4. Вести контроль над рассмотрением апелляций в модуле ВКС.

#### **2.4.5 Действия Администратора ПРА**

Администратор ПРА находится в пункте рассмотрения апелляций в день, на который были назначены апелляции для дистанционного рассмотрения в модуле ВКС.

Администратор ПРА должен:

1. Проверить работоспособность АРМ, на котором планируется рассмотрение апелляций (апеллянтов):

- 1) Проверить работоспособность веб-камеры и микрофона;
  - 2) Проверить работу интернет-канала;
  - 3) Провести тестовый запуск модуля ВКС (выполнить вход в систему);
2. Обеспечивать допуск апеллянтов к АРМ в соответствии с расписанием;
3. Вести контроль над ходом рассмотрения апелляций.

#### **2.4.6 Действия апеллянта**

Для успешного завершения рассмотрения апелляции участнику требуется:

1. Явиться в пункт рассмотрения апелляции в назначенное время, имея при себе документ, удостоверяющий личность;

2. По приглашению администратора ПРА сесть за АРМ ВКС и, следуя указаниям администратора, принять участие в рассмотрении апелляции с экспертами и членами КК.

#### **2.4.7 Действия группы КК**

Группа КК рассматривают апелляции в месте, оборудованном ПК, соответствующим минимальным требованиям.

В месте рассмотрения апелляции экспертами желательно присутствие технического специалиста.

Действия членов группы КК:

1. Члены группы КК должны рассматривать апелляции в соответствии с расписанием, сформированным в системе ТПР КК;
2. В случае необходимости, члены группы КК могут приглашать членов других групп, в т.ч. Председателя ПК;
3. Взаимодействие с апеллянтом посредством видео-аудио связи, чата, а также нанесение заметок на бланки участника;
4. Вынесение решения по апелляции:
  - 1) Изменение статуса апелляции по окончанию рассмотрения апелляции в интерфейсе модуля ВКС;
  - 2) Заполнение протокола рассмотрения апелляции в системе ТПР КК.



Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (ОГЭ)

N   -  -   
 регион Предмет N п.п. в комиссии  
 <\*> <\*>

Ин- Регион <\*> Предмет <\*> Дата подачи апелляции  
 форм-   Наименование   Наименование     
 мация   региона   предмета     
 об ППЭ <\*> Аудитория <\*> Дата рассмотрения апелляции  
 апел-         
 лянте

Образовательная организация <\*>

Фамилия <\*>

Имя <\*>

Отчество <\*>

Документ, удостоверяющий личность <\*>

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта  ДА  НЕТ  
 (его законных представителей)

Предоставлены  
апелляционные  
материалы

Изображения

Листы распознавания

Дата распечатки

Исполнитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

КИМ N  
<\*>

письменная часть

КИМ N  
<\*>

устная часть

Аудиофайл

Бланка регистрации

Бланка регистрации  
устной части

Бланка ответов  
N 1

Бланка ответов  
N 2. Лист 1

Бланка ответов  
N 2. Лист 2

Дополнительных  
бланков N 2

Протоколов проверки

Протоколов проверки  
устной части

Бланка регистрации

Бланка регистрации  
устной части

Бланка ответов  
N 1

Бланка ответов  
N 2. Лист 1

Бланка ответов  
N 2. Лист 2

Дополнительных  
бланков N 2

Протоколов  
проверки

Протоколов  
проверки устной  
части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки <\*>:

ДА  НЕТ     ДА  НЕТ     ДА  НЕТ     ДА  НЕТ

Бланка регистрации      Бланка ответов N 1      Бланка ответов N 2      Протоколов проверки

ДА  НЕТ       ДА  НЕТ

Бланка регистрации устной части      Протоколов проверки устной части      Работа участвовала в перекрестной проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА  НЕТ      Апеллянт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Решение конфликтной комиссии:

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГИА (апелляция удовлетворена) в связи с:

наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):

заданий с кратким ответом     заданий с развернутым ответом     заданий устной части

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2)

в  заданиях с суммарным      на  баллов

(количество)

(повышением/  
понижением/  
без изменений)

(прописью  
количество  
первичных  
баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3)

в  заданиях с суммарным      на  баллов

(количество)

(повышением/  
понижением/  
без изменений)

(прописью  
количество  
первичных  
баллов)

Дата  
□□ . □□ . □□

Председатель КК  
Секретарь КК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

---

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

из КК в РЦОИ      Дата  
□□ . □□ . □□  
-----  
(Дата)

из РЦОИ в ФЦТ      Дата  
□□ . □□ . □□  
-----  
(Дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

---

<\*> При наличии разногласий заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок.

<\*> Поля заполняются при распечатке формы автоматизированно.

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ

N   -   -          
 регион Предмет N п.п. в комиссии  
 <\*> <\*>

Ин- Регион <\*> Предмет <\*> Дата подачи апелляции  
 форм-   Наименование   Наименование        
 мация об   региона   предмета        
 апел- ППЭ <\*> Аудитория <\*> Дата рассмотрения апелляции  
 льянте

Образовательная организация <\*>

фамилия <\*>

Имя <\*>

Отчество <\*>

Документ, удостоверяющий личность <\*>

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта  ДА  НЕТ  
 (его законных представителей)

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки <*>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Бланка ответов	<input type="checkbox"/> Бланка ответов
Исполнитель _____/_____	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков ответов	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков ответов
	<input type="checkbox"/> Протокол проверки	<input type="checkbox"/> Протокол проверки

Работа N   
 <\*>

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:

ДА  НЕТ  ДА  НЕТ  ДА  НЕТ

Бланка регистрации                      Бланков ответов                      Протоколов проверки

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Заявление апелланта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА  НЕТ

Апеллент \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Решение конфликтной комиссии:

Признать отсутствие ошибок оценивания (апелляция отклонена).  
 Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГВЭ

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии <*>	<input type="checkbox"/>	(было)
Отметка по результатам рассмотрения апелляции	<input type="checkbox"/>	(стало)
	_____	(отметка прописью)

Результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции:

ЗА  Против  Воздержалось

Председатель конфликтной комиссии:

Члены: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата

.    .

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата  
из КК в РЦОИ    .        
(Дата)  
Исполнитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата  
из РЦОИ в ФЦТ    .        
(Дата)  
Исполнитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

<\*> Поля заполняются при распечатке формы автоматизированно.

Приложение 3 к Положению

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ  
апелляции о нарушении установленного порядка  
проведения ГИА

ППЭ- 

03
----

  
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(наименование ППЭ)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Образовательная организация  
участника ГИА

(код) \_\_\_\_\_  
(наименование)

Фамилия 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (серия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:  
имели/не имели место;  
влияние указанных фактов на результаты экзамена:  
значимы/не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве 

--

 листов.

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию,  
с аннулированием результата экзамена

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь конфликтной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Приложение 4 к Положению**

(дата экза.:  
число-месяц-год)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)							

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ- 02  
(код формы)

---

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

---

(наименование ППЭ)

---

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация  
участника ГИА \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

**Сведения об участнике ГИА**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий  
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон  
участника:



---

**Заявление**

Прошу Конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

---



---



---



---



Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял (и) член (ы) ГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата

.   .

число месяц год

Время

:

час. мин.

## РЕГЛАМЕНТ

рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Рассмотрение апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры проходит централизованно и одновременно в ПРА, утвержденных приказом Департамента на основании сведений, предоставленных РЦОИ.

В день, определенный Конфликтной комиссией при проведении ГИА, как день рассмотрения апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами, участники ГИА, изъявившие желание принять участие в рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи, должны явиться в ПРА. Участникам апелляции и их родителям (законным представителям) при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В ПРА имеют право находиться:

- руководитель ПРА;
- технический специалист;
- ответственный организатор в аудитории рассмотрения апелляций;
- участники апелляции и/или их родители (законные представители);
- работники правоохранительных органов;
- дежурный работник в аудитории ожидания;
- медицинские работники;
- общественные наблюдатели;

должностные лица Департамента, Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Для рассмотрения апелляций в режиме видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апелляций организуются и подготавливаются аудитория ожидания и аудитория рассмотрения апелляций.

Аудитория ожидания должна быть оборудована необходимым количеством посадочных мест из расчета числа участников апелляций и/или их родителей (законных представителей).

Аудитория рассмотрения апелляций должна быть оборудована:

- компьютером, подключенным к региональной защищенной сети передачи данных;
- принтером;

веб-камерой;  
микрофоном;  
колонками.

При рассмотрении апелляций в режиме видеоконференцсвязи в ПРА технический специалист:

настраивает программное обеспечение видеоконференцсвязи (далее – ПО);

контролирует бесперебойную работу ПО видеоконференцсвязи.

Ответственный организатор в аудитории рассмотрения апелляций:

знакомит участников апелляции о правилах рассмотрения апелляции;

контролирует время рассмотрения апелляции участниками данной процедуры;

обеспечивает вход (выход) участника, родителей (законных представителей) после рассмотрения апелляций;

Руководитель ПРА:

совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой расположен ПРА, обеспечивает готовность ПРА;

проводит заблаговременный подробный инструктаж всех категорий работников, привлекаемых к процедуре рассмотрения апелляций;

обеспечивает совместно с дежурным по этажу вход участников апелляции и/или их родителей (законных представителей), при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность;

обеспечивает проведение апелляции в соответствии с регламентом по времени рассмотрения.

Дежурный на этаже в пункте рассмотрения апелляций:

обеспечивает совместно с руководителем ПРА вход участников апелляции и/или их родителей (законных представителей), при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность;

помогает участникам апелляций ориентироваться в помещениях ПРА;

указывает местонахождение аудиторий ожидания и рассмотрения апелляций;

осуществляет контроль за перемещением лиц, имеющих право присутствовать в ПРА в день рассмотрения апелляций;

следит за соблюдением тишины и порядка в ПРА.

Дежурный в аудитории ожидания:

контролирует соблюдение порядка в аудитории;

содействует организованному передвижению участников апелляции и/или их родителей (законных представителей), из аудитории ожидания.

В аудитории рассмотрения апелляций участники и/или их родители (законные представители) вправе:

ознакомиться с полным апелляционным комплектом, представленном на интерфейсе компьютера, с изображениями листов распознавания соответствующих листам бланков ответов участника ГИА;

получить комментарии от членов РПК, привлекаемых для осуществления проверки экзаменационной работы апеллянта в целях обеспечения правильности ее оценивания;

получить комментарии членов Конфликтной комиссии об удовлетворении или отклонении апелляции.

По результатам рассмотрения апелляции Конфликтной комиссией оформляется уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения. Данное уведомление сканируется и направляется по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» в ПРА для обеспечения его вручения участнику апелляции.

В случае удовлетворения апелляции, измененные данные направляются в ФЦТ для внесения изменений в результаты участников ГИА по соответствующему учебному предмету.

**Краткая инструкция по работе с ТПР  
конфликтных комиссий для секретаря КК**

# Содержание

Термины и сокращения .....	3
Этап I. Создание апелляций.....	4
I.1. Создание апелляций .....	4
Этап II. Назначение апелляций.....	6
II.1 Массовое назначение апелляций .....	6
II.2. Ручное назначение апелляций .....	9

## Термины и сокращения

Сокращение	Полное наименование
<b>КК</b>	Конфликтная комиссия
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>РБД</b>	Региональная база данных
<b>ФИО</b>	Фамилия Имя Отчество

# Этап I. Создание апелляций

Для начала работы с апелляциями в Системе, их необходимо создать. Создание апелляций выполняется с помощью кнопки «Новая апелляция» в разделе «Апелляции» главного меню Системы.

## I.1. Создание апелляций

**Шаг 1.** Выберите раздел главного меню «Апелляции».

**Шаг 2.** Нажмите на кнопку «Новая апелляция». В результате откроется страница создания апелляции.

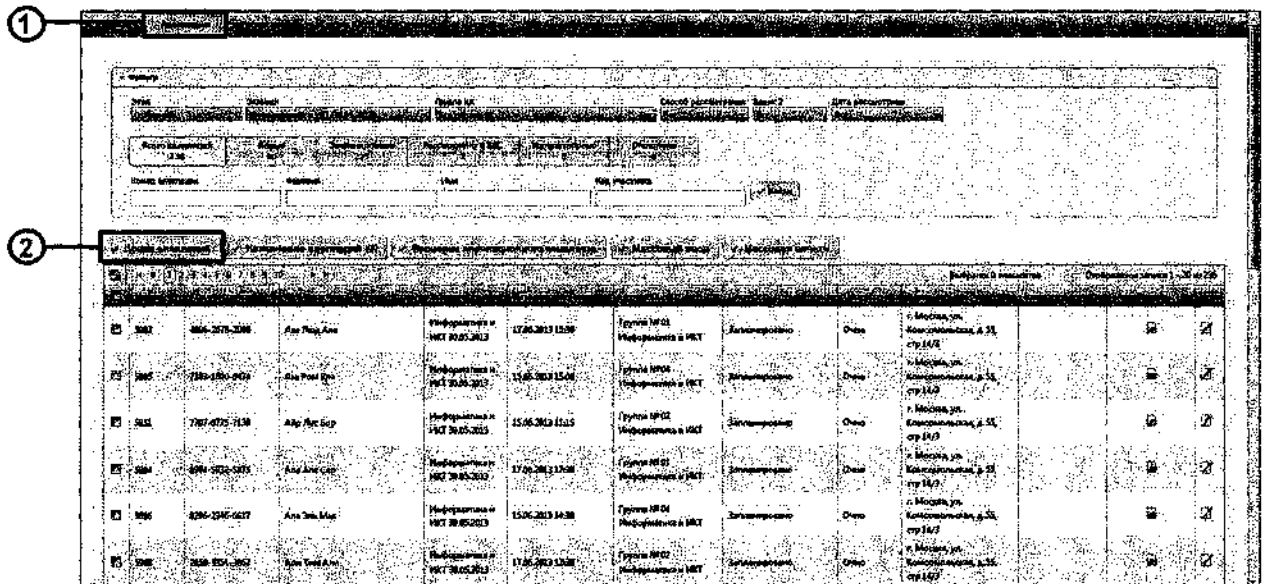


Рисунок 1. Создание апелляции в разделе «Апелляции»

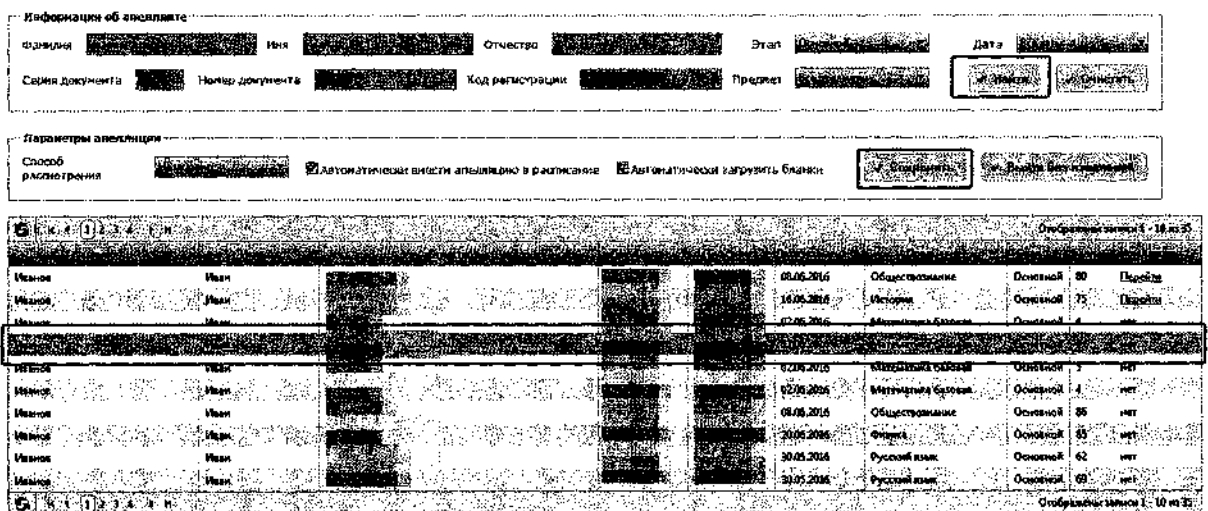


Рисунок 2. Создание апелляции

**Шаг 3.** Укажите сведения об участнике ЕГЭ, который подал апелляцию. Заполнять все поля области «Данные участника ЕГЭ» необязательно.



**Шаг 4.** Нажмите на кнопку «Найти». После этого откроется в таблице отобразятся все участники по заданным параметрам.

Если сведения в области «Данные участника ЕГЭ» были указаны ошибочно, то для их удаления можно воспользоваться кнопкой «Очистить».

**Шаг 4.1.** Выберите участника ЕГЭ и экзамен, на который подается апелляция. Для выбора доступна только одна апелляция.

**Шаг 4.2** Выберите параметры апелляции:

- Способ рассмотрения;
- Пункт рассмотрения (если выбран способ рассмотрения «Очно ВКС») – пункт в который явиться участник для удаленного рассмотрения апелляции;

**Важно!**

*Для рассмотрения в ВКС доступны только те апелляции, для которых в качестве способа рассмотрения выбрано значение «Очно ВКС».*

- Автоматическая загрузка бланков;

*В этом случае после сохранения апелляции начнется загрузка бланков апелляционного комплекта.*

**Важно!**

*Процесс загрузки бланков апелляционного комплекта проходит в фоновом режиме и может занять несколько минут.*

- Автоматическое планирование апелляции на доступную группу.

**Важно!**

*Для более оптимального планирования апелляций рекомендуется использовать массовое назначение апелляции (см раздел ниже).*

**Шаг 4.3.** Нажмите на кнопку «Сохранить». После этого будет создана апелляция.

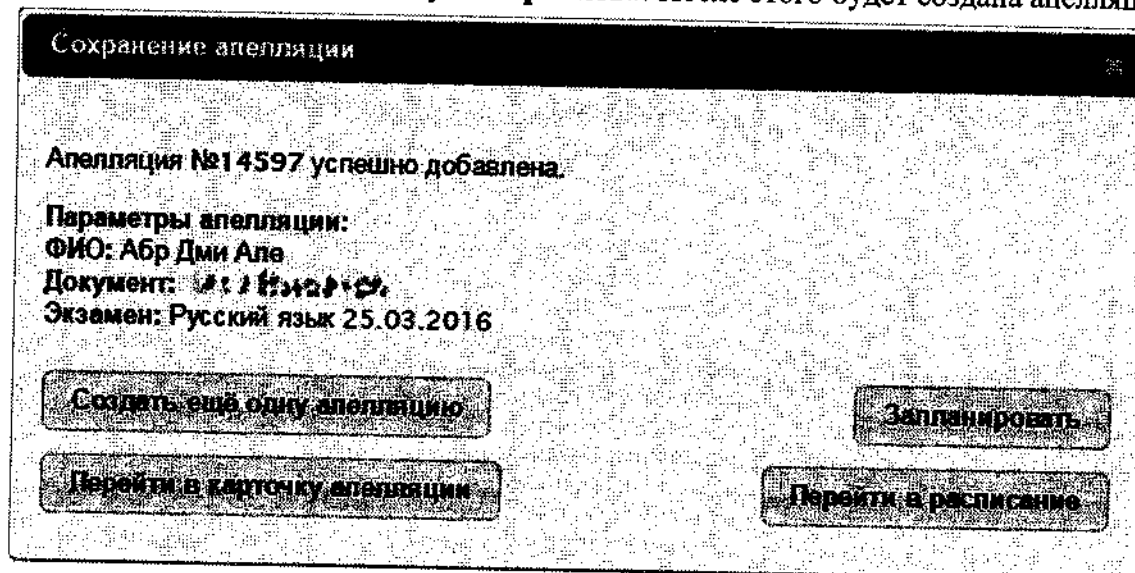


Рисунок 3. Диалоговое окно "Сохранение апелляции"

Далее вы можете выбрать один из вариантов:

1. Запланировать апелляцию (если перед созданием не была установлена галочка «Автоматически внести апелляцию в расписание»).

**Важно!**

*Для более оптимального планирования апелляций рекомендуется использовать массовое назначение апелляций (см раздел ниже).*

2. Создать еще одну апелляцию.
3. Перейти в карточку апелляцию.
4. Перейти в раздел «Расписание».

**Важно!**

Для рассмотрения в ВКС доступны только те апелляции, для которых в качестве способа рассмотрения выбрано значение «Очно ВКС».

При выборе способа «Очно ВКС» необходимо выбрать место рассмотрения в выпадающем списке (он появится после выбора данного способа).

**Важно!**

Процесс загрузки бланков апелляционного комплекта проходит в фоновом режиме и может занять несколько минут.

**Важно!**

*Перед автоматическим добавлением апелляции в расписание, в него необходимо добавить группы КК для рассмотрения апелляций по соответствующему экзамену.*

## **Этап II. Назначение апелляций**

### **II.1 Массовое назначение апелляций**

Для оптимального назначения созданных апелляций (находящиеся в статусе «Новая») необходимо:

**Шаг 1.** Выберите раздел главного меню «Апелляции».

**Шаг 2.** Выберите необходимый экзамен, назначение апелляций которого необходимо произвести, при помощи полей блока «Фильтр».

**Важно!**

*Массовое назначение апелляций производится только для апелляций одного экзамена*

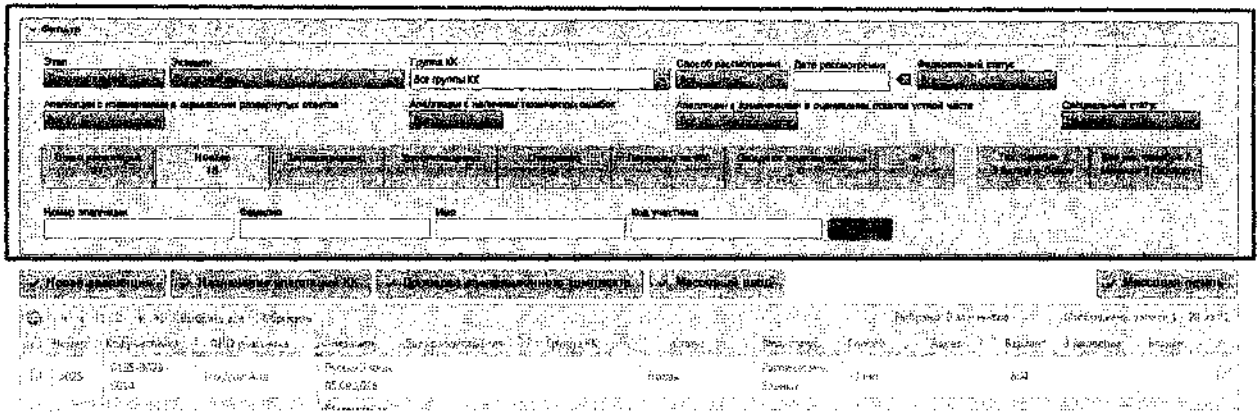


Рисунок 4. Фильтр списка "Апелляции"

**Шаг 3.** Выберите несколько апелляций из списка при помощи флагов или при помощи кнопки «Выбрать все».

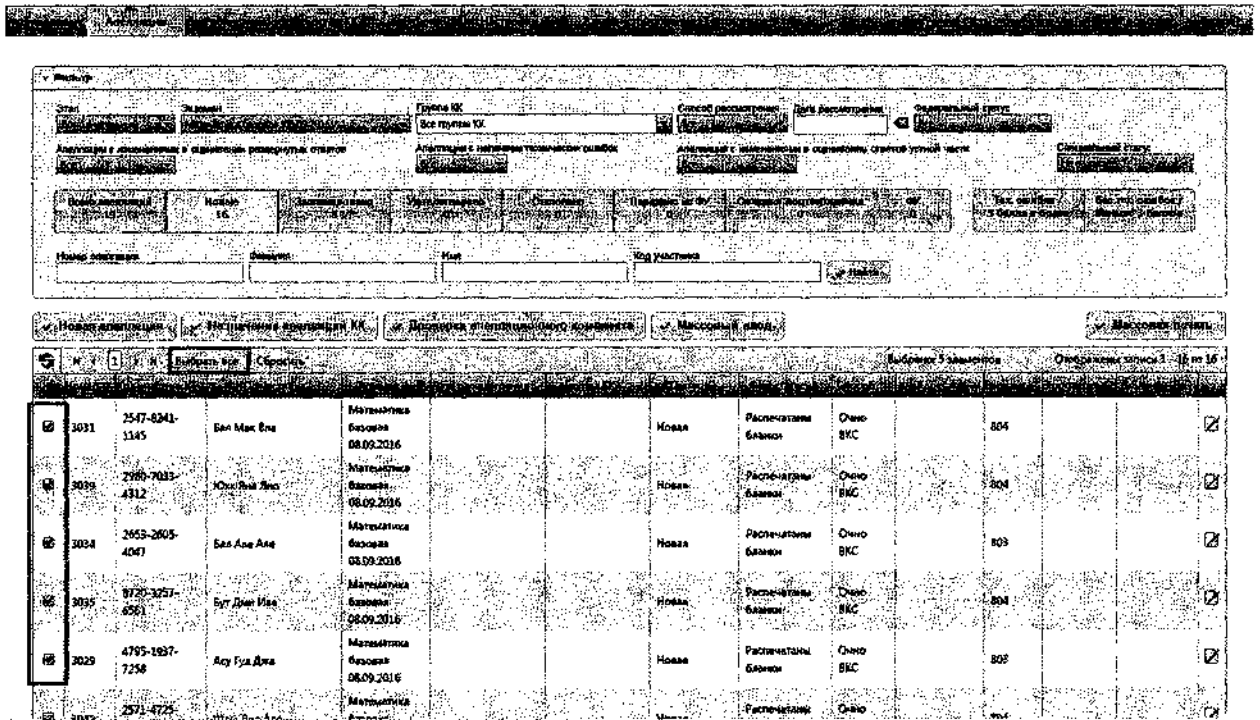


Рисунок 5. Форма списка "Апелляции" с выбранными апелляциями

**Шаг 4.** Нажмите кнопку «Назначение апелляций КК».

**Важно!**

*Перед массовым назначением апелляции, необходимо убедиться в наличии расписания, а также наличии назначенных групп КК для рассмотрения апелляций по соответствующему экзамену в разделе «Расписание».*

После нажатия отобразится диалоговое окно «Назначение апелляций конфликтным комиссиям» в котором необходимо выбрать дату начала рассмотрения



Рисунок 6. Диалоговое окно "Назначение апелляций конфликтным комиссиям"

**Шаг 5.** Выберите дату начала рассмотрения в выпадающем списке и нажмите «ОК» для назначения апелляций или «Отмена» для возврата к списку.

ID	Случай	Имя заявителя	Дата подачи апелляции	Дата начала рассмотрения	Способ рассмотрения	Статус	Адрес	Номер
3034	2653-2005-4047	Бел Алла Вал	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 09:20	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС Урал	803
3035	8720-3257-6561	Буг Дин Иса	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 10:00	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС Урал	804
3039	4795-1937-7254	Асу Гур Дия	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 09:20	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС Урал	803
3039	2980-7033-4312	Кюк Аля Яно	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 10:20	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС Деметас	804
3046	2533-7517-2682	Сун Аля Аля	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 15:20	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС Кондильский район	805

Рисунок 7. Список назначенных апелляций

После назначения, апелляции перейдут из статуса «Новая» в статус «Запланировано», а также заполнится следующая информация:

- Дата рассмотрения
- Группа КК
- Адрес (При выборе способа рассмотрения «Очно ВКС» будет отображаться адрес точки ВКС, который был выбран при создании апелляции)

**Важно!**

Для сброса произведенного назначения необходимо, чтобы Администратор произвел перевод некорректно назначенных апелляций в статусе «Запланировано» обратно в статус «Новая» при помощи кнопки «Массовый ввод» и выбора «Изменить статус на Новая» в выпадающем списке.

### **Важно!**

Массовое назначение апелляций со способом рассмотрения «Очно ВКС» производит назначение последовательно по пунктам рассмотрения, так чтобы:

- между апелляциями из одного пункта рассмотрения не было «окон» - это позволит избежать увеличение работы пункта рассмотрения, а также позволит избежать частого переключения между группами
- не было одновременного рассмотрения нескольких апелляций из одного пункта рассмотрения

## **II.2. Ручное назначение апелляций**

При необходимости, возможно произвести ручное назначение апелляции:

**Шаг 1.** Выберите раздел главного меню «Апелляции».

**Шаг 2.** Выберите необходимую апелляцию при помощи флага.

**Шаг 3.** Нажмите кнопку «Назначение апелляций КК».

Назначение апелляций конфликтным комиссиям

Выберите дату, время и группу КК для назначения

Пункт рассмотрения: Лангелас ▾

3 Группа №01 Проверка автоматического назначения (Группа1)      7 Группа №02 Проверка автоматического назначения (Группа2)

26.07.2016 (22)	27.07.2016 (19)
-----------------	-----------------

ОК

Откроется диалоговое окно «Назначение апелляций конфликтным комиссиям» в котором отобразиться список групп КК назначенных в расписании на данный экзамен: Серые ячейки означают, что в данный временной промежуток у группы КК уже есть назначение апелляции; Зеленые ячейки означают, что в данный временной промежуток у группы КК нет назначенных апелляций.

**Шаг 4.** Выберите свободный (зеленый) временной промежуток необходимой группы КК для назначения апелляции и нажмите «ОК» в всплывающем окне подтверждения назначения.

После назначения, апелляция перейдет из статуса «Новая» в статус «Запланировано», а также заполниться следующая информация (на основе выбранных данных на шаге 4):

- Дата рассмотрения;
- Группа КК;
- Адрес (При выборе способа рассмотрения «Очно ВКС» будет отображаться адрес точки ВКС, который был выбран при создании апелляции).

***Важно!***

*Для сброса произведенного назначения необходимо, чтобы Администратор произвел перевод некорректно назначенных апелляций в статусе «Запланировано» обратно в статус «Новая» при помощи кнопки «Массовый ввод» и выбора «Изменить статус на Новая» в выпадающем списке.*

***Важно!*** Ручное назначение не подразумевает условий массового назначения апелляций и позволяет назначить апелляцию на любую свободную дату и время рассмотрения группы КК.

**Краткая инструкция по работе с ТПР  
конфликтных комиссий для администратора  
Конфликтной комиссии**

# Содержание

Термины и сокращения .....	3
Этап I. Формирование расписания.....	4
I.1 Создание учетных записей членов КК .....	4
I.2 Создание групп КК .....	5
I.3 Добавление членов КК в группы КК .....	7
I.4 Назначение групп КК в расписании.....	10
Этап II. Создание апелляций.....	12
II.1. Создание апелляций .....	12
Этап III. Назначение апелляций.....	14
III.1 Массовое назначение апелляций .....	15
III.2. Ручное назначение апелляций .....	17
Этап IV. Загрузка изображений бланков апелляционного комплекта .....	18



## Термины и сокращения

Сокращение	Полное наименование
КК	Конфликтная комиссия
ПО	Программное обеспечение
РБД	Региональная база данных
ФИО	Фамилия Имя Отчество

# Этап I. Формирование расписания

## I.1 Создание учетных записей членов КК

Для управления учетными записями членов конфликтной комиссии необходимо выбрать пункт меню «Состав КК», и в выпадающем списке выбрать пункт «Члены конфликтной комиссии».

В открывшейся форме отобразится список добавленных членов КК, которые были внесены в ТПР. На данной форме можно найти имеющегося члена КК для изменения или, в случае отсутствия назначения данного члена КК, удалить информацию о данном сотруднике.

Для добавления нового члена КК необходимо:

**Шаг 1.** Нажать ссылку «Добавить члена КК».

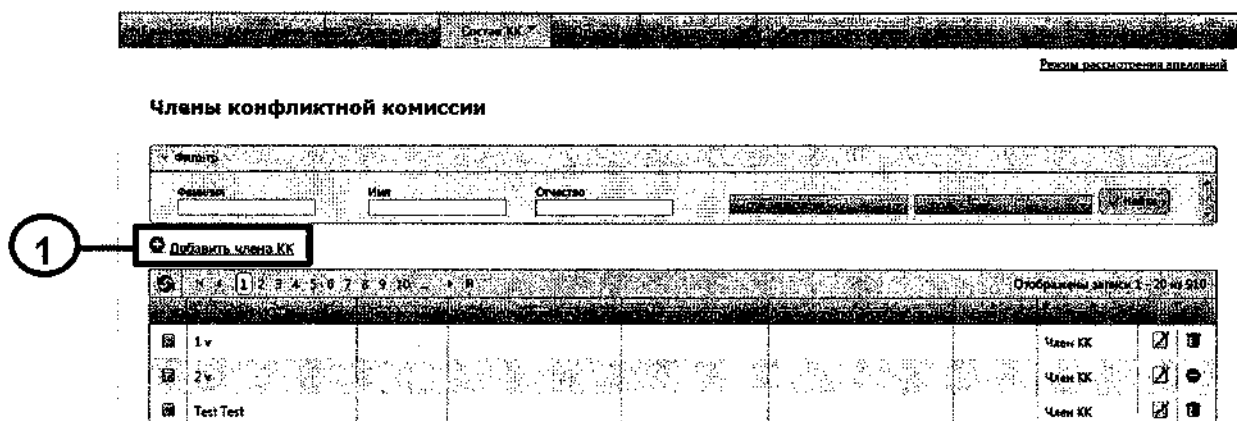


Рисунок 1. Форма списка членов конфликтной комиссии

**Шаг 2.** В открывшейся карточке (см. Рисунок 2) нового члена КК необходимо: заполнить обязательные поля, выбрать Роль (Председатель КК, Член КК или эксперт), а также выбрать предметную специализацию, в случае выбора роли «Эксперт КК». После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», для создания нового члена КК или нажать кнопку «Отмена» для отмены ввода и перехода к списку членов конфликтной комиссии.

Состав КК

Режим рассмотрения апелляции

[Вернуться к списку](#)

**Член конфликтной комиссии**

*Фамилия	*Имя	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Серия	Номер	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail	Место работы	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Телефон	Должность по месту работы	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Роль		
<input type="checkbox"/> Председатель ПК <input checked="" type="checkbox"/> Член КК		
<input type="checkbox"/> Русский язык <input type="checkbox"/> Математика профильная <input type="checkbox"/> Физика <input type="checkbox"/> Химия <input type="checkbox"/> Информатика и ИКТ <input type="checkbox"/> Биология <input type="checkbox"/> История <input type="checkbox"/> География <input type="checkbox"/> Английский язык <input type="checkbox"/> Немецкий язык <input type="checkbox"/> Французский язык <input type="checkbox"/> Обществознание <input type="checkbox"/> Литература <input type="checkbox"/> Испанский язык <input type="checkbox"/> Математика базовая		
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Отмена"/>

Рисунок 2. Карточка создания записи члена КК

## 1.2 Создание групп КК

Для создания группы членов конфликтной комиссии Вам необходимо выбрать пункт меню «Состав КК», и в выпадающем списке выбрать пункт «Группы конфликтной комиссии».

В открывшейся форме отобразится список добавленных групп КК, которые были внесены в ТПР.

## Группы членов конфликтной комиссии

 [Добавить группу КК](#)

Наименование группы

Математика профильная













Состав КК						Отображены записи 1 - 20 из 145
1	Группа ВКС №01 Математика профильная 23.06	Математика базовая, Математика профильная	Захарова Татьяна Валерьевна	3	  	
1	Группа №01 Математика профильная 27.06	Математика базовая, Математика профильная	Андреева Ольга Валентиновна	6	  	
1	Группа ВКС №01 Математика профильная 24.06	Математика базовая, Математика профильная	Захарова Татьяна Валерьевна	3	  	
1	Группа №01 Математика профильная 11.07		Голорушкина Елена Александровна	2	  	

Рисунок 3. Форма списка групп КК

Для добавления нового члена КК необходимо:

**Шаг 1.** Нажать ссылку «Добавить группу КК».

Режим рассмотрения апелляций

[Вернуться к списку](#)

### Карточка группы КК

Группа

Наименование  
Группа 1

Группа ВКС

Адрес  
ул. Благуша 6

Состав группы  
Нет записей для отображения

[Добавить эксперта](#)  
[Добавить члена КК](#)  
[Добавить председателя ПК](#)

Рисунок 4. Карточка создания группы КК

**Шаг 2.** В открывшейся карточке новой группы КК необходимо: заполнить поле «Наименование», если данная группа участвует в рассмотрении апелляций ВКС, необходимо поставить галочку напротив «Группа ВКС», выбрать «Адрес» (данные адреса были введены на этапе предварительной настройки).

**Шаг 3.** Добавить, ранее созданных, членов КК в группу (подробное описание процедуры представлено в разделе ниже).

**Шаг 4.** Нажать кнопку «Сохранить», для сохранения изменений в группе КК или нажать кнопку «Отмена» для отмены ввода и перехода к списку групп конфликтной комиссии.

### 1.3 Добавление членов КК в группы КК

Во все созданные группы КК, необходимо добавить членов КК, которые будут участвовать в рассмотрении апелляций, назначенных на соответствующую группу.

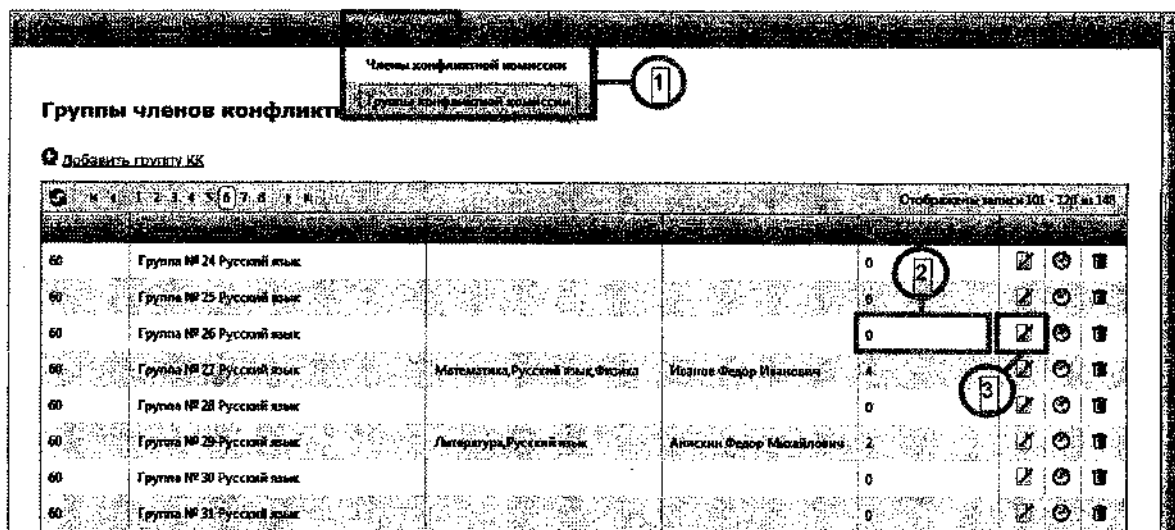


Рисунок 5. Выбор группы КК для редактирования

**Шаг 1.** Наведите курсор мыши на раздел главного меню «Состав КК» и в появившемся выпадающем списке выберите пункт «Группы конфликтной комиссии».

**Шаг 2.** Обратите внимание, что у групп КК, для которых члены КК еще не были добавлены, в столбце «Кол-во членов» будет указан ноль.

Для поиска необходимых групп введите часть названия группы в поле «Наименования группы».

**Шаг 3.** Нажмите на значок редактирования  в строке с нужной группой КК. В результате откроется карточка группы КК.

Войти в систему

### Карточка группы КК

Группа

Наименование  
Группа № 26 Русский язык

Группа ВКС

Адрес  
г. Москва, ул. Комсомольская, д. 55, стр. 14/Д

Состав группы

<input checked="" type="checkbox"/>	Васильев Захар Петрович	Английский язык, Биология, География, Информатика и ИКТ, Испанский язык, История, Литература, Математика, Немецкий язык, Обществознание, Русский язык, Физика, Французский язык, Химия	Эксперт	удалить
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Василий Александрович	Информатика и ИКТ, Математика, Русский язык, Физика, Химия	Эксперт	удалить
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Федор Иванович	Русский язык	Член КК	удалить

[Добавить эксперта](#) [Добавить члена КК](#)

Рисунок 6. Добавление экспертов на странице редактирования группы КК

**Шаг 4.** Для добавления в группу КК нового эксперта нажмите на ссылку «Добавить эксперта». В результате откроется соответствующее окно.

**Важно!**

Ссылка «Добавить эксперта» используется для добавления в группу членов КК, у которых в качестве Роли указано «Эксперт».

Ссылка «Добавить члена КК» используется для добавления в группу членов КК, для которых в качестве Роли указано «Член КК».

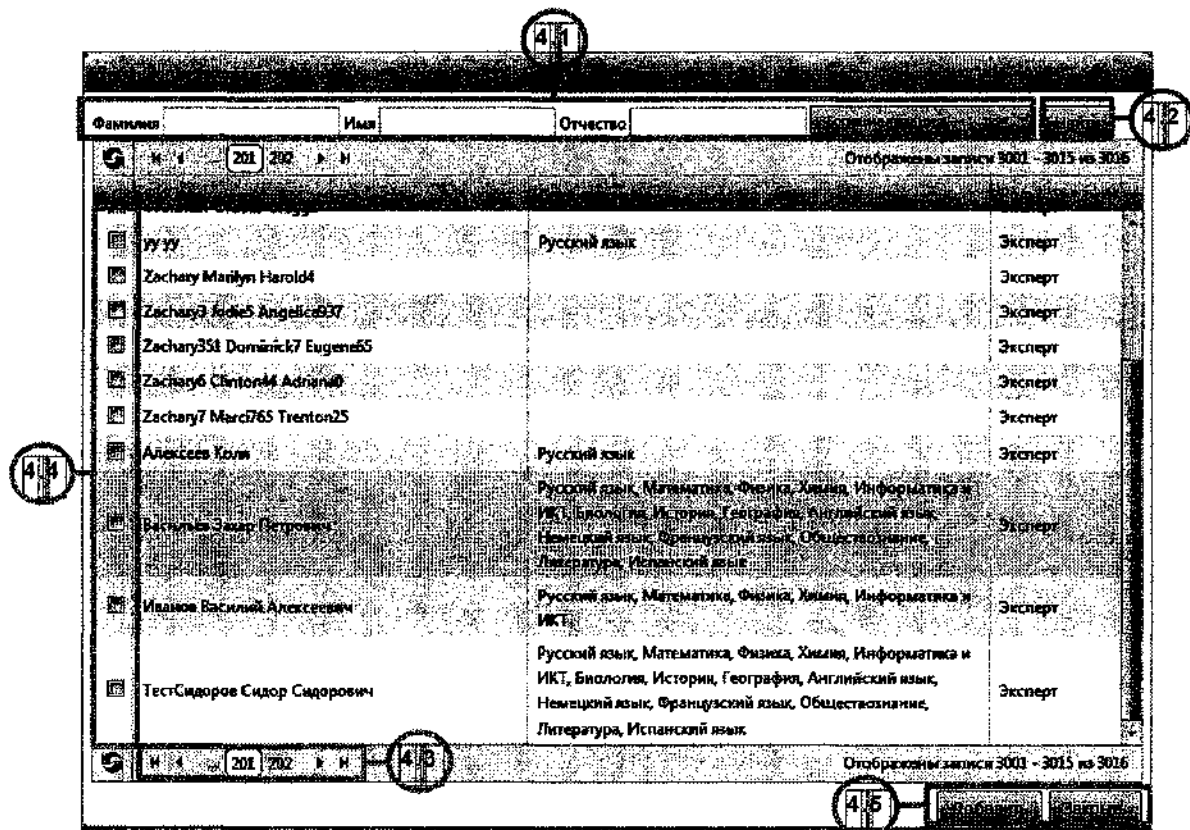


Рисунок 7. Окно выбора экспертов для добавления в группу КК

- Шаг 4.1.** Для поиска экспертов в общем списке следует использовать область в верхней части окна. Для поиска конкретного эксперта можно указать его фамилию, имя и отчество. Для вывода списка экспертов с нужной специализацией следует выбрать соответствующее значение из выпадающего списка.
- Шаг 4.2.** После того, как необходимые параметры для поиска будут заданы, нажмите на кнопку «Найти». В результате в таблице снизу отобразится список экспертов, удовлетворяющих этим параметрам.
- Шаг 4.3.** Для навигации по списку экспертов следует использовать кнопки с номерами страниц.
- Кнопки ( и ) используются для перехода на предыдущую и следующую страницы соответственно.
- Кнопки ( и ) используются для перехода на последнюю и первую страницу списка.
- Кнопка открывает предыдущие или следующие десять номеров страниц, доступных для перехода.
- Шаг 4.4.** Отметьте флагами всех экспертов, которых нужно добавить в группу КК. Выбор эксперта после перехода на другую страницу или выполнения нового поиска не отменяется. Таким образом, закрывать окно «Добавление эксперта» и открывать его заново для каждого эксперта отдельно, не нужно.

**Шаг 4.5.** После того как все эксперты будут выбраны, нажмите на кнопку «Добавить». В результате все отмеченные флагами эксперты будут добавлены в группу КК и отобразятся в списке «Состав группы».

При необходимости, для отмены добавления выбранных экспертов нажмите на кнопку «Заккрыть».

**Важно!**

*Предметная специализация группы КК включает в себя все предметы из специализации экспертов в ее составе.*

**Шаг 5.** После того как в группу КК будут добавлены все необходимые члены КК, выберите в списке ответственного группы КК, установив отметку слева от его ФИО.

**Шаг 6.** Для сохранения изменений, внесенных в группу КК, нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены внесения изменений нажмите на кнопку «Заккрыть».

#### 1.4 Назначение групп КК в расписании

На этапе формирования расписания Вам необходимо назначить созданные ранее группы КК в соответствии с расписанием, установленным на этапе предварительной настройки в меню **Режим работы конфликтной комиссии**.

Предмет	Дата 1	Дата 2	Дата 3	Число
Русский язык	2016.09.05	21.03.2017	22.03.2017	20
Математика базовая	2016.09.09			
Русский язык	2016.09.14			
Математика базовая	2016.09.18			

Рисунок 8. Форма Режим работы конфликтной комиссии

Для формирования необходимо:

**Шаг 1.** Выбрать нужный экзамен и нажать кнопку **плюс**.



## Формирование расписания

Апелляция	Дата начала рассмотрения	Дата окончания рассмотрения
0		
0		

Рисунок 9. Форма "Формирование расписания"

**Важно!**

Кнопка плюс отображается только у экзаменов, график рассмотрения которых был заполнен ранее в меню *Режим работы конфликтной комиссии*.

**Шаг 2.** В выпадающем списке выбрать дату начала рассмотрения апелляции.

## Формирование расписания (Русский язык 05.09.2016)

[Вернуться к списку](#)

Дата начала рассмотрения апелляций

21.03.2017

Учитывать предметную специализацию групп

Экспертные группы

№	Группа	21.03.2017 (24)	22.03.2017 (24)
62	Группа №1 Русский язык		

Рисунок 10. Форма формирования расписания на выбранный экзамен

В Окне экспертные группы перечислены все группы КК, график работы которых совпадает с датами рассмотрения апелляций, чтобы скрыть группы, не подходящие по специальности, поставьте галочку напротив «Учитывать предметную область». Также в

данном окне в группах указано количество апелляций, которое может рассмотреть группа с учетом рабочего графика группы

**Шаг 3.** Выбрать группы, участвующие в рассмотрении апелляций выбранного экзамена из списка «Экспертные группы» и нажать кнопку «Продолжить».

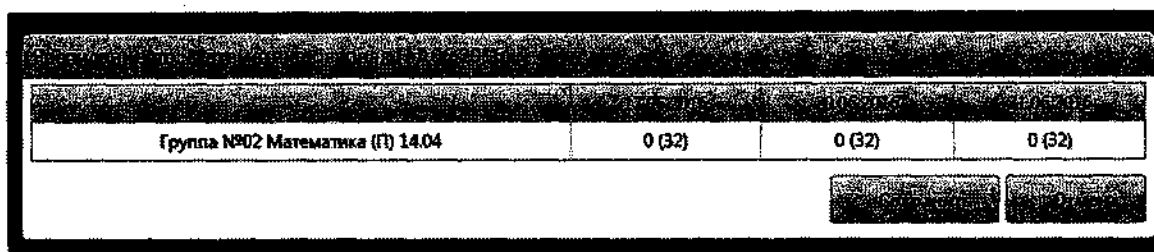


Рисунок 11. Диалоговое окно результата формирования расписания

**Шаг 4.** В диалоговом окне результата формирования расписания нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения. Для отмены внесения изменений нажмите на кнопку «Отмена».

## Этап II. Создание апелляций

Для начала работы с апелляциями в Системе, их необходимо создать. Создание апелляций выполняется Ответственным секретарем КК в разделе «Апелляции» главного меню Системы. Приведенная информация данного раздела описывает действия ответственного секретаря КК и представлена для общего ознакомления с Системой.

### II.1. Создание апелляций

**Шаг 1.** Выберите раздел главного меню «Апелляции».

**Шаг 2.** Нажмите на кнопку «Новая апелляция». В результате откроется страница создания апелляции.

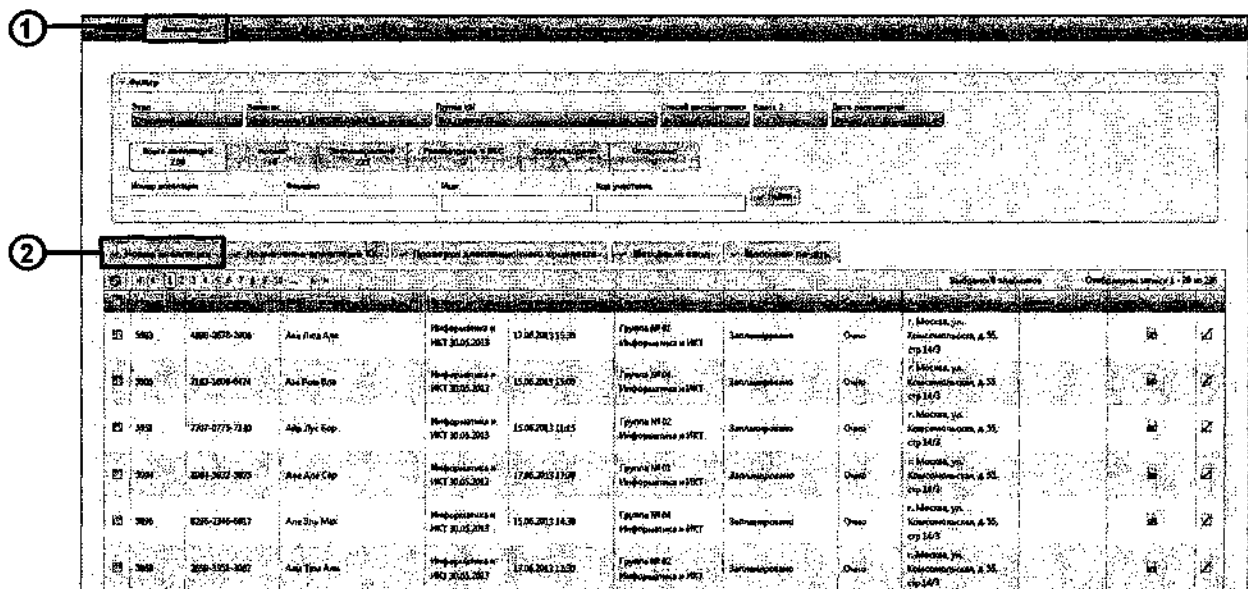


Рисунок 12. Создание апелляции в разделе «Апелляции»

Информация об апелляции

Фамилия: \_\_\_\_\_ Имя: \_\_\_\_\_ Отчество: \_\_\_\_\_ Этап: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Серия документа: \_\_\_\_\_ Номер документа: \_\_\_\_\_ Код регистрации: \_\_\_\_\_ Предмет: \_\_\_\_\_

Параметры апелляции

Способ рассмотрения: \_\_\_\_\_  Автоматическое внесение изменений в расписание  Автоматически загрузить бланки

Имя	Иван			08.05.2016	Общественные	Основной	80	Иванов
Имя	Иван			16.05.2016	История	Основной	75	Иванов
Имя	Иван			02.05.2016	Математика. Базовый	Основной	75	Иванов
Имя	Иван			02.05.2016	Математика. Базовый	Основной	75	Иванов
Имя	Иван			02.05.2016	Математика. Базовый	Основной	75	Иванов
Имя	Иван			02.05.2016	Математика. Базовый	Основной	75	Иванов
Имя	Иван			08.05.2016	Общественные	Основной	85	Иванов
Имя	Иван			20.05.2016	Физика	Основной	85	Иванов
Имя	Иван			30.05.2016	Русский язык	Основной	62	Иванов
Имя	Иван			30.05.2016	Русский язык	Основной	62	Иванов

Обработаны заявки: 1 из 25

Рисунок 13. Создание апелляции

**Шаг 3.** Укажите сведения об участнике ЕГЭ, который подал апелляцию. Заполнять все поля области «Данные участника ЕГЭ» необязательно.

**Шаг 4.** Нажмите на кнопку «Найти». После этого откроется в таблице отобразятся все участники по заданным параметрам.

Если сведения в области «Данные участника ЕГЭ» были указаны ошибочно, то для их удаления можно воспользоваться кнопкой «Очистить».

**Шаг 4.1.** Выберите участника ЕГЭ и экзамен, на который подается апелляция. Для выбора доступна только одна апелляция.

**Шаг 4.2** Выберите параметры апелляции:

- Способ рассмотрения;
- Пункт рассмотрения (если выбран способ рассмотрения «Очно ВКС») – пункт в который явится участник для удаленного рассмотрения апелляции;

**Важно!**

*Для рассмотрения в ВКС доступны только те апелляции, для которых в качестве способа рассмотрения выбрано значение «Очно ВКС».*

- Автоматическая загрузка бланков;
- В этом случае после сохранения апелляции начнется загрузка бланков апелляционного комплекта.*

**Важно!**

*Процесс загрузки бланков апелляционного комплекта проходит в фоновом режиме и может занять несколько минут.*

- Автоматическое планирование апелляции на доступную группу.

**Важно!**

*Для более оптимального планирования апелляций рекомендуется использовать массовое назначение апелляции (см раздел ниже).*

**Шаг 4.3.** Нажмите на кнопку «Сохранить». После этого будет создана апелляция.

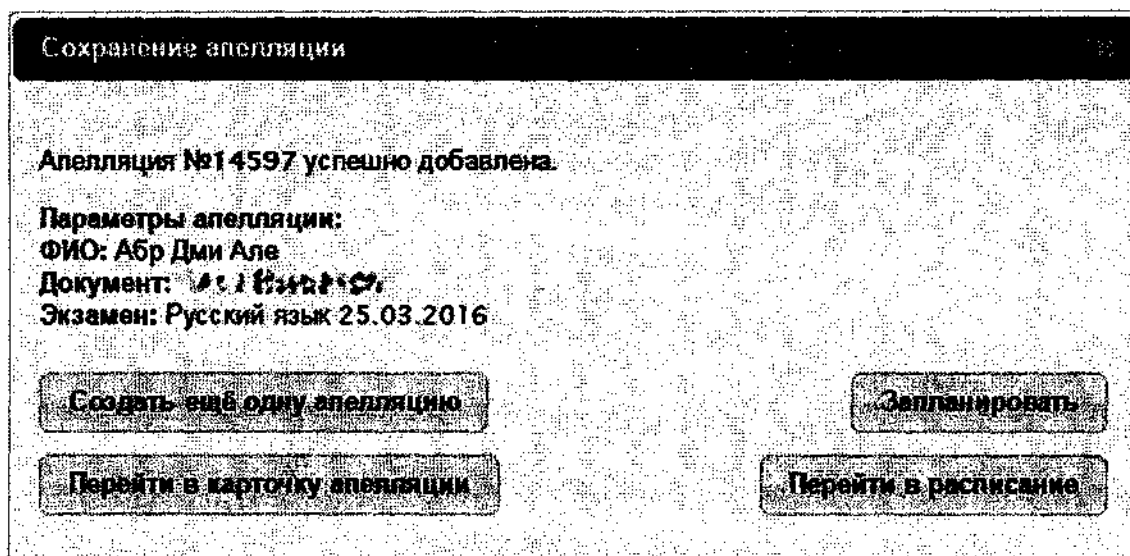


Рисунок 14. Диалоговое окно "Сохранение апелляции"

Далее вы можете выбрать один из вариантов:

1. Запланировать апелляцию (если перед созданием не была установлена галочка «Автоматически внести апелляцию в расписание).

**Важно!**

*Для более оптимального планирования апелляций рекомендуется использовать массовое назначение апелляции (см раздел ниже).*

2. Создать еще одну апелляцию.
3. Перейти в карточку апелляции.
4. Перейти в раздел «Расписание».

**Важно!**

Для рассмотрения в ВКС доступны только те апелляции, для которых в качестве способа рассмотрения выбрано значение «Очно ВКС».

При выборе способа «Очно ВКС» необходимо выбрать место рассмотрения в выпадающем списке (он появится после выбора данного способа).

**Важно!**

Процесс загрузки бланков апелляционного комплекта проходит в фоновом режиме и может занять несколько минут.

**Важно!**

*Перед автоматическим добавлением апелляции в расписание, в него необходимо добавить группы КК для рассмотрения апелляций по соответствующему экзамену.*

## Этап III. Назначение апелляций

Назначение апелляций выполняется Ответственным секретарем КК в разделе «Апелляции» главного меню Системы. Приведенная информация данного раздела описывает действия ответственного секретаря КК и представлена для общего ознакомления с Системой.

### III.1 Массовое назначение апелляций

Для оптимального назначения созданных апелляций (находящиеся в статусе «Новая») необходимо:

**Шаг 1.** Выберите раздел главного меню «Апелляции».

**Шаг 2.** Выберите необходимый экзамен, назначение апелляций которого необходимо произвести, при помощи полей блока «Фильтр».

**Важно!**

Массовое назначение апелляций производится только для апелляций одного экзамена

Рисунок 15. Фильтр списка "Апелляции"

**Шаг 3.** Выберите несколько апелляций из списка при помощи флагов или при помощи кнопки «Выбрать все».

ID	Номер	Имя	Экзамен	Дата	Статус	Способ	Оценки	Выбор
3031	2547-8241-1145	Бел Макс Вял	Математика базовая	08.09.2016	Новая	Расчетными баллами	Очно ВКС	<input type="checkbox"/>
3029	2580-7133-4312	Юзе Яна Яно	Математика базовая	08.09.2016	Новая	Расчетными баллами	Очно ВКС	<input type="checkbox"/>
3034	2653-2605-4047	Бел Ана Ана	Математика базовая	08.09.2016	Новая	Расчетными баллами	Очно ВКС	<input type="checkbox"/>
3035	4726-3257-6561	Бул Дана Мил	Математика базовая	08.09.2016	Новая	Расчетными баллами	Очно ВКС	<input type="checkbox"/>
3029	4795-1837-7258	Агу Гуя Дха	Математика базовая	08.09.2016	Новая	Расчетными баллами	Очно ВКС	<input type="checkbox"/>
3045	2571-4725	Шил Дана Ана	Математика базовая	08.09.2016	Новая	Расчетными баллами	Очно ВКС	<input type="checkbox"/>

Рисунок 16. Форма списка "Апелляции" с выбранными апелляциями

**Шаг 4.** Нажмите кнопку «Назначение апелляций КК».

**Важно!**

Перед массовым назначением апелляции, необходимо убедиться в наличии расписания, а также наличии назначенных групп КК для рассмотрения апелляций по соответствующему экзамену в разделе «Расписание».

После нажатия отобразится диалоговое окно «Назначение апелляций конфликтным комиссиям» в котором необходимо выбрать дату начала рассмотрения

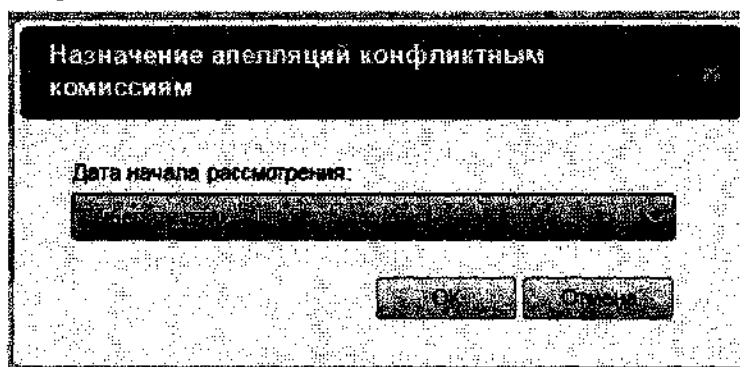


Рисунок 17. Диалоговое окно "Назначение апелляций конфликтным комиссиям"

**Шаг 5.** Выберите дату начала рассмотрения в выпадающем списке и нажмите «ОК» для назначения апелляций или «Отмена» для возврата к списку.

№	№	Имя	Адрес	Предмет	Дата	Группа	Статус	Место	Адрес	№
3034	2853-2805-4687	Бел Алла Алла	Математика базовая	26.07.2016 09:20	Группа №01	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Урай	803
3035	8720-3257-6561	Бут Дин Ира	Математика базовая	26.07.2016 10:00	Группа №01	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Урай	804
3036	4795-1987-7258	Али Гул Дина	Математика базовая	26.07.2016 09:00	Группа №01	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Урай	803
3037	2980-7033-4812	Юсуп Яна Яна	Математика базовая	26.07.2016 10:20	Группа №01	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Лангепас	804
3046	2533-7313-2682	Сул Алла Алла	Математика базовая	26.07.2016 15:20	Группа №02	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Конкриски райош	803

Рисунок 18. Список назначенных апелляций

После назначения, апелляции перейдут из статуса «Новая» в статус «Запланировано», а также заполниться следующая информация:

- Дата рассмотрения
- Группа КК
- Адрес (При выборе способа рассмотрения «Очно ВКС» будет отображаться адрес точки ВКС, который был выбран при создании апелляции)

**Важно!**

Для сброса произведенного назначения необходимо, чтобы Администратор произвел перевод некорректно назначенных апелляций в статусе «Запланировано» обратно в

статус «Новая» при помощи кнопки «Массовый ввод» и выбора «Изменить статус на Новая» в выпадающем списке.

**Важно!**

Массовое назначение апелляций со способом рассмотрения «Очно ВКС» производит назначение последовательно по пунктам рассмотрения, так чтобы:

- между апелляциями из одного пункта рассмотрения не было «окон» - это позволит избежать увеличение работы пункта рассмотрения, а также позволит избежать частого переключения между группами
- не было одновременного рассмотрения нескольких апелляций из одного пункта рассмотрения

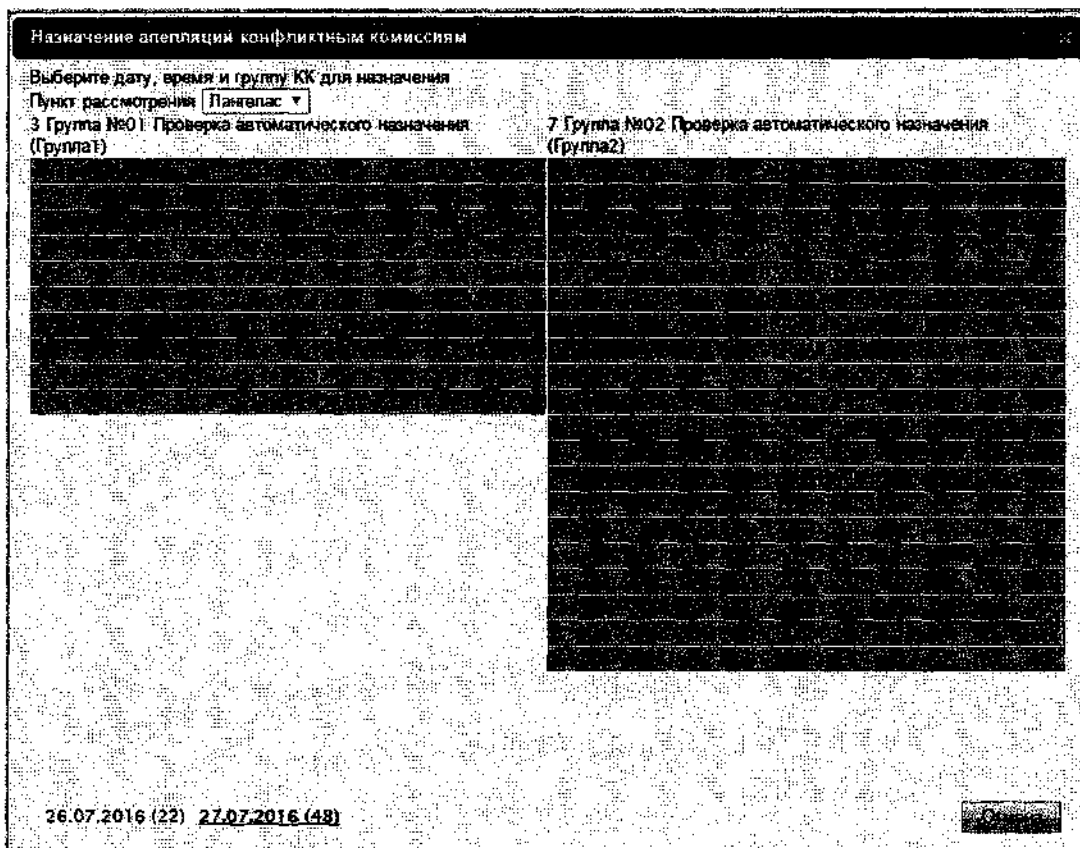
### III.2. Ручное назначение апелляций

При необходимости, возможно произвести ручное назначение апелляции:

**Шаг 1.** Выберите раздел главного меню «Апелляции».

**Шаг 2.** Выберите необходимую апелляцию при помощи флага.

**Шаг 3.** Нажмите кнопку «Назначение апелляций КК».



Откроется диалоговое окно «Назначение апелляций конфликтным комиссиям» в котором отобразиться список групп КК назначенных в расписании на данный экзамен: Серые ячейки означают, что в данный временной промежуток у группы КК уже есть назначение апелляции; Зеленые ячейки означают, что в данный временной промежуток у группы КК нет назначенных апелляций.

**Шаг 4.** Выберите свободный (зеленый) временной промежуток необходимой группы КК для назначения апелляции и нажмите «ОК» в всплывающем окне подтверждения назначения.

После назначения, апелляция перейдет из статуса «Новая» в статус «Запланировано», а также заполнится следующая информация (на основе выбранных данных на шаге 4):

- Дата рассмотрения;
- Группа КК;
- Адрес (При выборе способа рассмотрения «Очно ВКС» будет отображаться адрес точки ВКС, который был выбран при создании апелляции).

**Важно!**

Для сброса произведенного назначения необходимо, чтобы Администратор произвел перевод некорректно назначенных апелляций в статусе «Запланировано» обратно в статус «Новая» при помощи кнопки «Массовый ввод» и выбора «Изменить статус на Новая» в выпадающем списке.

**Важно!** Ручное назначение не подразумевает условий массового назначения апелляций и позволяет назначить апелляцию на любую свободную дату и время рассмотрения группы КК.

## Этап IV. Загрузка изображений бланков апелляционного комплекта

Для отображения изображений бланков апелляционного комплекта в интерфейсе Системы, их необходимо загрузить. Сделать это можно с помощью массовой загрузки бланков из TestReader'a, способом, описанным на **Шаге 5** подраздела 1.2. Создание апелляций вручную, а также на вкладке «Апелляционный комплект» карточки апелляции.

Для массовой загрузки бланков выполните следующие действия:

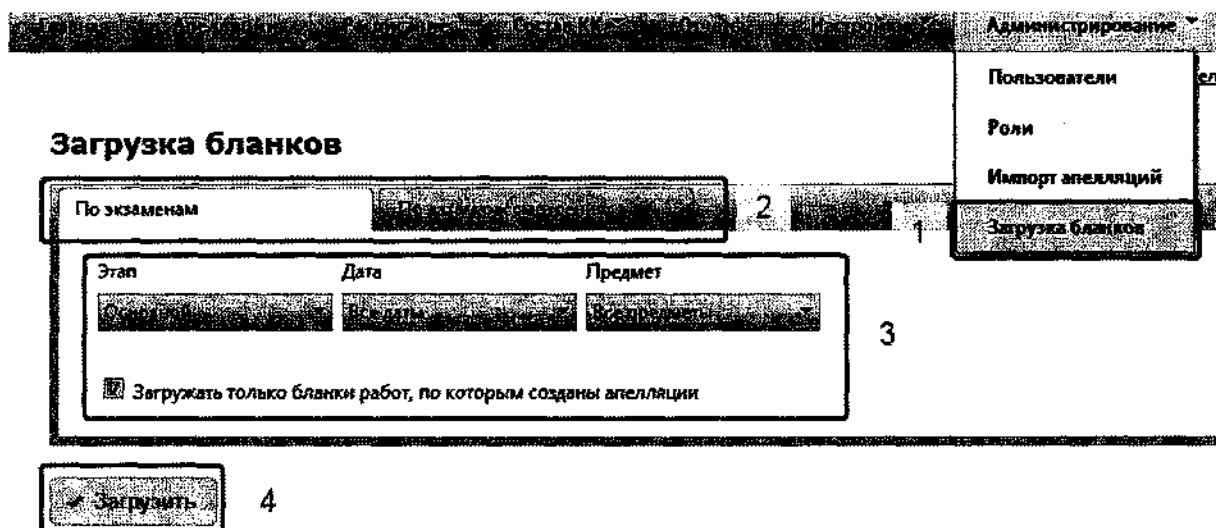


Рисунок 19. Интерфейс загрузки бланков из TestReader'a



**Шаг 1.** Наведите курсор мыши на раздел главного меню «Администрирование» и выберите пункт «Загрузка бланков» в появившемся выпадающем списке.

**Шаг 2.** Выберите тип загрузки: по экзаменам или по датам рассмотрения.

**Шаг 3.** Для типа «По экзаменам»: выберите этап, дату экзамена и предмет, для которого необходимо загрузить изображения бланков апелляционных комплектов. В случае снятия флага «Загружать только бланки работ, по которым созданы апелляции» будут загружены бланки для всех работ выбранного экзамена.

Для типа «По датам рассмотрения»: выберите интервал дат рассмотрения, для которых необходимо загрузить апелляции.

**Шаг 4.** Нажмите на кнопку «Загрузить». В результате начнется загрузка всех бланков апелляционного комплекта, в соответствии с параметрами, выбранными на предыдущих шагах. В ходе загрузки бланков отображается информация о статусе загрузки, а также количестве загруженных апелляционных комплектов.

История загрузки бланков

Дата	Время	Пользователь	Параметры	Статус	Загружено	Не загрузено	Ошибки	Удалено	Итого
08.07.2016	11:43	admin	По датам рассмотрения: 17.05.2016	Загрузка бланков	5	1	0	0	OK
16.05.2016	12:05	admin	По датам рассмотрения: 17.05.2016	Загрузка завершена успешно	5	5	50	0	OK
27.04.2016	10:15	admin	По экзаменам: Досрочный этап 09.04.2016 Английский язык (только апелляции)	Загрузка завершена успешно	11	11	19	0	OK
27.04.2016	10:13	admin	По экзаменам: Досрочный этап 09.04.2016 Немецкий язык (только апелляции)	Загрузка завершена успешно	1	1	1	0	OK
26.04.2016	17:30	admin	По экзаменам: Досрочный этап 09.04.2016 Немецкий язык (только апелляции)	Загрузка завершена успешно	1	1	0	0	OK

Рисунок 20. История загрузки бланков из TestReader'a

Для того чтобы убедиться, что все бланки успешно загружены, следует перейти в раздел главного меню Системы «Апелляции».

№	ИД	ИД	Имя	Предмет	Дата	Группа	Статус	Тип	Очки	Уч. Бланки	Итого	Иконка
25	1174	0030-0410-2732	Апелляция багровой Леонидович	Русский язык	11.04.2016 09:20	Группа M03 Русский язык 11.04	Загружено	Распечатать бланки	Очно	ул. Блаушки 6	106	
25	1194	3450-1304-4352	Рубцов Александр Александрович	Русский язык	11.04.2016 09:20	Группа M02 Русский язык (УЧ)	Загружено	Апелляция создана	Очно	ул. Блаушки 6	105	
21	1157	7185-0318-8834	Ан Ольга Ивановна	Русский язык	11.04.2016 09:40	Группа M02 Русский язык (УЧ)	Загружено	Апелляция создана	Очно	ул. Блаушки 6	106	
27	1189	8027-0408-7522	Андреев Юрий Борисович	Русский язык	11.04.2016 09:40	Группа M03 Русский язык 11.04	Загружено	Апелляция создана	Очно	ул. Блаушки 6	104	
21	1204	7224-0298-3012	Волков Сергей Александрович	Русский язык	11.04.2016 09:40	Группа M11 Русский язык (УЧ)	Загружено	Апелляция создана	Очно	ул. Блаушки 6	103	

Рисунок 21. Проверка загрузки бланков апелляционного комплекта в разделе «Апелляции»

В открывшемся списке у всех апелляций на экзамены, даты которых были выбраны для загрузки бланков, в столбце «Бланки» должны отображаться значки, соответствующие типам загруженных бланков.

**Примечание:** для апелляций по иностранным языкам с устной частью в случае, если в ответе апеллянта присутствует устная часть, также будет отображаться значок «аудио».

Чтобы просмотреть изображения загруженных бланков, нажмите на кнопку у нужной апелляции и перейдите на вкладку «Апелляционный комплект».

Апелляционный комплект				Документ	Дата редактирования
				Бланк регистрации страница 1	25.05.2016 12:23:42
				Бланк регистрации устной части	
				Бланк 1 страница 1	25.05.2016 12:23:42
				Бланк 2 страница 1	25.05.2016 12:23:42
				Бланк 2 страница 2	25.05.2016 12:23:42
				Бланк 2 страница 3	25.05.2016 12:23:42
				Бланк 2 страница 4	25.05.2016 12:23:42
				Протокол проверки бланка №2 страница 1	25.05.2016 12:23:42
				Протокол проверки бланка №2 страница 2	25.05.2016 12:23:42
				Протокол проверки устной части	

Рисунок 22. Вкладка «Апелляционный комплект» карточки апелляции

На данной вкладке отображаются все страницы всех загруженных бланков апелляционного комплекта. Для просмотра изображения соответствующей страницы нажмите на кнопку

Помимо этого на вкладке можно выполнять следующие действия:

- Для добавления изображения страницы бланка нажмите на кнопку «+».
- Для удаления изображения страницы бланка нажмите кнопку «-».
- Печать бланков возможна с помощью функции «Массовая печать» в разделе «Апелляции».

код региона

Регион \_\_\_\_\_ 1-АП  
(код формы)

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
**о несогласии с выставленными баллами**

Предмет  
код

наименование

Дата экзамена  .  .

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ

\_\_\_\_\_  
(наименование ППЭ)

Сведения  
об  
участнике  
ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ,  
удостоверяющий  
личность

серия

номер

Контактный  
телефон

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии

- в присутствии  
законного представителя

- без меня (моих представителей)

Дата  .  .

\_\_\_\_\_



У-33  
(код формы)

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции  
о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА**

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Предмет

--

Дата сдачи экзамена

--

Ин-  
фор-  
мация  
об  
апел-  
лянте

Дата подачи апелляции

--

Дата рассмотрения  
апелляции

--

Фамилия

--

Имя

--

Отчество

--

Документ,  
удостоверяющий  
личность

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Результаты ГИА до апелляции: Первичный балл

--

Тестовый балл

--

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями  
бланков, заполнявшихся мной:

--

ДА

--

НЕТ

Апеллянт

(его законный представитель)

\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

--

Апелляция отклонена

--

Апелляция удовлетворена

**Содержание изменений для пересчета результатов ГИА  
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

Задания с кратким ответом	Задание	Было	Стало
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		

	<b>9</b>		
	<b>10</b>		
	<b>11</b>		
	<b>12</b>		
	<b>13</b>		
	<b>14</b>		
	<b>15</b>		
	<b>16</b>		
	<b>17</b>		
	<b>18</b>		
	<b>19</b>		
	<b>20</b>		
	<b>21</b>		
	<b>22</b>		
	<b>23</b>		
	<b>24</b>		
	<b>25</b>		
	<b>26</b>		
	<b>27</b>		
	<b>28</b>		
	<b>29</b>		
	<b>30</b>		
	<b>31</b>		
	<b>32</b>		
	<b>33</b>		
	<b>34</b>		
	<b>35</b>		
	<b>36</b>		
	<b>37</b>		
	<b>38</b>		

	39													
	40													
Задания с развернутым ответом	Задание		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Было													
	Стало													
Задания с учетным ответом	Задание		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Было													
	Стало													
Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку														

Члены конфликтной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка

Подпись председателя КК:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка











Персональный состав членов Конфликтной комиссии  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению  
апелляций участников ГИА в 2018 году

Забайкин Геннадий Михайлович, (председатель)	заместитель директора, начальник управления молодежной политики и воспитания детей Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Киремуллова Лариса Николаевна, (заместитель председателя)	заместитель директора по учебно-методической работе автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский колледж – интернат олимпийского резерва»
Семенов Александр Николаевич, (заместитель председателя)	председатель Комиссии по образованию и молодежной политике Общественной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Братан Инна Павловна, (секретарь)	специалист отдел организационно-технического, технологического сопровождения оценочных процедур и информационной безопасности автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»
Члены комиссии:	
Акеньшин Сергей Викторович	начальник отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Дубовицкая Лариса Александровна	учитель автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»
Мамадулина Елена Владимировна	заместитель директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4», г. Ханты-Мансийск
Маннинен Анастасия	директор муниципального казенного

Валерьевна	общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д. Шапша»
Нехорошева Александра Викторовна	начальник научного управления бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»
Санникова Наталья Петровна	заместитель директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4», г. Ханты-Мансийск
Федорчук Ирина Степановна	директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Батово»
Федулова Людмила Николаевна	директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8», г. Ханты-Мансийск