МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19 ФЕВ 2016 № 01/441

Челябинск

Об утверждении состава и Положения о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» в целях обеспечения защиты прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать конфликтную комиссию Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году.

2. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году;

2) состав конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году;

3) место работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году;

4) график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году.

3. Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (далее – ГБУ ДПО РЦОКИО) (А.А. Барабас) обеспечить условия для работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

1) довести до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования состав и Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году, место и график ее работы;

2) обеспечить своевременную передачу апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в конфликтную комиссию Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году;

3) обеспечить своевременное информирование участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, подавших апелляцию, о результатах её рассмотрения конфликтной комиссией Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления начального, основного, среднего общего образования Тюрину Е.А.

Министр А.И. Кузнецов

Гажа Ирина Петровна,
Фролова Ксения Евгеньевна,
8(351)2632517
Рассылка: МОУО, ГБУ ДПО РЦОКИО, сайт, исполнителю, дело

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 19 ФЕВ 2016 г. № 01/441

Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

методические рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 г. № 01-311/10-01).

2. Конфликтная комиссия Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году (далее - КК) создается в целях обеспечения защиты прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) и рассмотрения апелляций участников ГИА-11 по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА-11 и (или) о несогласии с выставленными баллами.

3. КК осуществляет свою работу до 31 декабря 2016 года.

4. КК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзора, Министерства образования и науки Челябинской области, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), настоящим Положением.

5. В своей работе КК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Челябинской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК), Министерством образования и науки Челябинской области, региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и общественными наблюдателями.

II. Состав и структура КК

6. Персональный состав КК формирует Министерство образования и науки Челябинской области из числа представителей Министерства образования и науки Челябинской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и расположенных на территории Челябинской области, а также представителей научных, общественных и иных организаций и объединений. В состав КК не могут быть включены члены ГЭК и предметных комиссий Челябинской области при проведении ГИА-11 (далее – ПК) Челябинской области.

7. Положение и персональный состав КК утверждаются приказом Министерства образования и науки Челябинской области.

8. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

Председатель КК определяется по результатам конкурсного отбора, организованного Министерством образования и науки Челябинской области. Председатель КК осуществляет общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК.

Заместитель председателя КК в отсутствие по объективным причинам председателя КК исполняет его обязанности.

Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

Ответственный секретарь КК осуществляет делопроизводство КК.

Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

III. Полномочия и функции КК

9. КК в рамках проведения ГИА-11 выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА-11 о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 и о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА-11;

направляет в Министерство образования и науки Челябинской области графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА-11 в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций КК (п. 7 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491);

обращается в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

10. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-11, протоколы устных ответов участников ГИА-11, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (пп. 79 и 86 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок));

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

привлекать к работе КК экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

IV. Организация работы КК

11. КК осуществляет свою деятельность в помещениях ГБУ ДПО РЦОКИО. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

12. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

13. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА-11, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, (далее – РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

14. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

15. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников ГИА-11;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА-11 в ППЭ;

заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников ГИА-11 об отзыве апелляции.

Отчетные документы КК хранятся до 31 декабря текущего года в ГБУ ДПО РЦОКИО.

16. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником ГИА-11 требований, установленных Порядком;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

КК не рассматривает черновики участника ГИА-11 в качестве материалов апелляции.

17. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области (по решению соответствующих органов);

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

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

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

19. Председатель, заместитель председателя и члены КК обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в спокойной и доброжелательной обстановке в соответствии с Положением, графиком рассмотрения апелляций и требованиями нормативных документов;

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

своевременно информировать ГЭК и Министерство образования и науки Челябинской области о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

20. Председатель, заместитель председателя, члены КК, а также привлеченные к рассмотрению апелляции члены ПК несут в соответствии с

законодательством Российской Федерации ответственность за умышленное искажение результатов ГИА-11 и разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ).

V. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА-11 и сроки рассмотрения апелляций КК

21. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА-11 о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

22. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (за исключением случаев, описанных в п. 16 Положения) участник ГИА-11 подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая пункта проведения экзамена (далее – ППЭ).

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА-11 (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в КК.

23. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-11[1] по соответствующему учебному предмету.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у апеллянта (форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-11 (далее – ОО).

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в КК.

Также участники ГИА-11 могут подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами непосредственно в месте работы КК (ГБУ ДПО РЦОКИО, г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20а) в соответствии с установленным графиком работы КК.

---

[1] После утверждения ГЭК результаты ГИА-11 в течение одного рабочего дня передаются в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и загранучреждениям для последующего ознакомления участников ГИА-11 с полученными ими результатами ГИА-11.

Ознакомление участников ГИА-11 с утвержденными ГЭК результатами ГИА-11 по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и загранучреждениям. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

В исключительных случаях возможна передача апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

24. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА-11 по их собственному желанию.

Для этого участник ГИА-11 пишет заявление в КК об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся могут подать соответствующее заявление в письменной форме в ОО или непосредственно в КК, выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или непосредственно в КК.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА-11 на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

VI. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 КК

25. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

26. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03).

27. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

28. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК 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

КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

29. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА-11 была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА-11 предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА-11.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

30. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС) (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 и решение КК (форма ППЭ-03).

31. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

32. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

33. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

VII. Порядок рассмотрения КК апелляции о несогласии с выставленными баллами

34. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК 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 КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

35. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

36. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ, и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

37. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передает указанные комплекты председателю ПК.

38. Председатель ПК организует работу экспертов ПК 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.

К работе КК привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

39. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

40. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету (далее – ФКР) разъяснения.

41. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

42. Председатель КК после получения названных выше документов 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.

43. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

44. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

45. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

46. КК 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 ЕГЭ.

47. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

48. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

49. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК 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).

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

50. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП).

51. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с пп. 45, 48 Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

52. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

53. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

54. Протоколы КК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.[2]

55. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

56. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

57. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

КК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

58. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

59. В случае обнаружения несоответствий изображений 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 ЕГЭ.

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

---

[2] Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

VIII. Правила для участников рассмотрения апелляции

60. Правила для председателя КК

Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11;

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

протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

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

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

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

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 35 Положения о КК;

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 36 Положения о КК;

в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передать указанные комплекты

председателю ПК, который организует работу экспертов ПК 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 ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

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

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

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) 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;

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

в случае обнаружения КК 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;

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

в случае обнаружения КК того факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (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 в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;

получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

61. Правила для членов КК

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

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

Вынести свое решение:

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

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА-11;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы,

перечисленные в п. 35 либо п. 36 Положения о КК, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

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

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

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

62. Правила для экспертов ПК, привлекаемых к работе КК

Эксперты ПК должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый балл;

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

63. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 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 КК;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

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

предоставить участнику ГИА-11 в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА-11 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 КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в места подачи заявлений на ГИА-11 и места регистрации на ЕГЭ (в ОО, если участником ГИА-11 является выпускник текущего года, либо в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, или РЦОИ, если участником ГИА-11 является выпускник прошлых лет):

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП посредством удаленной связи 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 КК;

передать форму 1-АП председателю КК.

При отзыве апелляции участником ГИА-11, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК:

принять от участника ГИА-11 письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в места подачи заявлений на ГИА-11 и места регистрации на ЕГЭ (в образовательную организацию, которой участник ГИА-11 был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА-11, если участником ГИА-11 является выпускник текущего года, либо в органы

местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования) или РЦОИ, если участником ГИА-11 является выпускник прошлых лет):

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 35 Положения о КК, и передать указанные материалы председателю КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ;

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 36 Положения о КК, и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК 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 ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать 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 передать 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 на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 19 ФЕВ 2016 № 01/441

Состав конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году

1.	Школьникова Марина Юрьевна (председатель)	–	заместитель директора по оценке качества образования ГБУ ДПО РЦОКИО;
2.	Боровых Иван Сергеевич (заместитель председателя)	–	заместитель директора по информатизации и внедрению информационных систем ГБУ ДПО РЦОКИО;
3.	Ташкинова Оксана Олеговна (ответственный секретарь)	–	методист отдела аттестации педагогических работников ГБУ ДПО РЦОКИО;
4.	Захаров Михаил Анатольевич	–	методист регионального центра обработки информации ГБУ ДПО РЦОКИО;
5.	Исакова Ирина Александровна	–	член правления Челябинской областной общественной женской организации «Союз женщин Челябинской области»;
6.	Костюченкова Ольга Евгеньевна	–	начальник редакционно-издательского отдела, кандидат психологических наук ГБУ ДПО РЦОКИО;
7.	Мишанова Надежда Михайловна	–	заместитель директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Ленинского района г. Челябинска;
8.	Оленберг Ирина Барисовна	–	юрисконсульт ГБУ ДПО РЦОКИО;
9.	Потапова Алёна Александровна	–	методист отдела общего образования, кандидат педагогических наук Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр г. Челябинска»;
10.	Сидорчук Виктор Иванович	–	педагог-психолог Государственного бюджетного общеобразовательного

			учреждения «Областной центр диагностики и консультирования»;
11.	Сиротина Галина Валерьевна		главный специалист Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области;
12.	Феофанова Юлия Николаевна	–	методист отдела планирования и организации образовательной деятельности ГБУ ДПО РЦОКИО.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 19 ФЕВ 2016 № 01/441

Место работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году

Наименование учреждения	Адрес	Телефон
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»	г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20а	8(351)2173089; 8(351)2173097

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования и науки Челябинской области
от 19 ФЕВ 2016 № 01/441

График работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году

№	Дата проведения экзамена	Наименование учебного предмета[3]	Сроки официального опубликования результатов экзамена	Сроки подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами	Сроки рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами
досрочный период					
1	21.03.2016	математика (Б)	30.03.2016	31.03.-01.01.2016	04.04.2016
2	23.03.2016	информатика и ИКТ, история	01.04.2016	04.04.-05.04.2016	06.04.2016
3	25.03.2016	русский язык	03.04.2016	04.04.-05.04.2016	06.04.2016
4	28.03.2016	математика (П)	06.04.2016	07.04.-08.04.2016	11.04.2016
5	30.03.2016	обществознание	08.04.2016	11.04.-12.04.2016	13.04.2016
6	01.04.2016	география, литература	10.04.2016	11.04.-12.04.2016	13.04.2016
7	02.04.2016	физика, химия	11.04.2016	12.04.-13.04.2016	14.04.2016

[3] Б – базовый уровень;
П – профильный уровень;
У – устная часть экзамена по иностранным языкам.

8	08.04.2016	иностранные языки (У)	18.04.2016	19.04.-20.04.2016	21.04.2016
9	09.04.2016	иностранные языки, биология	18.04.2016	19.04.-20.04.2016	21.04.2016
10	15.04.2016	Резерв: русский язык	24.04.2016	25.04.-26.04.2016	27.04.2016
11	16.04.2016	Резерв: математика Б, П	25.04.2016	26.04.-27.04.2016	28.04.2016
12	21.04.2016	Резерв: литература, химия, информатика и ИКТ	30.04.2016	04.05.-05.05.2016	06.05.2016
13	22.04.2016	Резерв: иностранные языки, история, обществознание	02.05.2016	04.05.-05.05.2016	06.05.2016
14	23.04.2016	Резерв: иностранные языки (У), география, физика, биология	02.05.2016	04.05.-05.05.2016	06.05.2016
основной период					
1	27.05.2016	география, литература	06.06.2016	07.06.-08.06.2016	10.06.2016
2	30.05.2016	русский язык	11.06.2016	14.06.-15.06.2016	17.06. и 20.06.2016
3	02.06.2016	математика (Б)	11.06.2016	14.06.-15.06.2016	20.06.2016
4	06.06.2016	математика (П)	16.06.2016	17.06. и 20.06.2016	22.06.2016
5	08.06.2016	обществознание	18.06.2016	20.06.-21.06.2016	23.06.-24.06.2016
6	10.06.2016	иностранные языки (У)	24.06.2016	27.06.-28.06.2016	30.06.2016
7	11.06.2016	иностранные языки (У)	24.06.2016	27.06.-28.06.2016	30.06.2016
8	14.06.2016	иностранные языки, биология	24.06.2016	27.06.-28.06.2016	30.06.2016
9	16.06.2016	информатика и ИКТ, история	26.06.2016	27.06.-28.06.2016	01.07.2016
10	20.06.2016	химия, физика	30.06.2016	01.07. и 04.07.2016	06.07.2016
11	22.06.2016	Резерв: география, иностранные языки, химия, обществознание, информатика и ИКТ	01.07.2016	04.07.-05.07.2016	07.07.2016
12	23.06.2016	Резерв: иностранные языки (У)	02.07.2016	04.07.-05.07.2016	07.07.2016
13	24.06.2016	Резерв: литература, физика, история, биология	03.07.2016	04.07.-05.07.2016	08.07.2016

14	27.06.2016	Резерв: русский язык	06.07.2016	07.07.-08.07.2016	11.07.2016
15	28.06.2016	Резерв: математика Б, П	07.07.2016	08.07. и 11.07.2016	12.07.2016
16	30.06.2016	Резерв: по всем учебным предметам	09.07.2016	11.07.-12.07.2016	13.07.2016