ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.05.2021 № 622
г. Брянск

О внесении изменений в Приказ от 20.01.2021 г. №207 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2021 г. № 256 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году», особенностями проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. № 105/307 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2021 г., регистрационный № 62971), Приложением №5 к письму Рособрнадзора от 12.04.2021 г. №10-99, приказом департамента образования и науки Брянской области № 484 от 13.04.2021 г. "Об утверждении методических документов, рекомендованных к использованию при организации ГИА-9 и ГИА-11 в 2021 году"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 20.01.2021 г. №207 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году» следующие изменения:

- утвердить Положение о конфликтной комиссии (далее - КК) Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в редакции приложения 1 к данному приказу.

-утвердить формы для организации рассмотрения апелляций и проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Брянской области в редакции приложения 2 к данному приказу.

- утвердить правила для участников рассмотрения апелляций и участников собеседований по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (председателя КК, членов КК, экспертов предметных комиссий, привлеченных для работы в КК, ответственного секретаря КК, секретаря КК) в редакции приложения 3 к данному приказу.

2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести данный приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Брянской области.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента образования и науки Брянской области В.М. Ширяева.

Директор департамента Е.В. Егорова

Приказ подготовлен отделом развития
общего и дошкольного образования
Бибикова Н.В., 587307

Приложение 1 к приказу
департамента образования и науки Брянской области
от 13 мая 2021г. № 622

Положение
о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление 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" (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2017 N 1252);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) 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" (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52953);
- 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" (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952);
- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 18.06.2018 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 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2021 г. № 256 "Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году" (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 1 марта 2021 г.);

- особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. № 105/307 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2021 г., регистрационный № 62971);

- письмо Рособрнадзора от 12.04.2021 г. № 10-99;

- приказ департамента образования и науки Брянской области № 484 от 13.04.2021 г. "Об утверждении методических документов, рекомендованных к использованию при организации ГИА-9 и ГИА-11 в 2021 году".

1.2. Конфликтная комиссия Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - КК) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и защиты прав обучающихся при оценке экзаменационных работ в рамках организации и проведения основного государственного экзамена (ОГЭ), а также в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и защиты прав обучающихся, выпускников прошлых лет в рамках организации и проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), государственных выпускных экзаменов (ГВЭ), (далее вместе - ГИА) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок или Порядки) и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

1.3. КК осуществляет свою работу в основной и дополнительный периоды проведения ГИА на территории Брянской области.

1.4. КК прекращает свою деятельность с момента создания Департаментом КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в Брянской области в 2022 году.

1.5. КК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора

по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами департамента образования и науки Брянской области (далее – Департамент) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.6. В своей работе КК взаимодействует с Государственной экзаменационной комиссией Брянской области (далее - ГЭК), Департаментом, Государственным автономным учреждением "Брянский региональный центр обработки информации" (далее – ГАУ БРЦОИ или РЦОИ).

1.7. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами включает в себя перепроверку привлеченными для работы в КК экспертами ПК работ участников ГИА, подавших заявление о несогласии с выставленными баллами, и собеседование по результатам перепроверки работ с участниками ГИА, их родителями, законными представителями.

1.8. В целях оптимизации процесса рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, сокращения сроков обработки апелляций, а также ввиду сложившейся в ходе пандемии, вызванной вирусом COVID-19, санитарно-эпидемиологической обстановки, передача заявлений о несогласии с выставленными баллами в КК осуществляется исключительно дистанционно (по каналам защищенной связи, далее – ЗКС).

1.9. Решения КК оформляются протоколами (далее - протоколами заседаний КК).

1.10. В целях информирования граждан КК на сайтах Департамента, ГАУ БРЦОИ, в средствах массовой информации не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикует информацию о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.11. КК вносит коррективы в сроки подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами и их рассмотрения в соответствии с фактической датой официального объявления результатов экзаменов.

1.12. Информация о фактической дате официального объявления результатов экзаменов и уточненных сроках подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами и сроках проведения собеседования по результатам их рассмотрения размещается на официальном сайте ГАУ БРЦОИ.

1.13. Руководители ОО информируют обучающихся о фактической дате официального объявления результатов экзаменов и уточненных сроках подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами и сроках проведения собеседования по результатам их рассмотрения.

1.14. По решению Департамента местом работы КК определено здание ГАУ БРЦОИ, который обеспечивает КК помещениями, оборудованными средствами видеонаблюдения.

1.15. Сведения об апелляциях участников экзаменов (фамилии, имена, отчества апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; содержание поданных апелляций (о нарушении Порядка, о несогласии с выставленными баллами) вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

1.16. 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.

1.17. КК не рассматривает апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)"в компьютерной форме, а также апелляции

по вопросам содержания и структуры заданий 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 Порядков;

с неправильным заполнением бланков ГВЭ, ЕГЭ и ОГЭ.

1.18. КК не рассматривает листы бумаги для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.19. При рассмотрении апелляции и на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора;

иные лица, определенные Рособрнадзором;

должностные лица Департамента.

1.20. По желанию на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции могут присутствовать апеллянт (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).

1.21. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций. О времени и месте проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляций КК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

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

1.23. В течение одного рабочего дня результаты пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам

рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК, передаются в ОО и МОУО для ознакомления участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами экзамена.

1.24. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказами Департамента.

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из представителей Департамента, органов местного самоуправления, муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

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

2.3. Персональный и количественный состав КК утверждается приказом Департамента.

2.4. КК состоит из председателя КК, заместителя председателя КК, ответственных секретарей КК, членов КК, имеющих равное право голоса, и секретарей КК, не принимающих участия в заседаниях КК и голосовании.

2.5. Оформление текущей документации при проведении собеседований по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами возлагается на секретарей КК.

2.6. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель.

2.7. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. При отсутствии ответственного секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

2.8. Персональный состав КК утверждается приказом Департамента.

2.9. 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.

2.10. Делопроизводство КК осуществляют ответственные секретари КК:

- регистрируют поданные и отозванные апелляции;
- формируют расписание проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций;
- контролируют обработку рассмотренных апелляций.

2.11. Члены КК участвуют в заседаниях КК, собеседованиях по результатам рассмотрения апелляций.

2.12. Председатель КК организует обучение членов КК.

2.13. Члены КК, не прошедшие курс обучения и не получившие свидетельство об обучении, к работе в КК не допускаются.

3. Функции конфликтной комиссии

3.1. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
- по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к работе КК эксперта (члена ПК), которому присвоен статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", имеющего опыт "первой-второй" и "третьей" проверки в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Участники экзаменов, не присутствовавшие на собеседовании по результатам рассмотрения апелляций, имеют возможность ознакомиться с результатом рассмотрения апелляции на официальном сайте ГАУ БРЦОИ в разделе ГИА-11 и ГИА-9 "Апелляции".

Рабочими днями в КК считаются все дни недели, за исключением субботы, воскресенья и официальных праздничных дней.

В случае решения Рособрнадзора обеспечивает проведение межрегиональной перекрестной перепроверки в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами. Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки осуществляет РЦОИ.

3.2. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ и ОГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА и файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении установленного порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если

привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях ГАУ БРЦОИ, оборудованных средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в период заседаний КК.

4.2. Места для работы привлеченных экспертов ПК, рассмотрения апелляций КК и проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций оборудуются табличками "Ведется видеонаблюдение».

4.3. Ответственный секретарь КК работает в помещении, оборудованном персональным компьютером и исключающем несанкционированный доступ к материалам апелляций посторонних лиц.

4.4. 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.

4.5. В случае изменения баллов голосование проводится списком, с перечислением фамилий апеллянтов, указанием количества баллов и критериев (либо номеров заданий). В случае отклонения апелляций голосование проводится списком с перечислением фамилий апеллянтов.

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

4.7. 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 (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 и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.8. . Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ГАУ БРЦОИ, за исключением протоколов заседания КК, которые хранятся в течение 5 лет.

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

5.1. Апелляцию о нарушении Порядка участник экзаменов подает члену ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая ППЭ.

5.1.1. 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 экзамена (форма ППЭ-02).

5.1.2. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день передает ее лично или по ЗКС в КК.

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

5.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в письменном виде в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

5.2.2. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах. Лицо, принявшее апелляцию, регистрирует ее и в течение одного рабочего дня после ее получения передает один экземпляр в КК с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных по ЗКС, другой (с пометкой ответственного лица о принятии заявления в ОО), остается у апеллянта (форма 1-АП).

5.2.3. График проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами направляется в МОУО и (или) ОО за один рабочий день до проведения собеседования для ознакомления апеллянтов.

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

5.2.5. 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.

5.2.6. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (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.

5.3. 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 КК. 5.3.1. Для отзыва апелляции участники экзаменов пишут заявление в образовательной организации, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

5.3.2. Лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, после регистрации незамедлительно передает его в КК в течение одного рабочего дня после его получения по ЗКС.

5.3.3. Отзыв апелляции фиксируется КК в журнале регистрации поданных апелляций на бумажном носителе в разделе "Отозванные апелляции" и в журнале на электронном носителе в графе "Примечания".

5.3.4. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на собеседование по результатам рассмотрения апелляции, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

6.1. 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.

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

6.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных лично, или по ЗКС. 6.4. 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;

согласовывает указанный график с председателем КК;

не позднее чем за один рабочий день до даты проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляции информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте собеседования по результатам рассмотрения апелляции.

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

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

6.6. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику экзаменов председателем ГЭК предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ.

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

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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

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

6.9. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его

сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

6.10. При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. 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;

согласовывает указанный график с председателем КК;

не позднее чем за один рабочий день до даты проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляции направляет график проведения собеседований в МОУО и (или) ОО, где уполномоченное лицо, принявшее апелляцию (на основании регистрационных данных) информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте собеседования по результатам рассмотрения апелляции.

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

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);

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам (при наличии) и электронные файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ.

7.3. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

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

7.4. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного

комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов.

7.5. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения о данной апелляции в ГАУ БРЦОИ и получает от ответственного специалиста апелляционный комплект документов, который содержит

изображения экзаменационной работы 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 экзаменационной работы ПК;

критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

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

7.8. 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. 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.

7.9. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

7.10. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (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 (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

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

7.12. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами и проведение собеседования по результатам рассмотрения апелляции.

7.13. 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 развёрнутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

7.14. Секретарь КК (либо член 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.

7.15. 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, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ, ГВЭ и ОГЭ.

7.16. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок при обработке бланков и ошибок оценивания развернутых ответов);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок при обработке бланков и (или) ошибок оценивания развернутых ответов);

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

7.16. В случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

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

7.18. Решение КК оформляется протоколом.

8. Проведение собеседования по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.1. В ходе собеседования по результатам рассмотрения апелляции апеллянту, в случае его присутствия на собеседовании, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, 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, ГВЭ, ОГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, электронные файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ (участник ГИА, не достигший возраста 14 лет делает это в присутствии родителей (законных представителей).

8.2. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, электронные файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ.

8.3. Привлеченный эксперт во время собеседования по результатам 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 письменных и (или) устных ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

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

8.5. Решение по результатам рассмотрения апелляции секретарь КК (либо член КК) фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.6. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции 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.

8.7. Апеллянт (в случае присутствия на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают (участник ГИА, не достигший возраста 14 лет делает это в присутствии родителей (законных представителей).

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

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

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

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

8.12. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ГИА-11 (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным 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 ЕГЭ.

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

8.14. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА-9 КК информирует участников ГИА, подавших апелляции и (или) их законных представителей, а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

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

9.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

9.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Департамента или ГЭК ПК Брянской области проводят

перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Брянской области.

9.3. 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 течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

9.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в указанных выше разделах настоящего Положения.

Приложение 2 к приказу
от 13 мая 2021г. № 622

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

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ- 02
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код) Образовательная организация участника ГИА (наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Контактный телефон участника:

Заявление

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

Содержание претензии:

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

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата число . месяц . год **Время** час. : мин.

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

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ-03
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

Образовательная организация участника ГИА (код) (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

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

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

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве ☐ листов.

Член ГЭК _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

Работники ППЭ _____ (должность) _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

Общественный наблюдатель _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

☐ удовлетворить апелляцию ☐ отклонить апелляци

Председатель конфликтной комиссии _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

код региона

Регион _____

1-АП
(код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

Предмет
код
наименование

Дата экзамена . . .

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ (наименование ППЭ)

Сведения об участнике экзаменов

Фамилия

Имя

Отчество

Документ удостоверяющий личность
серия
номер

Контактный телефон:

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

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии - в присутствии законного представителя

- без меня (моих представителей)

Дата . . . _____ /
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление принял: / _____ / _____ / _____ /
должность подпись ФИО

Дата . . .

Регистрация в конфликтной

Заявление принял: / _____ / _____ / _____ /
должность подпись ФИО

Дата . . .

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Регистрационный номер

Информация об апелляции

Предмет | Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции | Дата рассмотрения апелляции

Фамилия | Имя | Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл | Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____/_____
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии: ☐ Апелляция отклонена ☐ Апелляция удовлетворена

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

	Задание	Было	Стало
Задания с кратким ответом	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		

Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: _____/_____ _____/_____
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии: _____/_____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

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

_____
Подпись/расшифровка

Дата

Форма 2-АП

Прот окол рассмот рения апелляции по результ ат ам ЕГЭ

№ ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐
регион** Предмет** № п.п. в комиссии

Информация об апеллянте

*Регион***
☐☐ ***Наименование региона***

Предмет **
☐☐ ***Наименование предмет а***

Дат а подачи апелляции
☐☐.☐☐.☐☐

*ППЭ***
☐☐☐☐

*Аудит ория***
☐☐☐☐

Дат а рассмот рения апелляции
☐☐.☐☐.☐☐

*Образоват ельная организация***
☐☐☐☐☐☐

*Фамилия***

*Имя***

*От чест во***

*Документ , удост оверяющий личност ь***

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей/представителя по доверенности) ☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ***

Предост авлены апелляционные мат ериалы

Дат а распечат ки
☐☐.☐☐.☐☐

Исполнит ель
_____/_____

КИМ № *
КЕГЭ

КИМ № *
письменная част ь

КИМ № *
уст ная част ь

☐ **Аудиофайл**

Изображения	***Лист ы распознавания***
☐ Бланка регистрации	☐ Бланка регистрации
☐ Бланка ответов № 1	☐ Бланка ответов № 1
☐ Бланка ответов № 2 лист 1	☐ Бланка ответов № 2 лист 1
☐ Бланка ответов № 2 лист 2	☐ Бланка ответов № 2 лист 2
☐ Дополнительных бланков № 2	☐ Дополнительных бланков № 2
☐ Протоколов проверки	☐ Протоколов проверки
☐ Протоколов проверки устной части	☐ Протоколов проверки устной части

Информация лист ов распознавания соот вет ст вует информации, внесенной в бланки *:

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланка регист рации***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланка от вет ов № 1***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланков от вет ов № 2***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Прот околов проверки***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Прот околов проверки уст ной част и***

Работ а участ вовала в перекрест ной проверке

Заполняет ся в случае рассмот рения апелляции в присут ст вии апеллянт а:

Заявление апеллянт а

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** Апеллянт _____/_____

Решение конфликт ной комиссии:

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

☐ **Признать наличие необходимости перерасчета результатов ЕГЭ (апелляция удовлетворена)**

в связи с:

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

☐ заданий с кратким ответом ☐ заданий с развернутым ответом ☐ заданий устной части

(указат ь количест во заданий каждого т ипа, в кот орых обнаружены т ехнические ошибки обработ ки)

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

в ☐ заданиях с суммарным _____ на ☐ _____ баллов

(количест во) *(повышением/понижением/без изменений)* *(прописью количест во первичных баллов)*

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

в ☐ заданиях с суммарным _____ на ☐ _____ баллов

(количест во) *(повышением/понижением/без изменений)* *(прописью количест во первичных баллов)*

Дат а ☐☐.☐☐.☐☐

Председат ель КК _____/_____

_____/_____ _____/_____

Информация о результ ат ах рассмот рения апелляции направлена:

Дат а

из КК в РЦОИ ☐☐.☐☐.☐☐
(Дат а)

Исполнит ель _____/_____

Дат а

из РЦОИ в ФЦТ ☐☐.☐☐.☐☐
(Дат а)

Исполнит ель _____/_____

** - при наличии разногласий, заполняет ся приложение к форме 2-АП с указанием коррект ировок*

*** - поля заполняют ся при распечат ке формы авт омат изированно*

Приложение к форме 2-АП-1
к протоколу рассмотрения апелляций

- -

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

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

Задания с кратким ответом

№ задания	***БЫЛО*****	***ИЗМЕНИТЬ НА*** *(заполняются только измененные ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)*

Пояснения Руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ ***Дата*** . .

Члены: _____/_____

_____/_____

Приложение к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций

. . .

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Позиция оценивания	***ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ***		***Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение*** *(в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)*
	БЫЛО*	***СТАЛО (только измененные)***	

Эксперт _____/_____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания		
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	***БЫЛО****	
	СТАЛО (только измененные)	

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ ***Члены:*** _____/_____

_____/_____

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

Апеллянт (его законный представитель):

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

Дата

. . .

Приложение к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций

_____ - _____ - _____

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

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценивания	***ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ***		***Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение*** *(в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)*
	БЫЛО*	***СТАЛО (только измененные)***	

Эксперт _____/_____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания							
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	***БЫЛО****						
	СТАЛО (только измененные)						

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ ***Члены:*** _____/_____

_____/_____

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

Апеллянт (его законный представитель):

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

Дата __.__.__

Приложение к форме 2-АП-4
к протоколу рассмотрения апелляций

- -

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

Апеллянт	*ФИО паспортные данные*

Вариант	*0*

Задания с кратким ответом

Задание №																			
Результат																			

Задание №																			
Результат																			

Первичный балл по краткой части	*0*

Задания с развернутым ответом

Задание №																			
Результат																			

Первичный балл по развернутой части	*0*

Задания с устным ответом

Задание №								
Результат								

Первичный балл по устной части	*0*

Первичный балл	*0*	*Тестовый балл*	*0*

(регион) (дата.: число-месяц-год)

Акт

общественного наблюдения в конфликтной комиссии

_____

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения : Время окончания наблюдения :

Нарушений в работе конфликтной комиссии не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. Нарушен порядок приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (должна поступить от членов ГЭК) ☐

2. Нарушен порядок приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников экзаменов о несогласии с выставленными баллами (должна поступить от организаций, принявших апелляцию) ☐

3. В ответ на запрос конфликтной комиссии в РЦОИ предоставлен неполный комплект материалов участника экзамена, подавшего апелляцию ☐

4. Нарушен порядок предъявления запрошенных материалов участнику экзамена (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) ☐

5. Зафиксированы факты присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника ☐

6. Зафиксированы факты нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции ☐

7. Зафиксированы случаи присутсвия посторонних лиц в помещении конфликтной комиссии ☐

8. Зафиксирован факт проверки экспертом предметной комиссии экзаменационной работы апеллянта во время заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (должна быть проверена до заседания конфликтной комиссии) ☐

Другое: _____

_____

_____

_____

_____

Комментарии по итогам общественного наблюдения в КК:

Общественный наблюдатель _____ / _____
Подпись ФИО

код региона

Регион _____

1-АП
(код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

Предмет
код
наименование

Дата экзамена . .

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО
(наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ
(наименование ППЭ)

Сведения об участнике экзаменов

Фамилия

Имя

Отчество

Документ удостоверяющий личность
серия
номер

Контактный телефон:

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

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии - в присутствии законного представителя

- без меня (моих представителей)

Дата . .

подпись
ФИО

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление принял: / / / /
должность
подпись
ФИО

Дата . .

Регистрация в конфликтной

Заявление принял: / / / /
должность
подпись
ФИО

Дата . .

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ

№ ___ - ___ - ___
регион** Предмет** № п.п. в комиссии

Информация об апеллянте

*Регион***
Наименование региона

*Предмет ***
Наименование предмета

Дата подачи апелляции
. .

*ППЭ***

*Аудитория***

Дата рассмотрения апелляции
. .

*Образовательная организация***

*Фамилия***

*Имя***

*Отчество***

*Документ, удостоверяющий личность***

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей/представителя по доверенности) ☐ *ДА* ☐ *НЕТ*

Предоставлены апелляционные материалы

Дата распечатки
. .

Исполнитель
_____/_____

КИМ № *

КИМ № *
письменная часть

КИМ № *
устная часть

☐ **Аудиофайл**

Изображения	***Листы распознавания***
☐ Бланка ответов № 1	☐ Бланка ответов № 1
☐ Бланка ответов № 2 лист 1	☐ Бланка ответов № 2 лист 1
☐ Бланка ответов № 2 лист 2	☐ Бланка ответов № 2 лист 2
☐ Дополнительных бланков № 2	☐ Дополнительных бланков № 2
☐ Протоколов проверки	☐ Протоколов проверки
☐ Протоколов проверки устной части	☐ Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки *:***

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* — ***Бланка ответов № 1***

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* — ***Бланков ответов № 2***

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* — ***Протоколов проверки***

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* — ***Протоколов проверки устной части***

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта:

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

☐ *ДА* ☐ *НЕТ* Апеллянт _____/_____

Решение конфликтной комиссии:

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

☐ **Признать наличие необходимости перерасчета результатов ОГЭ (апелляция удовлетворена)**

в связи с:

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

☐ заданий с кратким ответом ☐ заданий с развернутым ответом ☐ заданий устной части

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

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

в ☐ заданиях с суммарным _____ на ☐ _____ баллов

(количество) *(повышением/понижением/без изменений)* *(прописью количество первичных баллов)*

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

в ☐ заданиях с суммарным _____ на ☐ _____ баллов

(количество) *(повышением/понижением/без изменений)* *(прописью количество первичных баллов)*

Дата . .

Председатель КК _____/_____

_____/_____ _____/_____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата	***Дата***
из КК в РЦОИ . . *(Дата)*	*из РЦОИ в ФЦТ* . . *(Дата)*
Исполнитель _____/_____	*Исполнитель* _____/_____

** - при наличии разногласий, заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок*

*** - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно*

Приложение к форме 2-АП-1
к протоколу рассмотрения апелляций

- -

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

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

Задания с кратким ответом

№ задания	***БЫЛО*****	***ИЗМЕНИТЬ НА*** *(заполняются только измененные ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Пояснения Руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ ***Дата*** . .

Члены: _____/_____

_____/_____

Приложение к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций

_____ - _____ - _____

Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)

Апеллянт **ФИО паспортные данные**

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО (только измененные)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Эксперт _____/_____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО**																				
	СТАЛО (только измененные)																				

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ **Члены:** _____/_____

_____/_____

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

Апеллянт (его законный представитель):

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

_____/_____

Дата __.__.____

Приложение к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций

- -

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

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценивания	***ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ***		***Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение*** *(в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)*
	БЫЛО**	***СТАЛО (только измененные)***	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

Эксперт _____/_____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания		***01***	***02***	***03***	***04***	***05***	***06***	***07***	***08***
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	***БЫЛО*****								
	СТАЛО (только измененные)								

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ ***Члены:*** _____/_____

_____/_____

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

Апеллянт (его законный представитель):

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

Дата . . .

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Регистрационный номер

Информация об апелляции

Предмет | Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции | Дата рассмотрения апелляции

Фамилия | Имя | Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ОГЭ до апелляции: Первичный балл | Оценка

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____/_____
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии: ☐ Апелляция отклонена ☐ Апелляция удовлетворена

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

	Задание	Было	Стало
Задания с кратким ответом	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		

Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: _____/_____ _____/_____
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии: _____/_____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

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

_____
Подпись/расшифровка

Дата

код региона	Регион _____	**1-АП** (код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

Предмет (код) (наименование)

Дата экзамена . .

Сведения об участнике ГВЭ

код ОО (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ (наименование ППЭ)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ удостоверяющий личность — серия — номер

Контактный телефон:

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

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии - в присутствии лица, представляющего мои интересы

- без меня (моих представителей)

Дата . . / (подпись) (ФИО)

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление принял: / (должность) / (подпись) / (ФИО) /

Дата . .

Регистрация в конфликтной

Заявление принял: / (должность) / (подпись) / (ФИО) /

Дата . .

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

Прот окол рассмот рения апелляции по результ ат ам ГВЭ

№ ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐
регион* Предмет* № п.п. в комиссии

Информация об апеллянте

Регион* ☐☐ Наименование региона

Предмет * ☐☐ Наименование предмет а

Дат а подачи апелляции ☐☐.☐☐.☐☐

ППЭ* ☐☐☐☐

Аудит ория* ☐☐☐☐

Дат а рассмот рения апелляции ☐☐.☐☐.☐☐

Образоват ельная организация* ☐☐☐☐☐☐

Фамилия*

Имя*

От чест во*

Документ , удост оверяющий личност ь*

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

Предост авлены апелляционные мат ериалы

Дат а распечат ки *

☐☐.☐☐.☐☐

Исполнит ель

_____/_____

**Работ а № ** ☐☐☐☐☐☐☐☐

Изображения	Лист ы распознавания
☐ Бланка регистрации	☐ Бланка регистрации
☐ Бланка ответов	☐ Бланка ответов
☐ Дополнительных бланков ответов	☐ Дополнительных бланков ответов
☐ Протоколов проверки	☐ Протоколов проверки

Информация лист ов распознавания соот вет ст вует информации, внесенной в бланки:

Бланка регист рации	Бланков от вет ов	Прот околов проверки
☐ ДА ☐ НЕТ	☐ ДА ☐ НЕТ	☐ ДА ☐ НЕТ

Заполняет ся в случае рассмот рения апелляции в присут ст вии апеллянт а (его законных предст авит елей):

Заявление апеллянт а

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт _____/_____

Решение конфликт ной комиссии:

☐ **Признать отсутствие ошибок оценивания (апелляция отклонена).**

☐ **Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГВЭ**

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии *	☐ (было)
Отметка по результатам рассмотрения апелляции _____ (от мет ка прописью)	☐ (ст ало)

Председат ель конфликт ной комиссии: _____/_____

Члены. _____/_____

_____/_____

_____/_____

Дат а

☐☐.☐☐.☐☐

Информация о результ ат ах рассмот рения апелляции направлена:

	Дат а		Дат а
из КК в РЦОИ	☐☐.☐☐.☐☐ (Дат а)	из РЦОИ в ФЦТ	☐☐.☐☐.☐☐ (Дат а)
Исполнит ель	_____/_____	Исполнит ель	_____/_____

* - поля заполняют ся при распечат ке формы авт омат изированно

У-33
(код формы)

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

Регистрационный номер ☐☐☐☐☐☐☐☐

Информация об апелляции

Предмет ☐ Дата сдачи экзамена ☐

Дата подачи апелляции ☐ Дата рассмотрения апелляции ☐

Фамилия ☐ Имя ☐ Отчество ☐

Документ, удостоверяющий личность ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Результаты ГВЭ до апелляции: Первичный балл ☐ Тестовый балл ☐

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____/_____
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

☐ Апелляция отклонена ☐ Апелляция удовлетворена

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

	Задание	Было	Стало
Задания с кратким ответом	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		

Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: _____/_____
Подпись/расшифровка

_____/_____

Подпись председателя конфликтной комиссии: _____/_____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых _____
Подпись/расшифровка

О Б Р А З Е Ц

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, граждан__ _____ _____
(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью) «__»_____ ____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, 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)

В Главную экзаменационную
комиссию Брянской области
председателя предметной
комиссии по _____
(учебный предмет)
_____
(ФИО)

представление.

На основании п.____ Положения о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году, утвержденного приказом департамента образования и науки Брянской области от _____№___, и результатов квалификационного испытания прошу привлечь для работы в конфликтной комиссии следующих экспертов предметной комиссии по учебному предмету _____ :

№	ФИО	Должность, место работы	Статус
1.			
2.			
3.			

_____ _____
(Подпись) (ФИО председателя ПК по учебному предмету)

Форма заявления об отзыве апелляции

Председателю КК Брянской области

_____
(ФИО председателя)
_____
(ФИО обучающегося, наименование ОО,
_____
которой он был допущен к ГИА)

Заявление об отзыве апелляции

Прошу отозвать мою апелляцию по _____,
(учебный предмет)
собеседование по которой назначено _____ комиссией №____ в
(дд.мм.гг)
_____.
(указать время или "без моего присутствия")

_____ _____ _____
Дата подачи заявления Подпись Расшифровка подписи

Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / (должность / подпись / ФИО) Дата ☐☐ . ☐☐ . ☐☐
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / (должность / подпись / ФИО) Дата ☐☐ . ☐☐ . ☐☐ Регистрационный номер в конфликтной комиссии ☐☐☐☐

Форма заключения привлеченных экспертов ПК о правильности оценивания заданий с развернутым ответом

Заключение экспертов ПК
о правильности оценивания заданий с развернутым ответом

ФИО апеллянта _____
Учебный предмет _____

☐ **Работа, прошедшая 3-ю проверку**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) при рассмотрении апелляции (бланк ответов №2 и дополнительный бланк ответов №2)

№ задания	**Было**	**Стало**	**Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) при рассмотрении апелляции (устная часть)

№ задания	**Было**	**Стало**	**Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение**

Дата проверки _____

Председатель ПК _____

Привлеченные эксперты ПК _____

_____

Отправлен запрос в Комиссию по разработке КИМ _____
(дата)

Председатель КК _____

Форма заключения привлеченных экспертов ПК о правильности оценивания заданий ГВЭ

Заключение экспертов ПК
о правильности оценивания заданий ГВЭ

ФИО апеллянта _____
Учебный предмет _____

☐ **Работа, прошедшая 3-ю проверку**

Содержание изменений для пересчета результатов ГВЭ-11(ГВЭ-9)

№ задания	Было	Стало	Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение

Дата проверки _____

Председатель ПК _____

Привлеченные эксперты ПК _____

_____

Председатель КК _____

Форма ведомости передачи апелляционных комплектов документов в конфликтной комиссии

Ведомость
передачи апелляционных комплектов документов

Учебный предмет _____
(название, дата проведения)

Дата	Количество работ	Передал			Принял		
		Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
		ответственный секретарь КК			председатель КК		
		председатель КК			председатель ПК		

Дата	Количество работ всего	Количество работ с 3-й проверкой	Передал			Принял		
			Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
			председатель ПК			председатель КК		
			председатель КК			ответственный секретарь КК		

Форма ведомости передачи апелляционных комплектов документов в РЦОИ

Ведомость
передачи апелляционных комплектов документов

Учебный предмет_____
(название, дата проведения)

Дата	Количество работ	Передал			Принял		
		Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
		ответственный секретарь КК			программист		
		программист			ответственный секретарь КК		

Форма журнала регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами на электронном носителе

Учебный предмет _____ Комиссия №_____

№	Предмет	Дата подачи	Дата собеседования	Время собеседования	Фамилия	Имя	Отчество	Примечания
1								

Форма журнала регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами на бумажном носителе

Учебный предмет _____

№	Дата подачи	Наименование ОО	ФИО апеллянта	Дата и время собеседования, № комиссии	ФИО, должность и подпись передавшего апелляцию	Явка на рассмотрение	Решение КК	Подпись члена КК
1								

Форма журнала регистрации апелляций о нарушении установленного порядка ГИА на электронном и бумажном носителях

№	Предмет	Дата подачи	Дата рассмотрения	Время собеседования	ФИО апеллянта (полностью)	ФИО члена ГЭК (полностью)	№ ППЭ	Результат	Примечания
1									

Форма журнала регистрации отозванных апелляций о несогласии с выставленными баллами на бумажном носителе

ОТОЗВАННЫЕ АПЕЛЛЯЦИИ

Учебный предмет _____

№	Дата подачи заявления	Наименование ОО	ФИО апеллянта	Дата и время собеседования, № комиссии	ФИО, должность и подпись передавшего заявление
1					

Форма журнала регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами в рамках межрегиональной перекрестной перепроверки (на электронном носителе)

Учебный предмет _____ Комиссия №_____

№	Предмет	Дата поступления	Дата рассмотрения	Дата заседания КК	Фамилия	Имя	Отчество	Примечания
1								

Форма журнала регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами в рамках межрегиональной перекрестной перепроверки (на бумажном носителе)

Учебный предмет _____

№	Дата поступления	ФИО апеллянта	Дата заседания КК	Решение КК	Подпись члена КК
1					

Приложение 3 к приказу
от 13 мая 2021г. № 622

ПРАВИЛА РАБОТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) председатель конфликтной комиссии (далее – председатель КК):

организует работу КК в соответствии с Порядками 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;

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 (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 письменным и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель КК должен:

получить у ответственного секретаря КК 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 КК, и организовать работу КК.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение КК 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 КК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель КК 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 КК должен:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами единого государственного экзамена либо основного государственного экзамена (далее - ГИА), включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:

- 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);

- распечатанные изображения:

- бланка регистрации,
- бланка регистрации устной части,
- бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2,

- дополнительных бланков ответов № 2,
- протоколов проверки развернутых ответов,
- протоколов оценивания устных ответов;

- распечатанные результаты распознавания
  - бланков регистрации,
  - бланка регистрации устной части,
  - бланков ответов № 1 и № 2,
  - дополнительных бланков ответов № 2,
  - протоколов проверки развернутых ответов,
  - протоколов оценивания устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам (при наличии) и электронные файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

-вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

- 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 оценивания устных ответов.

Получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:

- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

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

- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

- критерии оценивания;

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

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

после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл;

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

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию;

утвердить решение КК;

в ходе собеседования по результатам рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей):

предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой

аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, электронные файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его 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 приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 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 (членом ПК) в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и(или) устных ответов;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения в случае обнаружения КК факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель КК должен 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 копии 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 ГВЭ и организовать пересчет результатов ГВЭ.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) члены конфликтной комиссии (далее – члены КК) должны:

1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка:

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. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

прийти на заседание КК в назначенное время;

рассмотреть заключения экспертов ПК;

вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении);

подписать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

3. При проведении собеседования по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени собеседования;

прийти на собеседование в назначенное время;

получить вместе с секретарями КК у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов,

включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:

- 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);
- распечатанные изображения:
  - бланка регистрации,
  - бланка регистрации устной части,
  - бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2,
  - дополнительных бланков ответов № 2,
  - протоколов проверки развернутых ответов,
  - протоколов оценивания устных ответов;
- распечатанные результаты распознавания
  - бланков регистрации,
  - бланка регистрации устной части,
  - бланков ответов № 1 и № 2,
  - дополнительных бланков ответов № 2,
  - протоколов проверки развернутых ответов,
  - протоколов оценивания устных ответов;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам (при наличии) и электронные файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ;
- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
- 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).

Получить вместе с секретарями КК от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:

- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;
- протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой записью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
- критерии оценивания;
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

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

зафиксировать совместно с секретарями КК соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом);

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

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЭКСПЕРТОВ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РАБОТЕ В КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) эксперты, привлекаемые к работе конфликтной комиссии (далее – эксперты КК) должны:

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

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

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы 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 экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции, время проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

присутствовать во время проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) ответственный секретарь конфликтной комиссии (далее – ответственный секретарь КК) должен:

1. 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;
- согласовать с председателем КК дату, место и время рассмотрения апелляций;
- сформировать график проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени и согласовать указанный график с председателем КК;
- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

принять от секретаря КК апелляции о несогласии с выставленными баллами, зарегистрировать их в электронном журнале регистрации;

- согласовать с председателем КК дату, место и время рассмотрения апелляций;
- сформировать график проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени и согласовать указанный график с председателем КК;
- передать форму 1-АП председателю КК.

3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА:

- принять от секретаря КК письменное заявление об отзыве поданной апелляции участника ГИА;
- зарегистрировать заявление в электронном журнале;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;
- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

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.

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

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

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы: протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3).

- распечатанные изображения:
  - бланка регистрации,
  - бланка регистрации устной части,
  - бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2,
  - дополнительных бланков ответов № 2,
  - протоколов проверки развернутых ответов,
  - протоколов оценивания устных ответов;
- распечатанные результаты распознавания
  - бланков регистрации,
  - бланка регистрации устной части,
  - бланков ответов № 1 и № 2,

- дополнительных бланков ответов № 2,
- протоколов проверки развернутых ответов,
- протоколов оценивания устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам (при наличии) и электронные файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ;
- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
- 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 апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в ГАУ БРЦОИ;

- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;
- протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой записью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
- критерии оценивания;
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

сообщить о времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, о времени проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

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

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе заседания КК;

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать в РЦОИ протокол рассмотрения апелляции для пересчета итоговых баллов апеллянтов;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

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

ПРАВИЛА РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) секретарь конфликтной комиссии (далее - КК) должен:

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

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

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

передать один экземпляр формы 1-АП с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы передать ответственному секретарю КК.

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:

принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП). Передача формы 1-АП 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 регистрационный номер;

передать форму 1-АП ответственному секретарю КК.

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 направляется в КК;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

передать поступившие заявления ответственному секретарю КК.

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;

передать поступившие заявления ответственному секретарю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

совместно с членом КК принять от ответственного секретаря КК апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:

- распечатанные изображения:
  - бланка регистрации,
  - бланка регистрации устной части,
  - бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2,
  - дополнительных бланков ответов № 2,
  - протоколов проверки развернутых ответов,
  - протоколов оценивания устных ответов;
- распечатанные результаты распознавания
  - бланков регистрации,
  - бланка регистрации устной части,
  - бланков ответов № 1 и № 2,
  - дополнительных бланков ответов № 2,
  - протоколов проверки развернутых ответов,
  - протоколов оценивания устных ответов;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам (при наличии) и электронные файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ;
- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
- 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 апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ совместно с членом КК принять от ответственного секретаря КК апелляционный комплект, включающий

- форму 1-АП;
- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;
- протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой записью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
- критерии оценивания;
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

Принять совместно с членом КК от ответственного секретаря КК апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

совместно с членом КК оформить решение КК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

совместно с членом КК оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОТОКОЛА РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ 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.

КК 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 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 заполняют поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). 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 будут автоматизировано 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 РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ, ОГЭ – 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.

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 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.

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