



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22.02.2022

№ 164

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения об областной конфликтной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07.11.2018 №190/1512 (далее – Порядок), методическими рекомендациями Рособрнадзора по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об областной конфликтной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ОКК) (приложение № 1);

1.2. Форму Уведомления участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (приложение № 2).

2. Установить, что ОКК принимает и рассматривает апелляции о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), сдававших экзамены на территории Ростовской области (далее вместе – участники экзаменов).

3. Государственному бюджетному учреждению Ростовской области «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» (Снежко Г. Е.) обеспечить:

3.1. Организационное, технологическое, техническое и информационное обеспечение деятельности ОКК в пределах средств субсидии на финансовое

обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выделяемых учреждению на очередной финансовый год.

3.2. Размещение информации о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выделяемых учреждению на очередной финансовый год, а также на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Взаимодействие с ОКК по организации рассмотрения апелляций участников экзаменов в установленном порядке.

4. Приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.04.2021 № 345 «Об утверждении Положения об областной конфликтной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



А.Е. Фатеев

Положение
об областной конфликтной комиссии Ростовской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

Введение

Положение об областной конфликтной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»¹;

постановлением 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»²;

приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952).

приказом Рособнадзора от 18 июня 2018 г. № 831 «Об утверждении 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

¹ Действует до 1 марта 2022 года.

² Применяется с 1 марта 2022 года.

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» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный № 52348);

1. Общие положения

1. Областная конфликтная комиссия Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ОКК) создается Минобразованием Ростовской области в соответствии с п. 31 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

2. ОКК прекращает свою деятельность с момента создания Минобразованием Ростовской области ОКК для рассмотрения апелляций участников экзаменов в следующем году.

3. ОКК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособнадзора, инструктивно-методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), нормативными правовыми документами Минобразования Ростовской области, в том числе настоящим Положением.

4. В целях информирования граждан на официальных сайтах Минобразования Ростовской области, государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» (далее – РОЦОИСО) не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы ОКК осуществляет РОЦОИСО.

6. Ответственные сотрудники РОЦОИСО вносят в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

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 ОКК;

б) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к

установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в ОКК;

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 ОКК; 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 ОКК.

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

8. ОКК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольно-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;

с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

9. ОКК не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется пункт проведения экзамена (далее – ППЭ) для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

10. 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 № 5).

11. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

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

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Управления по контролю и надзору в сфере образования Минобрнауки Ростовской области по решению Минобрнауки Ростовской области;

эксперт областной предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их

родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании ОКК);

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

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

эксперт ОПК, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания ОКК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

13. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем ОКК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания ОКК. О времени и месте рассмотрения апелляций ОКК информирует апеллянтов не позднее, чем за один день до даты рассмотрения апелляции.

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

15. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 86 и 90 Порядка.

2. Состав и структура

1. Состав ОКК формируется из представителей Минобразования Ростовской области, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2. В состав ОКК не включаются члены ГЭК и ОПК.

3. При формировании состава Конфликтной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.³

4. Персональный состав ОКК утверждается приказом Минобразования Ростовской области.

³ Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

5. Структура ОКК: председатель ОКК, заместитель председателя ОКК, ответственный секретарь ОКК, члены ОКК.

6. Общее руководство, координацию деятельности ОКК, распределение обязанностей между заместителем председателя ОКК, членами ОКК и контроль за работой ОКК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя ОКК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя ОКК. Председатель и заместитель председателя ОКК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы ОКК. При отсутствии секретаря ОКК его полномочия выполняет другой член ОКК по решению председателя ОКК или его заместителя.

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

8. Делопроизводство ОКК осуществляет ответственный секретарь ОКК. Члены ОКК участвуют в заседаниях ОКК и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции конфликтной комиссии

1. ОКК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзаменов;

по представлению председателя ОПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ОПК по соответствующему учебному предмету⁴ для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, 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 по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

Протоколы ОКК о рассмотрении апелляции участника экзамена направляются в РОЦОИСО в течение одного календарного дня передаются в РОЦОИСО для внесения соответствующей информации в РИС.

2. В целях выполнения своих функций ОКК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационные

⁴ За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

работы, 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, КИМ и тексты (в случае необходимости), темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка);

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

привлекать к работе ОКК по представлению председателя ОПК эксперта ОПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; к работе ОКК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ОПК 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 (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений») с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ОПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы

1. ОКК осуществляет свою деятельность в РОЦОИСО по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 92. Места для работы ОКК оборудуются системами видеонаблюдения и аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в местах работы ОКК ведется в период заседаний ОКК.

2. В каждом муниципалитете Ростовской области создаются места рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий в дистанционном формате.

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

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании ОКК 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 ОКК.

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

5. Отчетными документами по основным видам работ ОКК являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний ОКК;

формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП; 1-АП-КЕГЭ), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (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 ОПК, привлекаемого к работе ОКК по представлению председателя ОПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и(или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

Отчетные документы ОКК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РОЦОИСО.

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

1. ОКК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

2. **Апелляцию о нарушении Порядка** 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 ОКК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в ОКК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в ОКК.

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

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

4. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в ОКК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в ОКК) остается у апеллянта (форма 1-АП) и (или) форма 1-АП-КЕГЭ).

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в 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, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в ОКК в течение одного рабочего дня после ее получения.

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

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

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

6. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РОЦОИСО в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФГБУ «Федеральный центр тестирования»). Уполномоченная Рособрнадзором организация проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РОЦОИСО информации 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 РОЦОИСО. РОЦОИСО в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

7. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка 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 ОКК.

Участники ГИА подают заявление об отзыве поданной им апелляции в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления в ОКК.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в ОКК 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 ОКК, на котором рассматривается апелляция, ОКК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

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

1. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и(или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня

объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

2. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения.

7. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

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.

2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в ОКК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

4. После поступления апелляции в ОКК ответственный секретарь ОКК 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 ОКК, 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).

5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ОКК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь ОКК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РОЦОИСО для внесения в РИС:

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций)

вместе с указанными выше документами вносится РОЦОИСО в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в ОКК.

7. В случаях, требующих уточнений уполномоченная Рособрнадзором организация направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РОЦОИСО. В этом случае ОКК передает запрашиваемые документы в РОЦОИСО для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС, участник экзамена допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

1. После поступления апелляции в ОКК ответственный секретарь ОКК 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 ОКК, 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).

2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь ОКК передает сведения об апелляции в РОЦОИСО и получает из РОЦОИСО 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 (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

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

д) КИМ, выполнявшийся участником экзамена (при необходимости).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

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

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 проверки устных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь ОКК передает сведения о данной апелляции в РОЦОИСО и получает апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов апеллянта и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ОПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

4. Ответственный секретарь ОКК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю ОКК.

В день получения апелляционных комплектов председатель ОКК с целью установления правильности оценивания документов развернутых ответов апеллянта заблаговременно, до заседания ОКК, передает указанные комплекты председателю ОПК.

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

К работе ОКК (по представлению председателя ОПК) привлекается эксперт (член ОПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт» имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу 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 предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

6. Привлеченный эксперт ОПК до заседания ОКК устанавливает правильность оценивания развернутых ответов экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы

апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл. К работе ОКК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ОПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

7. В случае если привлеченный эксперт ОПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, ОКК обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ ГИА организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в ОКК подготовленные Комиссией по разработке КИМ ГИА разъяснения.

8. После проведения экспертом ОПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ОПК в тот же день передает председателю ОКК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ОКК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

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

10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ОПК по оцениванию развернутых ответов), не более 25 минут (при необходимости по решению ОКК время может быть увеличено).

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

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

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

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

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена (по требованию).

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены

изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

12. ОКК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов проверки развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

13. ОКК 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 ОКК.

14. ОКК 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, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

15. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности (дистанционное присутствие) 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 ОКК установленное время может быть увеличено).

16. ОКК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ОКК 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 ОКК.

17. По результатам рассмотрения апелляции ОКК принимает решение:
об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);
об удовлетворении апелляции и пересчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции, в том числе вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

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

19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции ОКК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты

ОКК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае удовлетворения апелляции).

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

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 РОЦОИСО для внесения соответствующей информации в РИС. РОЦОИСО 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 ОКК.

22. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РОЦОИСО в уполномоченную Рособрнадзором организацию. Уполномоченная Рособрнадзором организация проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РОЦОИСО 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 РОЦОИСО.

23. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РОЦОИСО в течение одного календарного дня предоставляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения в ГЭК.

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

1. После поступления апелляции в ОКК ответственный секретарь ОКК 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 ОКК, 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).

2. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь ОКК передает сведения об апелляции в РОЦОИСО и получает из РОЦОИСО апелляционный комплект документов.

3. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

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

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

4. В случаях возможного технического сбоя ОКК признает необходимость передачи в ГЭК 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 ОКК, дата рассмотрения апелляции; в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РОЦОИСО. 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.

5. 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 ОКК, дата рассмотрения апелляции.

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

6. ОКК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

9. Правила для участников рассмотрения апелляций

1. Правила для председателя конфликтной комиссии

Председатель ОКК:

организует работу ОКК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление отчетных документов:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний ОКК;

формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ОПК, привлекаемого к работе ОКК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом; письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель ОКК должен:

получить у ответственного секретаря ОКК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка 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 ОКК, и организовать работу ОКК.

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

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

Решение ОКК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель ОКК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

получить у ответственного секретаря ОКК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – материалы апелляционного комплекта;

получить у ответственного секретаря ОКК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 3 раздела 8 настоящего Положения;

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

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

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

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

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) (дистанционное присутствие):

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков, электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл 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 апеллянта; зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления ОКК или РОЦОИСО ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1; рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом ОПК 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 изменения в случае обнаружения ОКК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

Также председатель ОКК должен:

утвердить решение ОКК;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РОЦОИСО (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 ГВЭ.

2. Правила для членов конфликтной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены ОКК должны:

получить у ответственного секретаря ОКК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание ОКК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря ОКК 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).

Вынести свое решение:

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

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

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

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

получить у ответственного секретаря ОКК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

получить у ответственного секретаря ОКК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пунктах 2 и 3 раздела 8 настоящего Положения, заключение эксперта ОПК, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – материалы апелляционного комплекта.

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ОПК;

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 ОПК 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 8.1 настоящего Положения.

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

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

Эксперт должен:

получить от председателя ОКК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ) (при необходимости), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

рассмотреть до заседания ОКК 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 обоснованием и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставаемый балл;

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ОКК (или назначенному им эксперту ОКК);

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, оперативно сообщить ОКК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ ГИА (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в ОКК проект такого запроса, согласованный с председателем ОКК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь ОКК должен:

При подаче апелляции о нарушении Порядка:

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

проинформировать участника экзаменов, 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 ОКК.

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

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

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

передать один экземпляр формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в ОКК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в места регистрации заявлений на ЕГЭ в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для участников ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ). Передача формы 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 формы 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 ОКК;

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 ОКК.

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

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 направляется в ОКК;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю ОКК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА:

принять от руководителя организации заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю ОКК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам ОКК о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать формы ППЭ-03 в ГЭК и РОЦОИСО.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ директору РОЦОИСО для подготовки апелляционного комплекта в РОЦОИСО;

принять от директора РОЦОИСО комплект апелляционных документов, включающий заявление по формам 1-АП, 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю ОКК;

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

принять из РОЦОИСО комплект апелляционных документов и передать указанные материалы председателю ОКК;

принять от председателя ОКК комплекты апелляционных документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом, подготовленное экспертом ОПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю ОКК, членам ОКК, председателю ОПК, 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 ОКК, членам ОКК и председателю ОПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ОПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

оформить решение ОКК 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;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 8.1 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 РОЦОЙСО для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ);

передать председателю ОКК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции участника ГВЭ.

10. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, по результатам ГИА (форма 2-АП)

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.

ОКК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений 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 экзаменационной работы, 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 ОКК, 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 ОКК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РОЦОИСО заполняют поля о дате передачи информации из ОКК в РОЦОИСО и из РОЦОИСО в уполномоченную Рособрнадзором организацию. Записи заверяются подписями исполнителей.

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**» при распечатке апелляционного комплекта заполнены те строки, номера которых соответствуют номерам заданий 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 РОЦОИСО предоставляет в ОКК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель РОЦОИСО 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 ОКК и члены ОКК, указывается дата.

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 заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ОПК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ОПК 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 ОПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ОПК,

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 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 РОЦОИСО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РОЦОИСО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Заполнение приложения 2-АП-3 к форме 2-АП

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

В случае если экзаменационная работа апелланта 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 заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ОПК 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 ОПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ОПК 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 РОЦОИСО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РОЦОИСО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

участнику государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования/участнику единого государственного экзамена о дате, времени и месте рассмотрения апелляции

Настоящим уведомляю _____,
(Ф.И.О. участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
№ _____, что разъяснения по оцениванию работы по итогам
рассмотрение апелляции № _____ от «__» _____ 20__ г. о
несогласии с выставленными баллами по учебному предмету

_____ состоится «__» _____ 20__ года с «__» по «__»
в течение 20 минут по адресу: _____,
кабинет № _____.

Ответственный секретарь областной
конфликтной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

О дате, времени и месте рассмотрения апелляции я **уведомлен.**

_____ 20__ года.

_____/_____
(подпись апеллянта) (расшифровка подписи
апеллянта)