



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 декабря 2019

№ *2219-р*

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении состава и положения о конфликтной комиссии
Ульяновской области при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего и среднего
общего образования в 2019 году**

В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и оценке экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и согласно Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённому приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513, Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённому приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512:

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфликтной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019 году (Приложение № 1).

1.2. Состав конфликтной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019 году (Приложение № 2).

2. Директору областного государственного автономного учреждения «Институт развития образования» (Андреев С.А.):

2.1. Обеспечить организационно-технологическое сопровождение деятельности конфликтной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019 году (далее – конфликтная комиссия).

2.2. Организовать своевременное информирование участников государственной итоговой аттестации и их родителей (законных представителей) о порядке, сроках и месте приёма и рассмотрения апелляций, а также принятия решения конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляций.

2.3. Организовать проведение заседаний конфликтной комиссии в течение двух рабочих дней, следующих за днём поступления апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации в конфликтную комиссию, в течение четырех рабочих, следующих за днём поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

2.4. Обеспечить соблюдение установленного порядка хранения документов конфликтной комиссии и режима информационной безопасности.

3. Рекомендовать руководителям органов управления образованием муниципальных образований Ульяновской области довести до сведения руководителей пунктов проведения экзаменов, общеобразовательных организаций, педагогических коллективов, участников государственной итоговой аттестации, их родителей (законных представителей) информацию о работе конфликтной комиссии, порядке подачи и рассмотрения апелляции в срок не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 25.12.2017 № 2453-р «Об утверждении состава и положения о конфликтной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2018 году».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Министра



А.А.Шкляр

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии Ульяновской области
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего
и среднего общего образования в 2019 году

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019 году (далее – Положение) определяет полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций и организацию работы конфликтной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

Постановлением 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 приёма 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»;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512;

Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утверждённым приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491.

1.3. Конфликтная комиссия Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – КК) создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), оценке экзаменационных работ участников ГИА и защиты их прав в рамках рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников ГИА.

1.4. КК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования и науки Ульяновской области, инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, критериями по оцениванию выполненных заданий с развёрнутым и (или) устным ответом (далее – инструкции), настоящим Положением.

1.5. В целях информирования граждан на региональном сайте поддержки ГИА www.igo73.ru не позднее чем за месяц до начала ГИА 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), выполнение функций которого обеспечивает Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования».

2. Состав и структура КК

2.1. Состав КК формируется из представителей Министерства образования и науки Ульяновской области, органов исполнительной власти Ульяновской области, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области и предметных комиссий.

2.3. Количественный и персональный состав КК определяет Министерство образования и науки Ульяновской области.

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

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

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.

Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК.

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

3. Полномочия и функции КК

3.1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

3.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

направляет в Министерство образования и науки Ульяновской области, Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования» график рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций участников ГИА согласно пункту 7 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491;

обращается в федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания, (в случае, если привлечённые члены (эксперты) соответствующей предметной комиссии (далее – ПК) не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, обратившегося в КК с апелляцией);

информирует участников ГИА, подавших апелляцию, и (или) их родителей (законных представителей), а также Государственную экзаменационную комиссию Ульяновской области (далее – ГЭК), РЦОИ, о принятых решениях.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена,

форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА;

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

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

3.4. КК обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершённых из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя КК и члены КК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы КК

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29 г. Ульяновска», оборудованных средствами видеонаблюдения.

Видеозапись в помещениях работы КК обеспечивается в часы работы КК.

4.2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА, о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственным специалистом РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

4.3.. Решения КК принимаются посредством голосования.

Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК по соответствующему учебному предмету. 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 в случае удовлетворения апелляции, заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлечённых специалистов РЦОИ и (или) привлечённых членов (экспертов) ПК.

4.4. Отчётными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций участников ГИА;

протоколы заседаний КК;

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

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

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.5. Отчётные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в Областном государственном автономном учреждении «Институт развития образования».

4.6. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, или ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

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

оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

нарушением участником экзамена требований, установленных Порядком проведения ГИА;

неправильным заполнением бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке;

должностные лица Рособнадзора;

члены (эксперты) ПК, привлечённые к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для участников ГИА из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать участник ГИА, подавший апелляцию, и (или) его родители (законные представители).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.9. Участники ГИА, подавшие апелляции, и (или) их родители (законные представители), изъявившие желание присутствовать при рассмотрении апелляции, приглашаются на заседание КК ответственным секретарём КК в соответствии с графиком, согласованным с председателем КК, в соответствии

с журналом регистрации апелляций, а также с учётом удалённости места проживания участника ГИА, подавшего апелляцию, от места работы КК.

5. Порядок приёма КК апелляций участников ГИА, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА по соответствующему учебному предмету;
- о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА подаёт в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

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

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днём её поступления в КК.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передаётся в КК ответственному секретарю, другой, с пометкой ответственного секретаря о принятии её на рассмотрение в КК, остаётся у участника ГИА, подавшего апелляцию (форма 1-АП).

Сроки и место приёма апелляций устанавливаются настоящим Положением, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав участников ГИА и учёта особенностей организации работы КК, обусловленных технологиями проведения ГИА на территории Ульяновской области: апелляция подаётся в КК (432027, г.Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48; контактный телефон: 8 (8422) 21-42-57, E-mail – info@cit73.ru) либо в образовательную организацию, в которой выпускники текущего года и экстерны были допущены в установленном порядке к ГИА.

В исключительных случаях передача апелляции возможна средствами удалённой связи. При этом персональные данные участника ГИА, подающего апелляцию, в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищённых каналов связи.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» подаётся ко всей работе в целом (письменная и устная часть) в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днём объявления итогового результата ГИА по иностранным языкам. При необходимости участник ГИА указывает, к какой из частей экзамена он подаёт апелляцию (письменная или устная часть).

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырёх рабочих дней, следующих за днём её поступления в КК.

5.4. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками экзаменов по их желанию.

Для этого участник ГИА подаёт в КК письменное заявление об отзыве поданной им апелляции.

Выпускники 11 (12) классов общеобразовательных организаций подают соответствующее заявление в общеобразовательные организации, которыми они были допущены к ГИА; участник ЕГЭ – в КК.

Руководитель общеобразовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передаёт её в КК ответственному секретарю.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание КК апелляция рассматривается КК в установленном настоящим Положением порядке.

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверки

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

6.2. По решению Министерства образования и науки Ульяновской области или по решению ГЭУ Ульяновской области ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории Ульяновской области.

6.3. КК принимает апелляции о несогласии с выставленными баллами, утверждёнными ГЭК, участников ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, в течение двух рабочих дней, следующих за днём официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

6.4. Обучающиеся и экстерны подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ - в КК.

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

7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

7.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка изложенных в ней сведений при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой проводился экзамен;

технических специалистов и ассистентов;

экзаменаторов-собеседников;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК в форме заключения, который прилагается к протоколу рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

7.3. Член ГЭК передаёт формы ППЭ-02, 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:

регистрирует апелляцию в журнале регистрации апелляций;

формирует график рассмотрения апелляции с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции;

согласовывает указанный график с председателем КК;

информирует участника ГИА, подавшего апелляцию, 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 рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ, ОГЭ или ГВЭ

При отклонении апелляции результат участника ГИА, подавшего апелляцию, не изменяется и остаётся действующим.

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

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

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА 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 предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передаёт запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

8. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК: регистрирует её в журнале регистрации апелляций; формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции; согласовывает указанный график с председателем КК; информирует участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

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

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

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

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

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развёрнутых и (или) устных ответов;

в случае необходимости, запрашивается вариант контрольных измерительных материалов, выполнявшийся участником экзамена;

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

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

В составе апелляционного комплекта будут отсутствовать бланки-протоколы проверки развёрнутых ответов, если экзаменационная работа участника ГИА, подавшего апелляцию, была направлена на межрегиональную перекрёстную проверку.

8.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными участника ГВЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает:

апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

протоколы устных ответов участников ГВЭ в устной форме;

копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

критерии оценивания;

тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ.

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

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

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

К работе КК привлекаются члены (эксперты) ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развёрнутые и (или) устные ответы участника ГИА, подавшего апелляцию, ранее.

8.6. Привлечённые члены (эксперты) ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию, или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный ими балл.

В случае если привлечённые члены (эксперты) ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию, КК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК разъяснения, подготовленные

федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов по соответствующему учебному предмету.

8.7. После проведения членами (экспертами) ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передаёт председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения членов (экспертов) ПК.

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

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

Участнику ГИА, подавшему апелляцию, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение членов (экспертов) ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ГИА), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

В случае обнаружения технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесённой в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи участник ГИА, подавший апелляцию, применял форму записи (в том числе символы), противоречащие указанию к заданию, а также Правилам заполнения бланков ГИА.

8.10. Привлечённые члены (эксперты) ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развёрнутых и (или) устных ответов одного участника ГИА, подавшего апелляцию, - не более 20 минут.

8.11. КК в случае принятия решения на основании заключения привлечённых членов (экспертов) ПК об изменении баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

8.12. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

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

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

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

8.13. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (2-АП).

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

КК оформляет и выдаёт участнику ГИА, подавшего апелляцию, 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.

Участник ГИА, подавший апелляцию, подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции подтверждает, что данные об изменениях, внесённые в указанные документы, совпадают.

8.14. Протоколы КК о рассмотрении апелляции (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчёта результатов ГИА в форме ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ.

ФЦТ проводит пересчёт результатов ЕГЭ по удовлетворённым апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передаёт изменённые по итогам пересчёта результаты ЕГЭ в РЦОИ.

После получения в РИС информации о результатах участника ГИА, подавшего апелляцию, которая была КК удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновлённые результаты ГИА в ГЭК.

8.15. КК предоставляет в ГЭК обновлённые результаты ГВЭ участника ГИА, подавшего апелляцию.

8.16. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновлённых результатов ГИА.

КК информирует участника ГИА, подавшего апелляцию, которая была КК удовлетворена, о результатах пересчёта баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

8.17. При проведении пересчёта результатов ЕГЭ по удовлетворённым апелляциям ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

копии бланков ЕГЭ участника ГИА, подавшего апелляцию, которая была КК удовлетворена.

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

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

9. Правила для участников рассмотрения апелляции

9.1. Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с установленными порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчётности: апелляций, журнала регистрации апелляций; заключений комиссии о результатах рассмотрения апелляции, заключений экспертов о правильности оценивания развёрнутых ответов, протоколов рассмотрения апелляций.

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

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

согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарём КК;

организовать работу КК.

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 апелляции, если факты, изложенные в апелляции, подтвердились;

утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы по форме ППЭ-03.

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов;

после проведения членами (экспертами) ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же

день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения членов (экспертов) ПК по установлению правильности оценивания заданий с развёрнутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время, место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарём КК;

организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

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

предъявить апеллянту, и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2, дополнительных бланков № 2, бланков-протоколов проверки развёрнутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, изображения экзаменационной работы участников ГВЭ, протоколы устных ответов участников ГВЭ;

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 отражён в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью участника экзамена, подавшего апелляцию;

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 развёрнутых и (или) устных ответов совместно с членами (экспертами) ПК рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения КК факта, что развёрнутые 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;

в отсутствие апеллянта, и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развёрнутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчёте баллов за развёрнутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если

приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ

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

9.2. Члены КК должны:

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

присутствовать на заседании КК согласно графику рассмотрения апелляций, утверждённому председателем КК;

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

вынести одно из решений: 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 подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, заключения членов (экспертов) ПК, информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения членов (экспертов) ПК;

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

в случае обнаружения того факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений членов (экспертов) ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести своё решение;

поставить подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

9.3. Члены (эксперты) ПК должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и контрольные измерительные материалы участника экзамена (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена, подавшим апелляцию);

рассмотреть работу апеллянта, проанализировать предыдущее оценивание экзаменационной работы;

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

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

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

9.4. Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих формах ППЭ-02 и ППЭ-03;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции;

согласовать график рассмотрения апелляции с председателем КК;

передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председателю КК.

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

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при его заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

передать один экземпляр апелляции участнику ГИА, другой – председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подаётся в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА:

принять апелляцию от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции;

согласовать график рассмотрения апелляции с председателем КК;

передать апелляцию председателю КК.

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

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций факт отзыва апелляции;

сообщить председателю КК о поступивших заявлениях об отзыве апелляции.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам КК копии апелляции и заключение о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

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 протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

передать копию формы 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК апелляционный комплект документов участника ГИА, подавшего апелляцию;

принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом, подготовленные членами (экспертами) ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

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

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов участника ГИА, подавшего апелляцию, заключения членов (экспертов) ПК, бланки уведомлений о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

присутствовать на заседании КК во время рассмотрения апелляции;

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

оформить и выдать участнику ГИА, подавшего апелляцию, 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;

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

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами участника ГИА, подавшего апелляцию;

информировать апеллянтов, о результатах рассмотрения апелляций.

9.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП):

9.5.1. Заполнение формы 2-АП.

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

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

КК заполняет раздел о предоставленном комплекте апелляционных документов, а также проводит проверку качества распознавания информации путём сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесённой в бланки».

Апеллянт, подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков ГИА 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 развёрнутым ответом (устным ответом);

количество заданий с развёрнутым 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 развёрнутым ответом;

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

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

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

Содержание изменений для пересчёта 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 участник ГИА, подавший апелляцию, дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если при рассмотрении 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 участника ГИА, подавшего апелляцию, в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо 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 даёт пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

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

9.5.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2.

Содержание изменений для пересчёта 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 документов будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развёрнутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если при рассмотрении 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 развёрнутых ответов на задания), о чём свидетельствует заключение членов (экспертов) ПК, привлечённых к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением членов (экспертов) ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения членов (экспертов) ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение членов (экспертов) ПК прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки членами (экспертами) ПК развёрнутых ответов указанный в изображении протоколов членов (экспертов) ПК 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 членов (экспертов) ПК 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, внесённая в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

9.5.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3.

Содержание изменений для пересчёта 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 документов будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если при рассмотрении 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), о чём свидетельствует заключение членов (экспертов) ПК, привлечённых к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением членов (экспертов) ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения членов (экспертов) ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение членов (экспертов) ПК прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки членами (экспертами) ПК устных ответов указанный в изображении протоколов членов (экспертов) ПК 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 членов (экспертов) ПК, 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, внесённая в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

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