

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

от 22.02.2019

№ 371

г. Кемерово

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Кемеровской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году

В целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по учебному предмету, а также о несогласии с выставленными баллами и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области по рассмотрению апелляций участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения, а также о несогласии с выставленными баллами.

2. Председателю конфликтной комиссии Кемеровской области (М.П. Гераськина) обеспечить работу конфликтной комиссии в соответствии с Положением о конфликтной комиссии Кемеровской области.

3. Директору государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова), директору

государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции» (В.Н. Кондрицкий) подготовить помещения и создать условия для работы конфликтной комиссии в период с 3 апреля по 20 июля 2019 года.

4. Директору государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова):

4.1. Обеспечить деятельность по организации работы конфликтной комиссии Кемеровской области в соответствии с Положением о конфликтной комиссии Кемеровской области.

4.2. Довести утвержденное Положение до членов конфликтной комиссии Кемеровской области.

5. Руководителям муниципальных органов управления образованием обеспечить информирование участников экзаменов, родителей (законных представителей), педагогических работников, общественность о порядке работы конфликтной комиссии Кемеровской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



Л.В. Чванова

**Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по вопросам нарушения установленного порядка проведения, а также о несогласии с выставленными баллами**

Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области (далее – Положение) по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № ФЗ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 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», приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Положение определяет состав и структуру конфликтной комиссии Кемеровской области (далее – Комиссия), полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами.

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия создается департаментом образования и науки Кемеровской области (далее – департамент) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении порядка проведения ГИА (далее – Порядок) и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

1.2. Решения Комиссии оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний Комиссии).

Срок полномочий Комиссии – до 31 декабря текущего года.

1.3. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА в досрочный, основной и дополнительный периоды в соответствии с Положением.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:  
законодательством Российской Федерации в сфере образования;  
нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;  
инструктивно-методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;  
нормативными правовыми документами департамента;  
инструкциями по оцениванию экзаменационных работ.

1.5. Сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций утверждаются приказом департамента. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, на официальном сайте департамента (<http://образование42.рф/>), сайте государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (далее – ГУ ОЦМКО) (<http://ocmko.ru>), сайтах муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), образовательных организаций не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Комиссии осуществляет ГУ ОЦМКО.

1.7. Помещение для заседания Комиссии по рассмотрению апелляций оборудуется средствами видеонаблюдения.

1.8. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками ГУ ОЦМКО в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

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

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

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

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

1.11. Комиссия не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется пункт

проведения экзамена (далее – ППЭ) для черновики участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.12. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособнадзора, Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, департамента по решению соответствующих органов.

1.13. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание Комиссии могут быть приглашены:

эксперт (член предметной комиссии), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания Комиссии, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии не вправе отказать апеллянту и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции или удалить их из помещения, где рассматривается апелляция.

1.14. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем Комиссии и согласованному председателем Комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания Комиссии.

1.15. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

## **2. Состав и структура Комиссии**

2.1. Состав Комиссии формируется из представителей департамента, Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК и предметных комиссий.

2.3. Положение о Конфликтной комиссии, её количественный и персональный состав утверждаются приказом департамента.

2.4. Структура Комиссии: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии, члены

Комиссии.

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

2.6. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии, назначенный председателем Комиссии в соответствии с Положением. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и выполняют возложенные на них функции.

2.7. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и с требованиями нормативных правовых актов и инструкций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;
- своевременно информировать руководство ГЭК и департамент о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляции;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
- определяет соответствие процедуры проведения ГИА установленным требованиям;
- определяет соответствие выставленных баллов, процедуры обработки, проверки и оценивания экзаменационных работ установленным требованиям;
- принимает в течение четырех дней после даты подачи апелляции по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

- направляет в департамент графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций Комиссией;

- обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

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

- информирует о принятых решениях ГУ ОЦМКО в течение одного календарного дня после принятия решения;

- осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;

- обеспечивает установленный департаментом порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

3.2. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у ГУ ОЦМКО, предметной комиссии необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

- привлекать к работе Комиссии эксперта (члена предметной комиссии) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

## **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных департаментом, исключающих возможность распространения информации ограниченного доступа. Комиссия размещается в непосредственной близости к ГУ ОЦМКО в государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции». Места для работы Комиссии оборудуют средствами

видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы Комиссии ведется в период работы Комиссии.

4.2. Решения Комиссии принимаются посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствии на заседании не менее 1/3 состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляций, в которых указываются решения Комиссии и причины, по которым были приняты решения и заверяются подписями председателя, членов Комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов ГУ ОЦМКО и привлеченного эксперта предметной комиссии.

4.4. Итоговые протоколы передаются в ГЭК и ГУ ОЦМКО для передачи в уполномоченную организацию, осуществляющую организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ГИА на федеральном уровне, для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА и отчетную документацию.

ГУ ОЦМКО обеспечивает своевременное (в течение двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссией) информирование ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) о решениях Комиссии по апелляциям участников ГИА.

В случае значительного изменения баллов апелланта по итогам рассмотрения апелляции ФЦТ вправе запрашивать через региональную информационную систему у ГУ ОЦМКО:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- копии бланков ГИА обучающихся, выпускников прошлых лет;
- копию заключения экспертов о подтверждении правильности изменения баллов за развернутые ответы участника ГИА, заверенную председателем Комиссии (форма 2-АП Протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

4.5. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- 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);
- индивидуальные пакеты документов;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
- заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе Комиссии, 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<sup>1</sup>;

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.6. Отчетные документы Комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в архиве ГУ ОЦМКО.

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

5.1. Комиссия принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Комиссию, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02).

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

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

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

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

Обучающиеся или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в МОУО, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА, расположенные по месту проживания (регистрации).

Руководитель образовательной организации, специалист МОУО, ответственный за ГИА, принявший апелляцию, передает ее в Комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции о несогласии с выставленными баллами средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

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

---

<sup>1</sup> Форма заключения о правильности оценивания экзаменационной работы разрабатывается ОИВ и является приложением к Положению о КК.

в Комиссию.

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 ГУ ОЦМКО для внесения соответствующей информации в РИС.

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

5.4. 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 Комиссии.

Для этого участник экзаменов направляет в Комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в МОУО.

Руководитель организации, специалист МОУО, ответственный за ГИА, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в Комиссию в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

## **6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок**

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

До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению департамента или ГЭК предметные комиссии проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена в Кемеровской области в Кемеровской области.

Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно – в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА, выпускники прошлых лет – в МОУО, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА, расположенные по месту проживания (регистрации).

## **7. Порядок рассмотрение апелляций о нарушении Порядка**

7.1. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов и ассистентов;

экзаменаторов-собеседников;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

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

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

7.4. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.5. В процессе рассмотрения апелляции Комиссия вправе запрашивать у ГУ ОЦМКО необходимые документы и сведения, в том числе бланки ГИА, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ.

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

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику экзаменов предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.7. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также директору ГУ ОЦМКО для внесения в РИС и передачи в федеральную информационную систему (далее – ФИС) (срок внесения в РИС - не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Комиссией):

- апелляцию о нарушении Порядка (форма – ППЭ-02)
- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Комиссии (форма ППЭ-03);
- копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

7.8. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ГУ ОЦМКО. В этом случае Комиссия передает запрашиваемые документы в ГУ ОЦМКО для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС/ФИС.

7.9. 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 ГЭК.

## **8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами**

8.1. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника ЕГЭ ответственный секретарь Комиссии передаёт сведения об апелляции в ГУ ОЦМКО и получает из ГУ ОЦМКО апелляционный комплект документов, который содержит:

- а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными

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

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

в) 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;

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена (ЕГЭ);
- 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.

8.3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь Комиссии передает сведения о данной апелляции в ГУ ОЦМКО и получает от ГУ ОЦМКО 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 предметной комиссии; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель Комиссии с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Комиссии, передает указанные комплекты председателю предметной комиссии.

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

К работе Комиссии (по согласованию с председателем предметной комиссии) привлекается эксперт (член предметной комиссии) по

соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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

В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Комиссия 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 Комиссию подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

После проведения экспертом предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель предметной комиссии в тот же день передает председателю Комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

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

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

8.6. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов предметной комиссии, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа, в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

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.

8.7. Комиссия 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.

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

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

Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта предметной комиссии 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 Комиссии.

8.8. По результатам рассмотрения апелляции Комиссия 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).

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

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

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

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

Апеллянт (в случае присутствия на заседании Комиссии) 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.

В случае заочного рассмотрения апелляции уведомление направляется в МОУО в течение одного дня по защищенному каналу связи для последующей передачи апеллянту.

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 ГУ ОЦМКО для внесения соответствующей информации в РИС.

Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется ГУ ОЦМКО в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из ГУ ОЦМКО 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 ГУ ОЦМКО. ГУ ОЦМКО в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, ГУ ОЦМКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

Комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления Комиссии, ГУ ОЦМКО.

8.9. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии, ФЦТ вправе запрашивать у ГУ ОЦМКО:

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

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (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 уполномоченная Рособрнадзором организация (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.

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.

## **9. Полномочия председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии**

9.1. При организации работы председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

- организует взаимодействие с ГЭК, ГУ ОЦМКО и предметными комиссиями в рамках своей компетенции;

- организует информирование ГЭК, участников экзаменов, родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций о результатах рассмотрения апелляций;

- обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляции участников экзаменов;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний Комиссии;

- 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);

- индивидуальные пакеты документов;

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

- заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе Комиссии, 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 Комиссии должен:

- получить у ответственного секретаря Комиссии 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 Комиссии, и организовать работу Комиссии.

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

Председатель Комиссии 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 Комиссии должен:

получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП;

получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП;

передать указанные комплекты председателю предметной комиссии, который организует работу эксперта предметной комиссии по установлению правильности оценивания 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, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Комиссии;

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

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

рассмотреть совместно с членами Комиссии апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствие.

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 и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, 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 Комиссией или ГУ ОЦМКО ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом (членом предметной комиссии) 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 Комиссией факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель Комиссии должен:

утвердить решение Комиссии;

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 ГУ ОЦМКО (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.

9.2. Члены конфликтной комиссии:

- присутствуют на всех заседаниях Комиссии в назначенное время;
- принимают активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимают решение об отклонении апелляции, либо удовлетворении апелляции открытым голосованием;
- принимают в течение трех рабочих дней решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- ставят свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции (приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами);
- дают обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

9.3. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает 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);
  - о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);
- отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- ставит регистрационный номер в соответствующих полях форм;
- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляций и согласовывает указанный график с председателями Комиссии;

- сообщает председателю Комиссии, членам Комиссии, председателю предметной комиссии, а также участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
- принимает от председателя Комиссии апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами предметной комиссии по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;
- присутствует во время рассмотрения апелляций;
- оформляет решения Комиссии, протоколы рассмотрения апелляций, протоколы заседаний Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов апелляций для рассмотрения на заседании Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

9.4. Председатель, члены Комиссии несут ответственность за соответствие деятельности Комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

## **10. Инструкции для участников рассмотрения апелляций**

### **10.1. Инструкция для председателя Комиссии.**

При организации работы председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК, ГУ ОЦМКО и предметными комиссиями в рамках своей компетенции;
- организует информирование ГЭК, участников экзаменов, родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций о результатах рассмотрения апелляций;
- обеспечивает оформление документов строгой отчетности:
  - апелляции участников экзаменов;
  - журнал регистрации апелляций;
  - протоколы заседаний Комиссии;
  - 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);
  - индивидуальные пакеты документов;
  - материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
  - заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе Комиссии, 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 Комиссии должен:

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

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

Председатель Комиссии 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 Комиссии должен:

получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП;

получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП;

передать указанные комплекты председателю предметной комиссии, который организует работу эксперта предметной комиссии по установлению правильности оценивания 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, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Комиссии;

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

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

рассмотреть совместно с членами Комиссии апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

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 и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, 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 Комиссией или ГУ ОЦМКО ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом (членом предметной комиссии) 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 Комиссией факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель Комиссии должен:

утвердить решение Комиссии;

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 ГУ ОЦМКО (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.

## **10.2. Инструкция для членов Комиссии.**

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

прийти на заседание Комиссии в назначенное время;

получить у ответственного секретаря Комиссии апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форме ППЭ-03); рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если Комиссия 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 Комиссии подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

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

прийти на заседание Комиссии в назначенное время;

получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП, заключение эксперта предметной комиссии;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта предметной комиссии;

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

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

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

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

## **10.3. Инструкция для экспертов, привлекаемых к работе Комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.**

Эксперт должен:

получить от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ), 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 предметной комиссии (или назначенному им эксперту предметной комиссии);

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

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

#### **10.4. Инструкция для ответственного секретаря Комиссии.**

Ответственный секретарь Комиссии должен:

при подаче апелляции о нарушении Порядка:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

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

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

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 оставить в Комиссии.

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

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;

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

оставить форму 1-АП в Комиссии.

При отзыве апелляции участником экзаменов, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в Комиссию:

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 Комиссию;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и ГУ ОЦМКО.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП директору ГУ ОЦМКО для подготовки апелляционного комплекта в ГУ ОЦМКО;

принять от директора ГУ ОЦМКО апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и передать его председателю Комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в ГУ ОЦМКО;

принять из ГУ ОЦМКО апелляционный комплект и передать его председателю Комиссии;

принять от председателя Комиссии 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 предметной комиссии по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю Комиссии, членам Комиссии, председателю предметной комиссии, а также участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям);

подготовить и передать председателю Комиссии, членам Комиссии и председателю предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключение эксперта предметной комиссии, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

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

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;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в ГУ ОЦМКО для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ);

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

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

## **10.5. Инструкция по заполнению протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (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.

Комиссия 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 заданий с развернутым ответом (устным ответом);

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

подпись председателя и членов Комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты ГУ ОЦМКО заполняют поля о дате передачи информации из Комиссии в ГУ ОЦМКО и из ГУ ОЦМКО в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

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

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1

апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов ГУ ОЦМКО предоставляет в Комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных бланков – сканировании, распознавании текста, верификации), директор ГУ ОЦМКО 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 Комиссии и члены Комиссии, указывается дата.

Заполнение Приложения к форме 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\*\*» 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 предметной комиссии 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 предметной комиссии, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта предметной комиссии, 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 протоколов 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 ГУ ОЦМКО в соответствующие строки таблицы в столбец

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя Комиссии, членов Комиссии.

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\*\*» 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 предметной комиссии 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 предметной комиссии, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта предметной комиссии 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 ГУ ОЦМКО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ГУ ОЦМКО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя Комиссии, членов Комиссии, экспертом предметной комиссии.

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