

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

15.01.2018

№ 31

Мурманск

**О конфликтной комиссии Мурманской области в 2018 году**

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по программам основного общего образования», от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по программам среднего общего образования», с учетом методических рекомендаций по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, направленных письмом Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870, в целях обеспечения проведения в Мурманской области в 2017/2018 учебном году государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать конфликтную комиссию Мурманской области в 2018 году.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. Состав конфликтной комиссии Мурманской области.
  - 2.2. Положение о конфликтной комиссии Мурманской области.
  - 2.3. Правила для участников рассмотрения апелляции.
3. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования» (и.о. ректора Стрельская Н.И.) организовать работу конфликтной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2017/2018 учебном году.
4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций, пунктов регистрации на участие в едином государственном экзамене выпускников прошлых лет довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе единого государственного экзамена.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ковширу И.А.

Министр



Н.Н. Карпенко

Утвержден приказом  
Министерства образования и науки  
Мурманской области  
от 15.01.2018 № 31

**Состав конфликтной комиссии Мурманской области в 2018 году**

Председатель	Ахметшина Светлана Ивановна	начальник отдела общего образования Министерства образования и науки Мурманской области
Заместители председателя	Карпенко Андрей Викторович	проректор по дистанционному обучению и по информационным технологиям ГАУДПО МО «Институт развития образования» (по согласованию)
	Шухат Ирина Николаевна	заместитель начальника отдела общего образования Министерства образования и науки Мурманской области
Ответственный секретарь	Мешавкина Олеся Сергеевна	ведущий аналитик Регионального центра обработки информации ГАУДПО МО «Институт развития образования» (по согласованию)
Члены	Волкова Елена Николаевна	главный специалист отдела общего образования Министерства образования и науки Мурманской области
	Гашкова Ирина Юрьевна	директор МОУ Мурмашинская СОШ № 1 (по согласованию)
	Климанова Анастасия Владимировна	начальник учебного отдела ГАПОУ МО «Мурманский педагогический колледж» (по согласованию)
	Лавринович Ольга Евгеньевна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ № 266 ЗАТО

Александровск (по  
согласованию)

Ларина  
Татьяна Михайловна

консультант отдела  
профессионального образования  
и науки Министерства  
образования и науки  
Мурманской области

Удовиченко  
Светлана Алексеевна

заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе  
МБОУ СОШ № 10 ЗАТО  
г. Североморск (по  
согласованию)

Цыпнятова  
Татьяна Ивановна

директор МОУ «Гимназия»  
ЗАТО Александровск (по  
согласованию)

Ярмолич  
Олеся Кузьминична

заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе  
МБОУ Кольская СОШ № 2 (по  
согласованию)

**Положение  
о конфликтной комиссии Мурманской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии Мурманской области (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- нормативные правовые акты и инструктивные методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение определяет структуру, полномочия, функции конфликтной комиссии Мурманской области (далее – Комиссия, КК), порядок организации работы КК и порядок рассмотрения апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Мурманской области.

1.3. Комиссия создается в соответствии с п. 13 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (далее –

Порядок ГИА-9), и п. 14 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (далее – Порядок ГИА-11), и осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников ГИА.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособрнадзора, Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области, на официальных сайтах Министерства, информационной поддержки ГИА в Мурманской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), функции которого возложены на ГАУДПО МО «Институт развития образования», Министерство.

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

## **2. Состав и структура Комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии формируется Министерством из числа представителей Министерства, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений и утверждается приказом Министерства.

2.2. В состав Комиссии не включаются члены государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК) и предметных комиссий (далее – ПК).

2.3. Комиссия имеет следующую структуру: председатель КК, заместители председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

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

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

2.5. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК.

2.6. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

### **3. Полномочия и функции Комиссии**

3.1. Срок полномочий КК до 31 декабря 2018 года.

3.2. Комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;
- обращается в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о представлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях в день проведения заседания КК.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ОГЭ и ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении установленного порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;
- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- привлекать к работе КК экспертов (членов ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Министерством.

Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

4.2. Сведения об апелляциях участников ГИА вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение суток со дня поступления апелляции.

4.3. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее

1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

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

4.4. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом в соответствии с предложенной формой (Приложение № 1);
- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.5. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ.

4.6. 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 (далее – ЭР) апеллянта.

4.7. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий ЭР с кратким ответом;
- с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком ГИА-9/Порядком ГИА-11;
- с неправильным оформлением ЭР.

КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК (по решению председателя ГЭК);
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособнадзора, Министерства (по решению соответствующих органов);
- члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

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

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в п. 4.7 настоящего Положения) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК/ уполномоченному представителю ГЭК, не покидая ППЭ.

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

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в КК.

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

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

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в КК.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в РЦОИ.

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

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



5.4. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

- 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 заседания КК.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в КК.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

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

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

6.2. По решению Министерства ПК Мурманской области проводят перепроверку отдельных ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории Мурманской области.

6.3. Участники ГИА, ЭР которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком ГИА-11, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

6.4. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в РЦОИ.

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

## **7. Порядок рассмотрения КК апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

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

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;

- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК/ уполномоченным представителем ГЭК в форме заключения, которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

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

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

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

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

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

7.7. В случаях, требующих уточнений, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о представлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для представления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

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

7.9. В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным.

## **8. Порядок рассмотрения КК апелляции о несогласии с выставленными баллами**

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

8.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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

б) при рассмотрении апелляции по результатам ОГЭ распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов.

При рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

в) при рассмотрении апелляции по результатам ОГЭ распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов.

При рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта находятся бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

8.3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения ЭР участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки ЭР ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

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

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

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

8.6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания ЭР и дает письменное заключение о правильности оценивания ЭР апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

8.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания ЭР апеллянта, КК обращается в ФИПИ с запросом о представлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания ЭР апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и представляет в КК подготовленные федеральной комиссией по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету разъяснения.

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

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

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

8.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР (заполнявшихся им бланков ОГЭ/ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

8.12. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ОГЭ/ЕГЭ и в том, что его ЭР обработана в соответствии с установленными требованиями.

8.13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке ЭР апеллянта, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

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

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

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

8.17. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания ЭР);
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания ЭР).

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

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

8.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 8.13, 8.16 настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

8.20. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые

были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

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

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

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

8.23. После получения в РИС информации о результатах ОГЭ/ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

8.24. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

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

КК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение ЭР.

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

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

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

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

## **9. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ**

Для рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов КК привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

Вместе с участником ГИА с ОВЗ, ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции, помимо родителей (законных представителей),

может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА на бланки ГИА КК учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

---

## Заключение по итогам проверки апелляционного комплекта

Предмет: \_\_\_\_\_

☐ ЕГЭ ☐ ОГЭ ☐ ГВЭ-9 ☐ ГВЭ-11

ФИО апеллянта: \_\_\_\_\_

☐ задание с развернутым ответом

☐ задание с устным ответом

[illegible]

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПОДПИСЬ**

расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.  
дата составления заключения

1 Дается полное четкое пояснение: за что выставлены экспертом при проверке работы апеллянта именно такие баллы (с указанием всех ошибок, недочетов, положительных моментов)



Утверждены приказом  
Министерства образования и науки  
Мурманской области  
от 15.01.2018 № 31

## **Правила для участников рассмотрения апелляции**

### **1. Правила для председателя КК (заместителя председателя)**

#### **1.1. Председатель КК:**

- организует работу КК в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;
- обеспечивает оформление документов строгой отчетности (апелляций, журнала регистрации апелляций, заключений комиссии о результатах рассмотрения апелляции, заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов, протоколов рассмотрения апелляций).

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

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций.

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

- об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
- об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились;
- утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

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

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 Положения о конфликтной комиссии (далее – Положения о КК);
- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.3 Положения о КК.

В день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания ЭР заблаговременно, до заседания КК, передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с

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

- после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания ЭР в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

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

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

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

- предъявить апеллянту при рассмотрении апелляции по результатам ОГЭ изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, изображения ЭР ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- предъявить апеллянту при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения ЭР ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме.

В случае присутствия на рассмотрении апелляции только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, 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 обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки;

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

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

1.5. В отсутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей):

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

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

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

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

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

## **2. Правила для членов КК**

2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

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

- присутствовать на заседании КК в назначенное время;
- рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

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

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

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

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

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 либо п. 8.3 Положения о КК, заключения эксперта ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- прийти в назначенное время на заседание КК;

- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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

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

- вынести свое решение;

- поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

### **3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами**

Эксперт должен:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ГИА (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

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

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

### **4. Правила для ответственного секретаря КК**

Ответственный секретарь КК должен:

4.1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- принять от члена ГЭК/уполномоченного представителя ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;
- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

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

- предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;
- передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК.

4.3. 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 места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в РЦОИ для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;
- сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;
- передать форму 1-АП председателю КК.

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

- принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;
- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

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

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

- передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

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

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

- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 Положения о КК, и передать указанные материалы председателю КК;

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

- принять из РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.3 Положения о КК, и передать указанные материалы председателю КК;

- принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания ЭР и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ/ЕГЭ (форма 2-АП)**

### **5.1. Заполнение формы 2-АП**

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

В форме 2-АП необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

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

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении ЭР, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

- удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом (устным ответом));

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

- количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое

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

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

- подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

## 5.2. Заполнение Приложения к форме 2-АП-1 к форме 2-АП.

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

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

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

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

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

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

## 5.3. Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП.

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

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало»



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

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК, эксперта ПК.

#### 5.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3.

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

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который в соответствии с заключением эксперта ПК необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании,

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК, экспертом ПК.

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

---