

Положение
о конфликтной комиссии Брянской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования в 2018 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 с:

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

постановлением Правительства РФ 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);

приказом Министерства образования и науки России (далее – Минобрнауки России) от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный №29234);

приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 №1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31206) (с изменениями),

приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205);

на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 27.12.2017 №10-870;

приказом департамента образования и науки Брянской области № 2490 от 29.12.2017 г. "Об утверждении методических документов,

рекомендованных к использованию при организации ГИА-9 и ГИА-11 в 2018 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, выпускников прошлых лет при оценке экзаменационных работ в рамках организации и проведения основного государственного экзамена (ОГЭ), государственного выпускного экзамена (ГВЭ), а также единого государственного экзамена (ЕГЭ) (далее вместе - ГИА) и осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников ГИА.

1.3. КК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, распорядительными актами Рособрнадзора по вопросам организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, нормативными правовыми актами и инструктивными документами департамента образования и науки Брянской области по вопросам организационно-технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, инструкциями по оцениванию выполненных заданий с развернутым ответом, настоящим Положением.

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

1.5. 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.

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

1.7. Изменения и дополнения к положению утверждаются приказом 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 предметной комиссии (далее - ПК).

2.3. Персональный и количественный состав КК утверждается приказом Департамента. Комиссия не может быть структурным подразделением ГЭК.

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

2.5. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

2.6. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК.

2.7. Члены КК участвуют в заседаниях КК, собеседованиях по результатам рассмотрения апелляций, секретари КК принимают участие в собеседованиях по результатам рассмотрения апелляций и выполняют возложенные на них функции.

2.8. Председатель КК организует обучение членов КК.

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

2.10. Председатель (заместитель председателя) и члены КК обязаны:
осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных актов;
своевременно информировать ГЭК и Департамент о возникающих проблемах или трудностях, способных привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

2.11. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены КК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии.

3.1. КК осуществляет свою работу в досрочный, основной и дополнительный периоды проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Брянской области.

3.2. Срок полномочий КК истекает 31 декабря 2018 года.

3.3. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:
принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;
принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;
обращается в федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания

(в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях в день проведения заседания КК.

3.4. В случае удовлетворения апелляций участников ГИА, не присутствовавших на собеседовании по результатам рассмотрения апелляций, КК размещает информацию на официальном сайте ГАУ БРЦОИ в разделе ГИА-11 и ГИА-9 ("Апелляции").

3.5. 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 ГИА, 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;

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

3.6. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Рособрнадзора, Департамента;

3.7. По желанию на собеседовании по результатам рассмотрения апелляций могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

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

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

4.4. Сведения об апелляциях участников ГИА вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня поступления апелляции.

4.5. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК. Ответственный секретарь КК и секретари КК не принимают участия в голосованиях по результатам рассмотрения апелляций.

4.6. В случае изменения баллов голосование проводится списком, с перечислением фамилий апеллянтов, указанием количества баллов и критериев. В случае отклонения апелляций голосование проводится списком с перечислением фамилий апеллянтов.

4.7. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, 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) привлеченного(ых) эксперта(ов) ПК.

4.8. Итоговые протоколы передаются в ГЭК, РЦОИ, в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА и отчетную документацию.

4.9. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

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

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

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.10. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ГАУ БРЦОИ.

4.11. 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.

4.12. КК не рассматривает 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 участником ГИА требований, установленных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

4.13. КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.14. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.15. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (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, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК.

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

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

5.2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается участником ГИА члену ГЭК, в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая ППЭ.

5.2.1. 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 ГИА (форма ППЭ-02).

5.2.2. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

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

5.2.4. Здесь и далее рабочими днями считаются все дни недели, за исключением субботы, воскресенья и официальных праздничных дней.

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

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

5.3.2. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

5.3.3. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в КК.

5.3.4. Выпускники прошлых лет подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА, а также в КК (ГАУ БРЦОИ).

5.3.5. Подача апелляций о несогласии с выставленными баллами может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства

Российской Федерации в области защиты персональных данных (по защищенным каналам передачи данных).

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

5.4. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

5.4.1. О нарушении установленного порядка проведения ГИА в день ее подачи.

5.4.2. О несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

5.4.3. Для отзыва апелляции участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции.

5.4.4. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в КК (ГАУ БРЦОИ).

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

5.4.6. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

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 и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, который прилагается к протоколу 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. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов передачи данных.

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;

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

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

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

6.6. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ГИА.

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

6.8. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

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

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

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

6.10. В случае удовлетворения апелляции и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

6.11. В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным.

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;

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

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

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

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

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

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА 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, а также запрашивается:

- вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА;

- 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).

7.4. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта находятся бланки-протоколы проверки развернутых 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, 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 заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

7.9. К работе КК привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

7.10. 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 и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый им балл.

7.11. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные ФКР разъяснения.

7.12. 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.

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

7.14. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

7.15. Апеллянту, в случае его присутствия на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение 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 ГИА), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

7.17. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы

апеллянта, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

7.18. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ГИА.

7.19. Привлеченный эксперт в ходе собеседования по результатам рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

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

7.21. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

7.23. Решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

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

7.25. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

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

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

7.28. После отображения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

7.29. РЦОИ производит перерасчет баллов ОГЭ(ГВЭ) апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, и в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

7.30. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

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

7.32. КК направляет информацию о результатах перерасчета баллов апеллянтов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет получают информацию в КК (ГАУ БРЦОИ).

7.33. 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.

7.34. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

7.35. 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. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

8.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших ГИА на территории Российской Федерации или за ее пределами.

8.2. По решению Департамента ПК Брянской области проводит перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории Брянской области.

8.3. Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, 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.

8.4. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА, а также в КК (ГАУ БРЦОИ).

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



ППЭ-03
(код формы)

(наименование ППЭ)

[illegible]

(подпись) _____ (ФИО)

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

Информация об апеллянте	Регистрационный номер										
	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 ГИА
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

		(заполняется в случае удовлетворения апелляции)																			
Задания с кратким ответом	Задание	Было										Стало									
	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																				
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

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

Информация об апеллянте

Регистрационный номер

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 ГИА
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

Задания с кратким ответом	Задание	Было										Стало									
	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 изменений
заполнены идентично в моем присутствии

Подпись/расшифровка

код региона

Регион

И-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

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

Заявление принял: / / /
должность подпись ФИО

Дата

Регистрация в конфликтной комиссии

Заявление принял: / / /
должность подпись ФИО

Дата

Регистратционный номер в конфликтной комиссии

код региона		Регион											1-АП (код формы)			
АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами																
код		Предмет	наименование													
Дата экзамена			.		.											
Образовательная организация участника ГИА:																
код ОО		(наименование ОО)														
Пункт проведения экзамена:																
код ППЭ		(наименование ППЭ)														
Фамилия																
Имя																
Отчество																
Документ,		серия	номер													
удостоверяющий личность																
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 комиссии	Заявление принял:	/		/		/		/								
		должность подпись ФИО														
	Дата		.		.											
Регистрационный номер в конфликтной комиссии																

код региона		Регион											1-АП (код формы)		
АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами															
код		Предмет	наименование												
Дата экзамена			.		.										
Образовательная организация участника ГИА:															
код ОО		(наименование ОО)													
Пункт проведения экзамена:															
код ППЭ		(наименование ППЭ)													
Фамилия															
Имя															
Отчество															
Документ, удостоверяющий личность		серия		номер											
Контактный телефон:															
Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГВЭ, 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 комиссии	Заявление принял: / / / / должность подпись ФИО														
	Дата			.		.									
	Регистрационный номер в конфликтной комиссии														

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

№ -

регион**

Предмет**

№ п.п. в комиссии

Регион**

Наименование региона

Предмет**

Наименование предмета

Дата подачи апелляции

 . .

ППЭ**

Аудитория**

Дата рассмотрения апелляции

 . .

Образовательная организация**

Фамилия**

Имя**

Отчество**

Документ, удостоверяющий личность**

Информация об апеллянте

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей)

☐ ДА☐ НЕТ

Предоставлены апелляционные материалы

Дата распечатки

 . .

Исполнитель

_____/_____/_____

КИМ № **

письменная часть

КИМ № **

устная часть

☐ Аудиофайл

Изображения

☐ Бланка регистрации☐ Бланка регистрации устной части☐ Бланка ответов № 1☐ Бланка ответов № 2. Лист 1☐ Бланка ответов № 2. Лист 2☐ Дополнительных бланков № 2☐ Протоколов проверки☐ Протоколов проверки устной части

Листы распознавания

☐ Бланка регистрации☐ Бланка регистрации устной части☐ Бланка ответов № 1☐ Бланка ответов № 2. Лист 1☐ Бланка ответов № 2. Лист 2☐ Дополнительных бланков № 2☐ Протоколов проверки☐ Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки *:

☐ ДА☐ НЕТ☐ ДА☐ НЕТ☐ ДА☐ НЕТ☐ ДА☐ НЕТ

Бланка регистрации

Бланка ответов № 1

Бланков ответов № 2

Протоколов проверки

☐ ДА☐ НЕТ

Бланка регистрации устной части

☐ ДА☐ НЕТ

Протоколов проверки устной части

Работа участвовала в перекрестной проверке

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

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 ГИА (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

из КК в РЦОИ

 . .

(Дата)

Исполнитель _____/_____/_____

Дата

из РЦОИ в ФЦТ

 . .

(Дата)

Исполнитель _____/_____/_____

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

** - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно

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) ☐ ДА ☐ НЕТ

Предоставлены апелляционные материалы

Дата распечатки

. .

Исполнитель

_____ / _____

КИМ № **

письменная часть

КИМ № **

устная часть

☐ **Аудиофайл**

Изображения

☐ Бланка регистрации

☐ Бланка регистрации устной части

☐ Бланка ответов № 1

☐ Бланка ответов № 2. Лист 1

☐ Бланка ответов № 2. Лист 2

☐ Дополнительных бланков № 2

☐ Протоколов проверки

☐ Протоколов проверки устной части

Листы распознавания

☐ Бланка регистрации

☐ Бланка регистрации устной части

☐ Бланка ответов № 1

☐ Бланка ответов № 2. Лист 1

☐ Бланка ответов № 2. Лист 2

☐ Дополнительных бланков № 2

☐ Протоколов проверки

☐ Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки *:

☐ ДА ☐ НЕТ

Бланка регистрации

☐ ДА ☐ НЕТ

Бланка ответов № 1

☐ ДА ☐ НЕТ

Бланков ответов № 2

☐ ДА ☐ НЕТ

Протоколов проверки

☐ ДА ☐ НЕТ

Бланка регистрации устной части

☐ ДА ☐ НЕТ

Протоколов проверки устной части

Работа участвовала в перекрестной проверке

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

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 ГИА (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

из КК в РЦОИ

. .

(Дата)

Исполнитель _____

/ _____

Дата

из РЦОИ в ФЦТ

. .

(Дата)

Исполнитель _____

/ _____

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

** - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно

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

Апеллянт

ФИО паспортные данные

Задания с кратким ответом

№ задания	Б Ы Л О**	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:

Члены:

Дата

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

Апеллянт _____ ФИО паспортные данные
ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

№ задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	Б Ы Л О**	С Т А Л О (только измененные)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Эксперты _____ / _____

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

№ критерия		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	Б Ы Л О**																				
	С Т А Л О (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 изменениях заполнены идентично в моем присутствии

_____ / _____

Дата

. .

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

Апеллянт _____ ФИО паспортные данные _____

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

№ задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	Б Ы Л О**	С Т А Л О (только измененные)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

Эксперты _____ / _____

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

№ критерия		01	02	03	04	05	06	07	08
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	Б Ы Л О**								
	С Т А Л О (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

. .

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

Апеллянт **ФИО паспортные данные**

Вариант **0**

Задания с кратким ответом

Задание №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Результат																				

Задание №	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Результат																				

Первичный балл по краткой части **0**

Задания с развернутым ответом

Задание №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Результат																				

Первичный балл по развернутой части **0**

Задания с устным ответом

Задание №	01	02	03	04	05	06	07	08
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 ГИА 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 ГИА 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 ГИА, подавшего апелляцию ☐
4. Нарушен порядок предъявления запрошенных материалов участнику ГИА (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 ГИА ☐
6. Зафиксированы факты нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции ☐
7. Зафиксированы случаи присутствия 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: _____

This image shows a full page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Подпись
ФИО

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 _____,
собеседование

(предмет)

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 _____

Предмет _____

☐ Работа, прошедшая 3-ю проверку

***Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
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
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 ФИПИ _____

(дата)

Председатель КК _____

**Форма заключения привлеченных экспертов ПК о правильности
оценивания заданий ГВЭ**

**Заключение экспертов ПК
о правильности оценивания заданий ГВЭ**

ФИО апеллянта _____

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

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**

предмет _____
(название, дата проведения)

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

**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 установленным порядком проведения ГИА и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заклучений комиссии о результатах рассмотрения апелляции;

заклучения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

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

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

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

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение 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;

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

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами 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, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

- распечатанные изображения:

- бланка регистрации;
- бланка регистрации устной части;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов;

- распечатанные бланки распознавания:

- бланка регистрации;
- бланка регистрации устной части;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, и с записью файлов ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ;

- дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА;

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 от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:

- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;
- протоколы устных ответов обучающегося, 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;

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, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, с записью файлов ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

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

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

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

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

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

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

получить из РЦОИ протокол результатов ОГЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

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

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

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) **при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:**

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

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

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

вынести свое решение:

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

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

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

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов 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, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

- распечатанные изображения:

- бланка регистрации;
- бланка регистрации устной части;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов;

- распечатанные бланки распознавания:

- бланка регистрации;
- бланка регистрации устной части;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, и с записью файлов ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ;

- дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются

критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА;

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 от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:

- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

- протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

- критерии оценивания;

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

получить от ответственного секретаря КК заключение эксперта ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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

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

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

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РАБОТЕ 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, а также критерии оценивания и КИМ участника ГИА (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

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

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляции;

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

Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта – не более 20 минут.

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) **при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА должен:**

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

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

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

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

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

передать форму 1-АП председателю КК.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА:

принять от секретаря КК письменное заявление об отзыве поданной апелляции участника ГИА;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

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;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов.

Распечатанные бланки распознавания:

- бланка регистрации;
- бланка регистрации устной части;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, и с записью файлов ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ;

дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА;

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;

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы: изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

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

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

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции;

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;

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

ПРАВИЛА РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ 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) **при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА должен:**

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 ответственному секретарю КК.

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

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

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

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – ответственному секретарю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в КК (ГАУ БРЦОИ) для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

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

передать форму 1-АП ответственному секретарю КК.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях ответственному секретарю КК.

При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях ответственному секретарю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

принять от ответственного секретаря КК 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;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов.

Распечатанные бланки распознавания:

- бланка регистрации;
- бланка регистрации устной части;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, и с записью файлов ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ;

дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА;

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 принять от ответственного секретаря КК апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы: изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

сообщить о времени рассмотрения апелляции участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

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

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

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 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 своей 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 заданий с развернутым ответом (устным ответом);

количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

количество заданий с устным ответом, за выполнение которых 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 устным ответом;

результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение Приложения – 2-АП-1к форме 2-АП

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, 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. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

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

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

Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП

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

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых 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-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать 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 к форме 2-АП – 2-АП-3.

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

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут 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 экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать 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.