

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

« 28 » 02 2022 г.

№ 221

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2022 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 7 ноября 2018 года № 190/1512, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году (приложение 5 к письму Рособнадзора от 31 марта 2022 года № 04-18) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2022 году в соответствии с приложением к настоящему Приказу.
2. Местом хранения отчетных документов по основным видам работ конфликтной комиссии Республики Алтай определить бюджетное учреждение Республики Алтай «Республиканский центр оценки качества образования».
3. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образования в Республике Алтай, руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Алтай, ознакомить обучающихся IX, XI, (XII) классов, их родителей (законных представителей) с настоящим Приказом.
4. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, в которых участники экзаменов были допущены в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, руководителям муниципальных органов управления образованием в Республике Алтай:

назначить лицо, ответственное за принятие апелляций, и обеспечить прием и отправку апелляций о несогласии с выставленными баллами по средствам защищенного канала связи передачи данных РИС ГИА на адрес: «РЦОИ» (в случае обращения апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)).

5. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образования в Республике Алтай, руководителям образовательных организаций, на базе которых организован пункт проведения экзаменов в Республике Алтай:

обеспечить подключение к дистанционному заседанию конфликтной комиссии Республики Алтай (в случае обращения апеллянта и (или) его родителей (законных представителей));

назначить лицо, ответственное за сопровождение апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) в период присутствия на дистанционном заседании конфликтной комиссии Республики Алтай.

6. Инженеру (программисту) казенного учреждения Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений» (Егорову Д.Г.) (по согласованию) обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Алтай.

7. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Алтай от 5 мая 2021 года № 477 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования и науки Республики Алтай».

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Н.А. Анисимову.

Министр



О.С. Саврасова

Приложение
к приказу Министерства образования
и науки Республики Алтай
от «28» 02 2022 года № 221

Положение
о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования в 2022 году

Положение о конфликтной комиссии Республики Алтай (далее - Положение) разработано в соответствии с:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013г. № 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»;

- Приказом Минпросвещения России и Рособрназора от 07.11.2018г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок ГИА-11);

- Приказом Минпросвещения России и Рособрназора от 07.11.2018г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9);

- Приказом Рособрназора от 18.06.2018г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»¹;

¹ Действует до 1 марта 2022 года. С 1 марта 2022 году вступает в силу приказ Рособрназора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему»

- методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году (приложение 5 к письму Рособнадзора от 31.01.2022 г. № 04-18);
- и нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Алтай.

I. Общие положения

1. Конфликтная комиссия Республики Алтай (далее – КК РА) создается Министерством образования и науки Республики Алтай (далее – Минобрнауки РА) в соответствии с пунктом 31 Порядка ГИА-11, пунктом 22 Порядка ГИА-9 и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).²

2. КК РА прекращает свою деятельность с момента создания Минобрнауки РА КК РА для рассмотрения апелляций участников экзамена в Республике Алтай в следующем году.

3. КК РА в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособнадзора, методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), нормативными правовыми документами Минобрнауки РА, в том числе Положением о КК РА.

4. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Минобрнауки РА, на официальных сайтах Минобрнауки РА, БУ РА «РЦОКО» не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций³.

5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК РА осуществляет БУ РА «РЦОКО» (РЦОИ), определенное Минобрнауки РА ответственным за хранение экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

6. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в РИС следующие сведения об апелляциях в установленные сроки⁴:

а) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет

обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»

² Создание иных КК по пересмотру решений КК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

³ Необходимо своевременно информировать о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами и ее рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов субъектами Российской Федерации, утверждения их ГЭК и официальным днём объявления результатов по соответствующим учебным предметам.

⁴ Пункт 15 приказа Рособнадзора от 11.06.2021 № 805, вступающего в силу 1 марта 2022 года

поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляций в КК РА;

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

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

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

8. КК РА 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 непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

- с неправильным заполнением бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

9. КК РА не рассматривает листы бумаги для черновиков (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ) и записи на КИМ для проведения ЕГЭ, ОГЭ текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

10. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности) (образец доверенности представлен в приложении № 1 к настоящему Положению).

11. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- члены государственной экзаменационной комиссии Республики Алтай (далее – ГЭК РА) – по решению председателя ГЭК РА;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Минобрнауки РА отдела по надзору и контролю в сфере образования Республики Алтай;

- эксперт предметной комиссии Республики Алтай (далее - ПК РА) по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году

экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании КК РА);

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

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

- эксперт ПК РА, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК РА, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

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

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

15. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК РА осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 86 и 90 Порядка ГИА-11, пунктами 70, 71, 74 Порядка ГИА-9.

II. Состав и структура

16. Состав КК РА формируется из представителей Минобрнауки РА, отдела по надзору и контролю в сфере образования Республики Алтай, муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

17. В состав КК РА не включаются члены ГЭК РА и ПК РА.

18. Структура КК РА:

- председатель КК РА,
- заместитель председателя КК РА,
- ответственный секретарь КК РА,
- члены КК РА.

В отсутствие председателя КК РА по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя КК РА. При отсутствии секретаря КК РА его полномочия выполняет другой член КК РА по решению председателя КК РА или его заместителя. Все члены КК РА имеют равное право голоса.

19. Персональный состав КК РА утверждается приказом Минобрнауки РА.

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

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

22. Делопроизводство КК РА осуществляет ответственный секретарь КК РА. Члены КК РА участвуют в заседаниях КК РА и выполняют возложенные на них функции.

III. Функции КК РА

23. КК РА в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
- по представлению председателя ПК РА по соответствующему учебному предмету привлекает⁵ к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК РА по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК РА о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;
- информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с

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

выставленными по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

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

24. В целях выполнения своих функций КК РА вправе:

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

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

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

- обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК РА не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

IV. Организация работы КК РА

25. КК РА осуществляет свою деятельность в местах, определенных Минобрнауки РА. Места для работы КК РА оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи, рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для проведения дистанционного заседания. Видеозапись (аудиозапись) в местах работы КК РА, а также при организации дистанционного заседания КК РА с апеллянтом и (или) его родителями ведется в период заседаний КК РА.

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

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

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

28. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК РА;
- формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
- протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
- заключения экспертов ПК РА, привлекаемых к работе КК РА по представлению председателя ПК РА, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

Место приема апелляций:

- Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 44/1, БУ РА «Республиканский центр оценки качества образования».

Контактный телефон ответственного секретаря КК РА: 8(38822) 4-77-85.

Отчетные документы КК РА хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Минобрнауки РА.

V. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций КК РА

29. КК РА принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов. За исключением случаев, когда по решению ГЭК РА подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. В указанном случае порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий определен в разделе VI к настоящему Положению.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК РА, другой, с пометкой члена ГЭК РА о принятии ее на рассмотрение в КК РА, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК РА, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК РА.

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

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

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

Участники ГИА (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами по возможности в дистанционной форме (т.е. обращаются к директору образовательной организаций, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА) или ответственному секретарю КК РА, находящемуся по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 44/1, БУ РА «Республиканский центр оценки качества образования». Предварительно необходимо созвониться с секретарем КК РА по телефону 8(388-22) 4-77-85 и договориться о времени прихода для подачи апелляции.

Участники ЕГЭ (а именно, выпускники прошлых лет или участники ЕГЭ, прибывшие из другого региона на территорию Республики Алтай) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или ответственному секретарю КК РА.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное лицо, принявшее апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в КК РА по средствам защищенного канала связи передачи данных РИС ГИА (далее – ЗКСПД) на адрес: «РЦОИ».

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

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

33. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособранзором организацию

(ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК РА.

34. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в день ее подачи;

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

Для этого участник экзаменов пишет заявление в КК РА об отзыве поданной им апелляции. Участники экзаменов (обучающиеся) подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления в КК РА.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК РА в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

VI. Порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. КК РА принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов, находящихся на территории МО «Город Горно-Алтайска», МО «Майминский район».

Рассмотрение апелляций данных участников экзаменов проходит с присутствием (по желанию апеллянта) непосредственно на заседании КК РА.

36. Для участников экзаменов, находящихся на территории МО «Чойский район», МО «Чемальский район», МО «Шебалинский район», МО «Онгудайский район», МО «Усть-Канский район», МО «Усть-Коксинский район», МО «Улаганский район», МО «Кош-Агачский район», МО «Турочакский район», по решению ГЭК РА подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

КК РА принимает апелляции данных участников экзаменов в дистанционной форме посредством ЗКСПД на адрес: «РЦОИ».

Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции в дистанционной форме, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК РА через ЗКСПД на адрес МОУО или ППЭ, на базе которого происходит подключение к заседанию КК РА в формате видеоконференцсвязи (далее – ВКС).

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, 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, ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме. Руководителю образовательной организации или уполномоченному лицу, ведущему работу с апеллянтом, необходимо отсканировать и направить по средствам ЗКСПД на адрес: «РЦОИ» подписанную форму 2-АП.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК РА оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК РА по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения через ЗКСПД на адрес ППЭ или МОУО.

В случае присутствия на заседании КК РА апеллянт подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают. Руководителю образовательной организации или уполномоченному лицу, ведущему работу с апеллянтом, необходимо отсканировать и направить по средствам ЗКСПД на адрес: «РЦОИ» подписанные формы с последующим предоставлением оригиналов форм 2-АП секретарю КК РА.

37. Рассмотрение апелляций КК РА для апеллянтов, находящихся на территории МО «Чойский район», МО «Чемальский район», МО «Шебалинский район», МО «Онгудайский район», МО «Усть-Канский район», МО «Усть-Коксинский район», МО «Улаганский район», МО «Кош-Агачский район», МО «Турочакский район», организуется через подключение к ВКС.

Для участия в дистанционном заседании необходимо обратиться в ППЭ или в МОУО.

Перечень ППЭ с указанием адреса места нахождения для дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии Республики Алтай при рассмотрении апелляции участника ГИА:

№ п/п	Код ППЭ	Наименование образовательной организации, на базе которой организован ППЭ	Адрес ППЭ
1.	105	МБОУ «Шебалинская СОШ им. Л.В. Кокышева»	649220, Республика Алтай, Шебалинский район с. Шебалино, ул. Советская, д. 13

2.	107	МОУ «Чемальская СОШ»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48
3.	108	МБОУ «Усть-Канская СОШ»	649450, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Усть-Кан, ул. Школьная, 3а
4.	110	МБОУ «Усть-Коксинская СОШ»	649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Советская, 97
5.	112	МБОУ «Онгудайская СОШ им. С.Т. Пекпеева»	649440, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Ленина, д.16
6.	115	МКОУ «Кош-Агачская СОШ имени Л.И. Тюковой»	649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 69 «А»
7.	117	МОУ «Чойская СОШ»	649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Советская, д. 14
8.	118	МОУ «Турочакская СОШ им. Я.И. Баляева»	649149, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак ул. Рабочая д.31
9.	131	МБОУ «Улаганская СОШ»	649750, Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. Пограничная, 7

Перечень муниципальных органов управления образованием в Республике Алтай с указанием адреса места нахождения для дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии Республики Алтай при рассмотрении апелляции участника ГИА:

1	МО «Кош-Агачский район»	649780, с. Кош-Агач, ул. Мелиоративная, 1
2	МО «Онгудайский район»	649440, с. Онгудай, ул. Советская, 78
3	МО «Турочакский район»	649140, с. Турочак, ул. Советская, 77
4	МО «Улаганский район»	649750, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, 10
5	МО «Усть-Канский район»	649450, с. Усть-Кан, ул. Первомайская, 2
6	МО «Усть-Коксинский район»	649490, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, 4
7	МО «Чемальский район»	649240, с. Чемал, ул. Пчелкина, 89
8	МО «Чойский район»	649180, с. Чоя, ул. Ленина, 27
9	МО «Шебалинский район»	649220, с. Шебалино, ул. Советская, 19

Для присоединения к дистанционному заседанию конфликтной комиссии Республики Алтай необходимо заранее созвониться с секретарем КК РА (телефон: 8(388-22) 4-77-85) и в назначенное время для подключения перейти по адресу:

<https://us02web.zoom.us/j/2992350881?pwd=dUcrWEpUYUozZUpBeEgxMk0zK2tRdz09>. Идентификатор конференции: 2992350881. Код доступа: rсоко.

VII. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

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

39. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Минобрнауки РА или ГЭК РА ПК РА проводят перепроверку

отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Республики Алтай.

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

~~41. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА или ответственному секретарю КК РА, находящемуся по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 44/1, БУ РА «Республиканский центр оценки качества образования».~~

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА или ответственному секретарю КК РА.

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

VIII. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

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

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов;
- ассистентов (при наличии);
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

44. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК РА в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

45. Член ГЭК РА передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК РА в тот же день через ЗКСПД (из образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ, на адрес: «РЦОИ»), соблюдая законодательство о защите персональных данных.

46. После поступления апелляции в КК РА ответственный секретарь КК РА регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК РА, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных

представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

48. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК РА передает в ГЭК РА для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вместе с указанными выше документами вносится РЦОИ в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК РА.

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

50. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК РА результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК РА.

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

IX. Рассмотрение КК РА апелляции о несогласии с выставленными баллами⁶

51. После поступления апелляции в КК РА ответственный секретарь КК РА регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК РА, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных

⁶ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

52. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ, ОГЭ ответственный секретарь КК РА передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными 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 ответов № 1 и бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

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

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

д) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых ответов;

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

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

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы проверки устных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

53. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК РА передает сведения об апелляции в организацию (БУ РА «РЦОКО»), определенную Минобрнауки РА ответственной за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника экзамена; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК РА; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена, подавшим апелляцию; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

54. Ответственный секретарь КК РА передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК РА.

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

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

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

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

56. Привлеченный эксперт ПК РА устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставляемый им балл.

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

58. После проведения экспертом ПК РА соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК РА в тот же день передает председателю КК РА апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы

апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

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

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

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

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

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

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

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно предъявляется заключение эксперта ПК РА о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

Апеллянт должен удостоверить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2- АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

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

63. КК РА 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 РА.

64. КК РА 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 ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.

65. Привлеченный эксперт ПК РА во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут (при необходимости по решению КК РА установленное время может быть увеличено).

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

67. По результатам рассмотрения апелляции КК РА 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.

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

68. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК РА фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

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

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

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

(удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК РА.

72. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ в РЦОИ.

73. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК⁷.

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

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);
- копии бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ апеллянта (при необходимости).

75. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым 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 РА информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника экзаменов.

По предоставленным фактам ГЭК РА назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

⁷ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

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

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

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

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

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

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

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

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

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

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

После того, как апеллюнт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

81. При несовпадении контрольной суммы в предъявляемых апеллюнту изображении бланка регистрации и Протоколе ответов участника КЕГЭ необходимо разъяснить апеллюнту, что несовпадение контрольной суммы на бланке регистрации и (или) бланке распознавания с контрольной суммой в протоколе ответов участника КЕГЭ содержательно не является основанием для удовлетворения апелляции, поскольку при обработке экзаменационных материалов ФИС работает с контрольной суммой, сформированной на станции КЕГЭ, а не с записанной на бланке регистрации.

82. Апеллюнту демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

83. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

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

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

84. В случаях возможного технического сбоя КК РА признает необходимость передачи в ГЭК⁸ информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена).

В этом случае в форме 2-АП:

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

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

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

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

85. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение конфликтной комиссии».

⁸ После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 88 Порядка председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении настоящего Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению. При установлении неустранимых фактов нарушения Порядка, в том числе со стороны лиц, перечисленных в пунктах 59 и 60 Порядка (в том числе неустановленных лиц), председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету и последующем допуске участника к экзамену в резервный день его проведения.

Далее ставится подпись председателя и членов КК РА, дата рассмотрения апелляции.

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

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

XI. Правила для участников рассмотрения апелляции

87. Правила для председателя КК РА

Председатель КК РА:

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

- организует информирование ГЭК РА о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление отчетных документов:

- апелляций участников экзаменов;

- журнала регистрации апелляций;

- протоколы заседаний КК РА;

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

- протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ о несогласии с выставленными баллами; (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

- заключение эксперта ПК РА, привлекаемого к работе КК РА, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

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

- получить от ответственного секретаря КК РА апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением 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 РА, и организовать работу КК РА.

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

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

Решение КК РА оформляется в форме ППЭ-03 в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

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

- получить у ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ содержащий материалы, перечисленные в пункте 54 раздела IX настоящего Положения, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – материалы, перечисленные в пункте 78 раздела X настоящего Положения;

- получить от ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, содержащий материалы, перечисленные в пункте 53 раздела IX настоящего Положения;

- передать указанные комплекты председателю ПК РА, который организует работу эксперта ПК РА (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)») по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами, в день получения комплектов апелляционных документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК РА;

- получить от председателя ПК РА апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК 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 КК РА, и организовать работу КК РА по рассмотрению апелляций;

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

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

- в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) распечатанный

апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5; распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям;

- в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по другим учебным предметам, ОГЭ предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокол проверки развернутых ответов, протокол проверки устных ответов (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков и протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии), электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам (при наличии), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК РА, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, 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 отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК РА составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК РА для принятия решения);

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

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

- зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения КК РА факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

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

Также председатель КК РА должен:
утвердить решение КК РА;

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

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ.

ХII. Правила для членов КК РА

88. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА члены КК РА должны:

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

Вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА.

Члены КК РА 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 КК РА должны:

- получить у ответственного секретаря КК РА информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;
- прийти на заседание КК РА в назначенное время;
- получить у ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пунктах 53 и 54 раздела IX настоящего Положения, заключение эксперта ПК РА, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – материалы, перечисленные пункте 78 раздела X настоящего Положения;
- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК РА;

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

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

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

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

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

ХIII. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК РА по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»), а также для председателя ПК РА при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

89. Эксперт должен:

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

принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционный документов и передать указанные материалы председателю КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки комплекта апелляционных документов в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ;

принять из вышеуказанной организации комплект апелляционных документов и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК комплекты апелляционных документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения комплекта апелляционных документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК,

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

непосредственно для рассмотрения апелляции подготовить и передать председателю КК, членам КК комплекты апелляционных документов и

заключение эксперта ПК, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

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

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 8.1 Методических рекомендаций Рособрнадзора;

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

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

XIV. Правила для ответственного секретаря КК РА

90. Ответственный секретарь КК РА должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

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

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

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

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

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

- 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, 1-АП-КЕГЭ) регистрационный номер;
- передать один экземпляр формы (1-АП, 1-АП-КЕГЭ) с пометкой о принятии участнику ГИА, другой экземпляр оставить в КК РА.

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 организацию, определенную Минобрнауки РА в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ). Передача форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

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

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

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

оставить формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ в КК.

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

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

- зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступившем заявлении председателю КК РА;
- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

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

- зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступившем заявлении председателю КК;
- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК РА о времени рассмотрения апелляции;
- подготовить и передать председателю, членам КК РА копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- оформить решение КК РА в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;
- передать формы ППЭ-03 в ГЭК РА и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ передать форму 1-АП, 1-АП-КЕГЭ руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;
- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, содержащий материалы, перечисленные в пункте 53 раздела IX и пункте 76 раздела X настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК РА;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную Минобрнауки РА ответственной за хранение материалов ОГЭ, ГВЭ;
- принять из вышеуказанной организации комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пункте 54 раздела IX и пункте 76 раздела X настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК РА;
- принять от председателя КК РА комплекты апелляционных документов и заключение (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)») о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК РА по итогам рассмотрения комплекта апелляционных документов;
- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК РА, членам КК РА, председателю ПК РА, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности;
- непосредственно для рассмотрения апелляции подготовить и передать председателю КК РА, членам КК РА и председателю ПК РА комплекты апелляционных документов и заключение эксперта ПК РА, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- оформить решение КК РА и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

- оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

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

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

- передать председателю КК РА и в ГЭК РА для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции участника ГВЭ, ОГЭ.

XV. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ по результатам ГИА (форма 2-АП)⁹

91. Заполнение формы 2-АП

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

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

КК РА заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт подтверждает 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;

- количество позиций оценивания развернутых ответов, по которым изменен балл по решению КК РА, и суммарное количество первичных баллов,

на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

- подпись председателя и членов КК РА, дата рассмотрения апелляции.

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

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

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК РА 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 РА и члены КК РА, 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**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК РА.

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, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

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

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

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

В случае если экзаменационная работа апелланта не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется. В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации). В случае если в процессе

рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации). Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК, экспертом ПК. Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)). Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Приложение № 1
к Положению о конфликтной
комиссии Республики Алтай

О Б Р А З Е Ц

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

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

уполномочиваю граждан _____ (гражданство)

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

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

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

Доверитель:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ- 02

(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

Образовательная организация
участника ГИА

(код)

(наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон:

Заявление

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

Содержание претензии:

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

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата

число

месяц

год

Время

час.

мин.

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

№ - -

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 (законных представителей/представителя по доверенности) ДА НЕТ

Предоставлены апелляционные материалы

Дата распечатки . .

Исполнитель _____ / _____

КИМ №

в т.ч. КЕГЭ КИМ №

письменная часть КИМ №

устная часть Аудиофайл Протокол ответов участника КЕГЭ

Изображения

- Бланка регистрации
- 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 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 ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка регистрации Бланка ответов № 1 Бланков ответов № 2 Протоколов проверки Протоколов проверки устной части

Работа участвовала в перекрестной проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта:

Заявление апеллянта: "Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими"

ДА НЕТ

Апеллянт _____ / _____

Решение конфликтной комиссии:

- Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)
- Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена) (Приложение 2-АП-5)
- Признать наличие необходимости перерасчета результатов ЕГЭ (апелляция удовлетворена)

в связи с:

- наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):
 - заданий с кратким ответом заданий с развернутым ответом заданий устной части
 - (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:

из КК в РЦОИ . . (Дата) из РЦОИ в ФЦТ . . (Дата)

Исполнитель _____ / _____ Исполнитель _____ / _____

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

Апеллянт **ФИО паспортные данные**

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО (только измененные)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Эксперт _____

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

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

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____

Члены: _____

подписан в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (все законных представителей):
апеллянт (его законный представитель):

решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информирования о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в двух экземплярах

Дата _____ . _____ . _____

□ □ □ □ - □ □ □ □ - □ □ □ □ □ □ □ □

Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ

Blank lined area for text entry.

принято решение о передаче информации в ГЭК для проведения расследования ситуации.

эта передача: □ □ □ □ . □ □ □ □ . □ □ □ □

председатель конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____
_____ / _____

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

апеллянт (его законный представитель):

Дата

решением конфликтной комиссии ознакомлен

_____ / _____

□ □ □ □ . □ □ □ □ . □ □ □ □

Протокол ответов участника КЕГЭ

Дата экзамена:

КИМ №

БР №

Дано ответов: **xx** из **27**

Ответы на задания

Номер задания	Ответ																
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	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>...</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>...</td><td></td></tr><tr><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td></td><td></td><td>...</td><td></td></tr></table>			
		...															
		...															
...														
		...															
26																	
27																	

Перенесите контрольную сумму в соответствующее поле в бланк регистрации.
Контрольная сумма: **xx-xx-xx-xx-xx**

Дата ознакомления с протоколом: **чч.мм.гггг чч:мм:сс.**

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

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 ,

ДА

НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____ /

Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

Апелляция отклонена

Апелляция удовлетворена

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

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

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

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии:

/ _____
Подпись/расшифровка

/ _____
Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии:

/ _____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

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

Подпись/расшифровка

Дата

□□. □□. □□



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ-03

(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(код)

Образовательная
организация участника ГИА

(наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий

личность

(серия)

(номер)

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

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты

значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве

листов.

Член ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ

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

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

Общественный наблюдатель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии

_____/_____
(подпись) (ФИО)

