УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Организационно-технологическая схема**

**работы КК с использованием ИС**

1. **Подача и прием апелляции**

После утверждения результатов экзаменов ответственный секретарь конфликтной комиссии составляет график приема и рассмотрения апелляций, согласованный с председателем конфликтной комиссии (далее – график), и передает их в РЦОИ для размещения на сайте РЦОИ и в информационной системе конфликтной комиссии (<https://lkgia.vrnds.ru>) (далее – ИС КК). Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами (далее –апелляция) в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА; участники ЕГЭ или их родители (законные представители) - на основании документов, удостоверяющих личность, - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция составляется в двух экземплярах в соответствии с формой (Приложение 1), на каждом из которых делается отметка о принятии лицом, уполномоченным на прием апелляций в образовательной организации. Один экземпляр апелляции с отметкой лица, уполномоченного на прием апелляций, вручается участнику ГИА/ЕГЭ или его родителям (законным представителям), подавшим апелляцию (далее – апеллянт).

Второй экземпляр апелляции руководитель образовательной организации, принявшей апелляцию, передает в пункте для внесения сведений об апелляциях в ИС КК ответственному лицу, определенному муниципальным органом управления образованием, в день приема апелляций.

Сведения об апелляции вносятся в пункте для внесения сведений об апелляциях в ИС КК ответственным лицом до 18.00 дня, определенного в графике приема апелляций, в соответствии с инструкцией (Приложение 2).

По итогам внесения сведений об апелляциях в ИС КК ответственный секретарь КК осуществляет регистрацию апелляции в журнале регистрации апелляций.

1. **Определение даты и времени заседания КК**

После завершения срока регистрации апелляции по соответствующему предмету сотрудник РЦОИ в соответствии с инструкцией (Приложение 3):

- распределяет апелляции в ИС КК между экспертами предметной комиссии, привлеченными к работе КК, - для организации перепроверки работ апеллянтов и между членами конфликтной комиссии - для ознакомления с работами апеллянтов;

- устанавливает дату заседания КК и временной диапазон дистанционного рассмотрения апелляции в отношении каждого апеллянта.

Ответственное лицо в пункте для внесения сведений об апелляциях в ИС КК сообщает апеллянту дату заседания КК и временной диапазон дистанционного рассмотрения апелляции.

1. **Перепроверка работ**

До заседания КК запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов обучающихся, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА, подавшим апелляцию.

РЦОИ формирует и предоставляет КК для организации рассмотрения апелляции, поданной участником ГИА, сдававшим ЕГЭ, участником ЕГЭ:

1) апелляционный комплект документов для рассмотрения апелляции, включающий:

- протокол рассмотрения апелляции с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции в соответствующую региональную информационную систему;

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов на задания экзаменационной работы, дополнительных бланков, бланков протоколов проверки экзаменационной работы;

- распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов на задания экзаменационной работы, дополнительных бланков, бланков протоколов проверки экзаменационной работы;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устного ответа участника ГИА;

2) распечатанные критерии оценивания экзаменационной работы (развернутых и (или) устных ответов);

3) распечатанный вариант КИМ экзаменационной работы, выполнявшийся апеллянтом;

4) распечатанный перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

5) распечатанное уведомление участника ГИА, подавшего апелляцию, об итогах рассмотрения апелляции.

РЦОИ формирует и предоставляет КК для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданной участником ГИА, сдававшим ГВЭ, апелляционный комплект документов для рассмотрения апелляции, включающий:

- изображения экзаменационной работы участника ГИА, сдававшего ГВЭ;

- протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

- критерии оценивания;

- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

Привлеченные эксперты проводят проверку и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с указанием конкретных критериев оценивания, по которым необходимо изменить ранее выставленные баллы.

Проверка правильности оценивания экзаменационной работы осуществляется привлеченными экспертами в помещениях, определенных департаментом для работы КК.

По завершении проверки правильности оценивания экзаменационных работ председатель ПК не позднее 17.00 дня, предшествующего дню заседания КК, передает председателю КК полученные для проверки документы и материалы, а также заключения экспертов.

1. **Рассмотрение апелляций на заседании КК**

В день заседания КК апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) (в случае их присутствия на заседании КК) необходимо явиться за 15 минут до начала временного диапазона дистанционного рассмотрения апелляции в пункт дистанционного рассмотрения апелляции на территории муниципального района.

В день заседания КК в пункте дистанционного рассмотрения апелляции лицам, ответственным за обеспечение работы КК в дистанционном формате в период рассмотрения апелляций, необходимо войти в личный кабинет ИС КК и осуществить переход к работе с разделом «Заседание конфликтной комиссии». Нажать на кнопку «Войти в конференцию» и провести повторное тестирование работы динамиков, микрофона, возможности демонстрации рабочего стола (при необходимости) согласно инструкции (Приложение 4).

В пункте дистанционного рассмотрения апелляции лица, ответственные за обеспечение работы КК в дистанционном формате в период рассмотрения апелляций, обеспечивают **до момента подключения к конференции:**

 - идентификацию личности апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) на основе документов, удостоверяющих личность;

- возможность апеллянта ознакомиться в личном кабинете с изображениями его экзаменационной работы, по запросу апеллянта – печать работы;

- в ИС КК контроль очереди апеллянта и своевременное подключение к конференции;

- информирование участников ГИА, подавших апелляции, о результатах их рассмотрения конфликтной комиссией.

В день заседания КК в помещении заседания КК специалисту, осуществляющему организационное и технологическое сопровождение работы ИС в период рассмотрения апелляций, необходимо войти в личный кабинет ИС КК и осуществить переход к работе с разделом «Заседание конфликтной комиссии». Нажать на кнопку «Войти в конференцию» и провести повторное тестирование работы динамиков, микрофона, возможности демонстрации рабочего стола (при необходимости) согласно инструкции (Приложение 5).

В момент начала заседания КК включает запись конференции.

В начале заседания конфликтной комиссии апеллянт подтверждает, что он ознакомлен с изображениями выполненной им экзаменационной работы.

Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции дают апеллянту соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, отведенное на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, составляет не более 20 минут.

**Общее время рассмотрения одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов) на заседании КК составляет не более 30 минут.**

По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

Решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов принимается Конфликтной комиссией при отсутствии технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы участника ГИА, и ошибок оценивания экзаменационной работы участника ГИА.

Решение об удовлетворении апелляции и изменении баллов принимается Конфликтной комиссией при наличии технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы участника ГИА, и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы участника ГИА.

Председатель и члены КК доводят до сведения апеллянта решение КК о рассмотрении апелляции и фиксируют решение в ИС КК.

Лица, ответственные за обеспечение работы КК в дистанционном формате в пункте рассмотрения апелляции, знакомят апеллянта с решением конфликтной комиссии в ИС КК.

По результатам решения КК ответственный секретарь КК оформляет протоколы рассмотрения апелляции.

В случае принятия КК решения об изменении баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом ответственный секретарь КК оформляет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, ответственный секретарь заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все необходимые изменения.

Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему.