



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03.04.2023

№ 139

г. Мурманск

О конфликтной комиссии Мурманской области в 2023 году

В соответствии с приказами Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по программам основного общего образования», от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по программам среднего общего образования», с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 01.02.2023 № 04-31, в целях обеспечения проведения в Мурманской области в 2023 году государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования **п р и к а з ы в а ю :**

1. Создать конфликтную комиссию Мурманской области в 2023 году.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Состав конфликтной комиссии Мурманской области.
 - 2.2. Положение о конфликтной комиссии Мурманской области.
 - 2.3. Правила для участников рассмотрения апелляции.
3. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования» (Стрельская Н.И.) организовать работу конфликтной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023 году.
4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, пунктов регистрации на участие в едином государственном экзамене выпускников прошлых лет довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего

образования, в том числе единого государственного экзамена.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Жейнову Н.С.

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования
и науки Мурманской области
от 03.02.2023 № 139

Состав конфликтной комиссии Мурманской области в 2023 году

Ахметшина Светлана Ивановна	- начальник отдела общего образования Министерства образования и науки Мурманской области (председатель)
Шульпина Елена Васильевна	- консультант отдела общего образования Министерства образования и науки Мурманской области (заместитель председателя)
Страуманис Ольга Юрьевна	- пресс-секретарь Регионального центра обработки информации ГАУДПО МО «Институт развития образования» (ответственный секретарь КК) (по согласованию)
Смирнов Алексей Вячеславович	- инженер по защите информации Регионального центра обработки информации ГАУДПО МО «Институт развития образования» (технический специалист) (по согласованию)

Члены конфликтной комиссии:

Бугаева Мария Анатольевна	- заместитель директора Регионального центра обработки информации ГАУДПО МО «Институт развития образования» (по согласованию)
Габер Юлия Александровна	- учитель английского языка МБОУ ЗАТО г. Североморск «Лицей № 1» (по согласованию)
Гашкова Ирина Юрьевна	- директор МБОУ «Мурмашинская СОШ № 1» муниципального образования Кольский район Мурманской области (по согласованию)
Демяшина Вера Владимировна	- главный специалист отдела профессионального образования и науки Министерства образования и науки Мурманской области (по согласованию)
Докова Иванна Викторовна	- педагог дополнительного образования МБОУ «ООШ № 20 имени М.Ю. Козлова», п.г.т. Никель (по согласованию)
Зайцев Роман Владимирович	- методист МБУО «Информационно-методический центр» ЗАТО Александровск (по согласованию)
Климанова	- преподаватель ГАПОУ МО «Мурманский

Анастасия Владимировна педагогический колледж» (по согласованию)

Ковальчук
Елена Владимировна - директор МБОУ СОШ № 2, г. Кандалакша
(по согласованию)

Куколева
Ирина Юрьевна - заместитель директора по учебно-воспитательной
работе МБОУ ООШ № 3 г. Апатиты
(по согласованию)

Меньшикова
Ольга Николаевна - методист МБУ ДПО г. Мурманска «Городской
информационно-методический центр работников
образования» (по согласованию)

Пучнин
Сергей Андреевич - преподаватель-организатор основ безопасности
жизнедеятельности МБОУ «СОШ № 5 имени
О.И. Семёнова-Тян-Шанского», г. Мончегорск
(по согласованию)

Чухаенко
Ирина Васильевна - заместитель директора по учебно-воспитательной
работе МБОУ г. Мурманска СОШ № 3
(по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства образования и науки
Мурманской области

от _____ № _____

**Положение
о конфликтной комиссии Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии Мурманской области (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «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 просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от № 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от № 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- методические рекомендации по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году» от

01.02.2023 № 04-31;

- нормативные правовые акты и инструктивные методические документы Министерства Просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения РФ), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

1.2. Положение определяет структуру, полномочия, функции конфликтной комиссии Мурманской области (далее - Комиссия, КК), порядок организации работы КК и порядок рассмотрения апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) на территории Мурманской области.

1.3. Комиссия создается Министерством образования и науки Мурманской области (далее - Министерство) в соответствии с п. 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от № 07.11.2018 № 189/1513 (далее - Порядок ГИА-9), и п. 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от № 07.11.2018 № 190/1512 (далее - Порядок ГИА-11), и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции)¹.

1.4. КК прекращает свою деятельность с момента создания Министерством КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, Министерства, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.6. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области, на официальных сайтах Министерства, информационной поддержки ГИА в Мурманской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ), функции которого возложены на ГАУДПО МО «Институт развития образования».

1.8. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в РИС следующие

¹ Создание иных КК по пересмотру решений КК субъектов Российской Федерации Порядком ГИА-11 и Порядком ГИА-9 не предусмотрено

сведения об апелляциях в установленные сроки²:

а) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляций в КК;

б) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий (далее - ПК) по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ (далее – ЭР) апеллянтов, – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК;

в) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК; о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

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

1.10. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9;

- с неправильным заполнением бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

1.11. КК не рассматривает листы бумаги для черновиков и записи на КИМ участника экзаменов, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.12. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности) (образец доверенности представлен в Приложении № 1 к настоящему Положению). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

1.13. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- члены государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные

² Пункт 15 приказа Рособнадзора от 11.06.2021 № 805.

Рособрнадзором, а также должностные лица Министерства, определенные Министерством;

- эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания ЭР, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании КК);

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), апеллянтов - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

1.14. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание КК приглашаются:

- эксперт ПК³, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее ЭР данного участника экзаменов;

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

1.15. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (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 заседания КК. О времени и месте рассмотрения апелляций КК информирует апеллянтов не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

1.16. Рассмотрение апелляций может проводиться в дистанционном формате. Точка доступа для проведения видеосвязи организуется на базе образовательной организации (далее – ОО) или на базе муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ), и согласуется с секретарем КК.

Не позднее чем за 1 рабочий день до заседания КК ОО или МСУ предоставляют ответственному секретарю КК список точек доступа для организации видеосвязи при рассмотрении апелляций участников ГИА в дистанционной форме в соответствии с Приложением № 3.

Со стороны КК техническая подготовка оборудования для рассмотрения апелляций в дистанционном формате и организация видеосвязи с апеллянтами во время заседания КК осуществляется техническим специалистом КК.

³ В случаях рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)», ввиду отсутствия в КИМ по этим учебным предметам заданий, предусматривающих развернутый ответ, эксперт ПК к рассмотрению апелляции не привлекается и не приглашается для разъяснения вопросов о правильности оценивания развернутых ответов апеллянта.

1.17. КК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

1.18. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение ЭР по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК, осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 81 и 83 Порядка ГИА-9 и 86 и 90 Порядка ГИА-11.

1.19. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии формируется Министерством из числа представителей Министерства, МСУ, ОО, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК и ПК.

2.3. Комиссия состоит из председателя КК, заместителя председателя КК, членов КК, имеющих право голоса, ответственного секретаря КК, технического специалиста КК.

2.4. Ответственный секретарь КК и технический специалист КК не принимают участие в голосовании.

2.5. Персональный состав КК утверждается приказом Министерства.

2.6. КК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои задачи и принимать соответствующие решения, если на заседании КК присутствует не менее 1/3 от общего числа ее членов.

2.7. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

2.8. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. При отсутствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.

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

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзаменов;

- по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает⁴ к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления

⁴ За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

правильности оценивания ответов на задания ЭР, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

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

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

- информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы;

- протоколы КК о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

3.2. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения ЭР, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), иные сведения о соблюдении установленного порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка ГИА-11 и пункты 79 и 82 Порядка ГИА-9);

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

- привлекать к работе КК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; к работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

- обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания ЭР апеллянта).

4. Организация работы Комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерством.

Места для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы КК ведется в период заседаний КК.

4.2. Решения КК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание КК.

4.3. Принятые на заседании КК решения оформляются протоколом заседания КК. В протоколе КК фиксируются все рассматриваемые на заседании КК вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания КК.

4.4. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 (форма ППЭ-03);

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9;

- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК по представлению председателя ПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом в соответствии с предложенной формой (Приложение № 2);

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.5. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная 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 экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

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

Данная 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).

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОО, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места (пункты регистрации), в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, либо непосредственно в КК.

Руководитель ОО/пункта регистрации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после ее получения.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

Точка доступа для проведения видеосвязи организуется на базе ОО или на базе МСУ и согласуется с секретарем КК.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

5.4. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

5.5. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособнадзором организацию (Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ)). ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.6. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в ОО, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ – в места (пункты регистрации), в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, либо непосредственно в КК.

Руководитель ОО/пункта регистрации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

6.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособнадзора ПК, создаваемые Рособнадзором, проводят перепроверку отдельных ЭР ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

6.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Министерства или ГЭК ПК Мурманской области проводят перепроверку отдельных ЭР, выполненных участниками экзаменов на территории Мурманской области.

6.3. Участники экзаменов, результаты которых изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком ГИА-11 и Порядком ГИА-9, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

6.4. Участники ГИА подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОО, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

6.5. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

7. Рассмотрение КК апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

7.1. После получения апелляции членом ГЭК 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

- ассистентов (при наличии);

- экзаменаторов-собеседников (при наличии);

- общественных наблюдателей (при наличии);

- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

- медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03), также к нему прилагаются служебные записки от участников проверки (член ГЭК, руководитель ППЭ) и объяснительные от участников, нарушивших установленный Порядок ГИА-11 и Порядок ГИА-9.

7.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 и приложенные к ним служебные и объяснительные записки в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

7.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК):

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

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

7.7. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о представлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для представления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

7.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

8. Рассмотрение КК апелляции о несогласии с выставленными баллами⁵

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

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

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2- АП-3);

б) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ: распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов (далее – ДБО) № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ: распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, ДБО № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ: распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, ДБО № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ: распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, ДБО № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых ответов;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

- КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных

⁵ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

ответов, а также результаты их распознавания.

8.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения ЭР участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки ЭР ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения ЭР заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

8.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом.

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт ПК» или «старший эксперт ПК», имеющий опыт первой, второй и третьей проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим ЭР апеллянта ранее. К работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы ПК по проверке ЭР участников экзаменов.

8.6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания ЭР и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов ЭР апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

8.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания ЭР апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о представлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания ЭР апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и представляет в КК, подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

8.8. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по

установлению правильности оценивания ЭР председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

8.9. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов, не более 25 минут (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено).

8.11. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленным баллами, предъявляются:

а) распечатанные изображения бланков ЭР, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

б) распечатанные результаты распознавания бланков ЭР, протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника по иностранным языкам (при наличии);

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

д) заключение эксперта ПК о правильности оценивания ЭР апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

Апеллянт должен удостоверить, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР (заполнявшихся им бланков ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

8.12. КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

8.13. КК заполняет соответствующим образом 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.

8.14. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом), а также Правилам заполнения бланков ОГЭ/ЕГЭ.

8.15. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или

представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено).

8.16. КК в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

8.17. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания ЭР);
- об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания ЭР).

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

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

8.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.19. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае удовлетворения апелляции). В случае рассмотрения апелляций в дистанционном формате – ответственный Секретарь КК в течение 3 рабочих дней направляет уведомления о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) в адрес образовательного учреждения апеллянта по защищенной сети «Деловая почта». Если апеллянтом является выпускник прошлых лет – в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования по защищенной сети «Деловая почта».

8.20. Апеллянт (в случае присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.21. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

8.22. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных

дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке ЭР участника экзамена в форме ОГЭ КК передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА. РЦОИ представляет измененные по итогам пересчета результаты ОГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

8.23. После изменения в РИС информации о результатах ОГЭ/ЕГЭ апеллянта апелляция о несогласии с выставленными баллами которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК⁶.

8.24. 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 ОГЭ/ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

8.25. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ОГЭ/ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника экзамена.

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

9. Особенности рассмотрения апелляций участников экзаменов с ОВЗ

Для рассмотрения апелляций участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов КК привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзаменов), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзаменов).

Вместе с участником экзаменов с ОВЗ, ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции, помимо родителей (законных представителей), может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА в бланки ГИА КК учитывает данные ошибки как технический брак. ЭР таких участников экзаменов проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости,

⁶ 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.

повторную проверку экспертами ПК.

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

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

10.2. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, всех участников КЕГЭ текущего года будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после предоставления результатов централизованной проверки КЕГЭ в субъекты Российской Федерации.

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

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

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

10.4. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются:

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

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

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

10.5. Апеллянт приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, за которым апеллянту демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Апеллянт совместно с секретарем и (или) членом конфликтной комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

После того как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на

распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

10.6. В случаях возможного технического сбоя КК признает необходимость передачи в ГЭК⁷ информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена).

В этом случае в форме 2-АП:

- в разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)». Далее ставится подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции;

- в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ. Запись заверяется подписью.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ».

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

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

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

10.8. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

⁷ После поступления в ГЭК информации об удовлетворённой апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 88 Порядка председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении настоящего Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин _____
 _____ (гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____ года рождения,
 паспорт серия _____ № _____, выдан _____
 «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу:

 _____,
 уполномочиваю граждан _____
 _____ (гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
 «__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан
 _____ «__» _____ г., код подразделения _____,
 зарегистрирован _____ по адресу: _____,
 _____, представлять интересы

_____ (Ф.И.О. доверителя)
 в Конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования за пределами территории Российской Федерации, расположенной по адресу: _____, для чего _____

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)
 предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку); получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы; знакомиться с решением конфликтной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребёнка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении конфликтной комиссии; подписывать отчетные документы конфликтной комиссии.

Доверитель: _____
 _____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства образования и науки
Мурманской области

от _____ № _____

Правила для участников рассмотрения апелляций**1. Правила для председателя КК****1.1. Председатель КК:**

- организует работу КК в соответствии с Порядком ГИА-11 или Порядком ГИА-9 и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;
- обеспечивает оформление документов строгой отчетности:
 - апелляции участников экзаменов;
 - журнал регистрации апелляций;
 - протоколы заседаний КК;
 - формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
 - протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
 - материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
 - заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;
 - письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:

- получить от ответственного секретаря КК 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);
- согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), вынести решение:

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

Решение КК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель КК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных

документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 Положения о конфликтной комиссии (далее - 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. 8.3 Положения о КК.

- передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК⁸ по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания ЭР заблаговременно, до заседания КК;

- получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания ЭР в тот же день;

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

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

1.4. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)⁹:

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5; распечатанное изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по другим учебным предметам:

- предъявить апеллянту при рассмотрении апелляции по результатам ОГЭ:
 - изображения бланков ответов № 1;
 - изображения бланков ответов № 2;
 - изображения ДБО № 2;
 - протоколы проверки развернутых ответов;
 - листы распознавания бланков;
 - файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (ОГЭ);
- предъявить апеллянту при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ:
 - изображения бланков регистрации;
 - изображения бланков ответов № 1;
 - изображения бланков ответов № 2;

⁸ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

⁹ 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 КК.

- изображения ДБО № 2;
- протоколы проверки развернутых ответов;
- листы распознавания бланков;
- файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (ЕГЭ);

- предъявить апеллянту при рассмотрении апелляции по результатам ГВЭ:

- изображения бланков регистрации;
- изображения бланков ответов;
- изображения ДБО № 2;
- протоколы проверки развернутых ответов;
- листы распознавания бланков;
- файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов;
- протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме.

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта¹⁰;

- зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

- рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом ПК в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов;

- зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие корректировки в случае выявления КК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 10 настоящего Положения.

Также председатель КК должен:

- утвердить решение КК.

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложение к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

2. Правила для членов КК

2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка

¹⁰ В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

проведения ГИА члены КК должны:

- получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;
- прийти на заседание КК в назначенное время;
- получить у ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
- 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.

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

- получить от ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;
- прийти на заседание КК в назначенное время;
- получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пунктах 8.2 и 8.3 Положения о КК, заключение эксперта ПК;
- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;
- подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1;
- принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом);
- вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 10 настоящего Положения.

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

3. Правила для экспертов ПК, привлекаемых к работе КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

Эксперт ПК должен:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);
- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

- составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

- в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания ЭР обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания ЭР апеллянта, оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в КК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания ЭР 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 вопросов по оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

4.1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного 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);

- 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;

- проинформировать участника экзамена, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

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

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

- предоставить участникам ЕГЭ в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участникам ЕГЭ при ее заполнении (если апелляция подается участником ЕГЭ непосредственно в КК);

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

- проинформировать участников ЕГЭ, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

- передать один экземпляр формы 1-АП с пометкой о принятии участнику ЕГЭ, другой экземпляр указанной формы оставить в КК.

4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в ОО, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в пункты регистрации, в которых участники ЕГЭ, участвовавшие в сдаче ЕГЭ, были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя ОО/пункта регистрации или уполномоченного им лица (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ). Передача форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

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

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

- проинформировать участников экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

- оставить форму 1-АП, 1-АП-КЕГЭ в КК.

4.4. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзаменов, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в КК:

- принять у участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр остается в КК;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4.5. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в ОО, которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в пункты регистрации, в которых участники ЕГЭ, участвовавшие в сдаче ЕГЭ, были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ:

- принять от руководителя ОО или уполномоченного им лица заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- 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 (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

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

4.7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ передать формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

- принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в п. 8.2 Положения о КК, и передать указанные материалы председателю КК;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки комплекта апелляционных документов в РЦОИ;

- принять из РЦОИ комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в п. 8.3 Положения о КК, и передать указанные материалы председателю КК;

- принять от председателя КК комплекты апелляционных документов и заключения¹¹ о правильности оценивания ЭР и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, подготовленные экспертом ПК по итогам рассмотрения комплектов апелляционных документов;

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности;

- непосредственно для рассмотрения апелляции подготовить и передать председателю КК, членам КК комплекты апелляционных документов и заключение эксперта ПК, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

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

- оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения. В случае рассмотрения апелляций в дистанционном формате – ответственный Секретарь КК в течение 3 рабочих дней направляет уведомления о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) в адрес образовательного учреждения апеллянта по защищенной сети «Деловая почта». Если апеллянтом является выпускник прошлых лет – в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования по защищенной сети «Деловая почта»;

- при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 10 настоящего Положения;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей 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

¹¹ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

5. Правила для технического специалиста КК

Технический специалист КК должен:

5.1. До начала заседания КК:

- подготовить необходимое оборудование для обеспечения видеосвязи (компьютер/ноутбук, проектор, микрофон(ы) и т.д.);
- получить у ответственного секретаря КК:
 - список точек доступа для организации видеосвязи при рассмотрении апелляций участников ГИА в дистанционной форме (далее – список точек доступа);
 - флеш-накопитель с электронными образами бланков апеллянтов;
- вместе с ответственным секретарем КК не позднее чем за 1 час до начала заседания КК провести тестовую видеосвязь в соответствии со списком точек доступа для проверки качества изображения и звука, а также пробной демонстрации на экране электронных образов бланков апеллянтов.

5.2. Во время заседания КК:

- организовывать видеосвязь в соответствии с очередностью, указанной в списке точек доступа;
- вести видеозапись с экрана компьютера/ноутбука на протяжении всего заседания КК;
- следить за качеством видеосвязи, принимать необходимые меры при технических сбоях, изменениях качества изображения и звука;
- по просьбе председателя КК (заместителя председателя КК) осуществлять демонстрацию апеллянтам их электронных образов бланков;
- по просьбе председателя КК (заместителя председателя КК) осуществлять отключение звука, когда КК принимает решение по результатам рассмотрения апелляции, а затем обратное подключение звука, когда решение объявляется апеллянту.

5.3. После завершения заседания КК:

- вернуть ответственному секретарю КК:
 - список точек доступа;
 - флеш-накопитель с электронными образами бланков апеллянтов;
 - флеш-накопитель с видеозаписью с экрана компьютера/ноутбука;
- отключить технику, используемую при рассмотрении апелляций участников ГИА в дистанционной форме.

6. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)

6.1. Заполнение формы 2-АП

Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или представителя по доверенности или в его (их) отсутствии.

КК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения

заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт подтверждает подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении ЭР, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

- удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании выполнения заданий с развернутым ответом;

- количество позиций оценивания развернутых ответов, по которым изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

- подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ (только для ЕГЭ). Записи заверяются подписями исполнителей.

6.2. Заполнение Приложения 2-АП-1 к форме 2-АП.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных бланков - сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

6.3. Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2, дополнительным бланкам ответов № 2, протоколам проверки развернутых ответов).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК, эксперта ПК. Форма 2-АП-2 также подписывается апеллянтом (его родителями(законными представителями)).

6.4. Заполнение Приложения 2-АП-3 к форме 2-АП.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если ЭР апеллянта не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который в соответствии с заключением эксперта ПК необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому

производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК, экспертом ПК. Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)).

6.5. Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.
