МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ҮРЕДҮ
ЛЕ БИЛИМ МИНИСТЕРСТВОЗЫ

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

«5» мая 2021 г. № 477

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования и науки Республики Алтай

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018г. № 190/1512, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018г. № 189/1513, методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году (приложение 5 к письму Рособрнадзора от 12.04.2021г. № 10-99) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году в соответствии с приложением к настоящему Приказу.

2. Местом хранения отчетных документов по основным видам работ конфликтной комиссии Республики Алтай определить БУ РА «РЦОКО».

3. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием в Республике Алтай, руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Алтай, ознакомить обучающихся IX, XI, (XII) классов, их родителей (законных представителей) с настоящим Приказом.

4. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, в которых участники экзаменов были допущены в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, руководителям муниципальных органов управления образованием в Республике Алтай:

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

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

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

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

6. Главному специалисту БУ РА «РЦОКО» (Шаповалова Н.В.) (по согласованию) обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Алтай.

7. Признать утратившими силу приказы Министерства образования и науки Республики Алтай:

от 2 марта 2020 года № 200 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2020 году и признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Республики Алтай от 19 февраля 2019 № 202»;

от 26 июня 2020 года № 531 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Республики Алтай от 2 марта 2020 года № 200».

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

Министр О.С. Саврасова

Слабодчикова Екатерина Ивановна

Приложение
к приказу Минобрнауки РА
от «5» мая 2021г. № 477

Положение
о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году

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

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от № 07.11.2018г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок ГИА-11);
- Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от № 07.11.2018г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9);
- Приказом Рособрнадзора от 18.06.2018г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2021 г. № 256 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. № 105/307 «Особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. № 104/306 «Особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году»;

- методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году (приложение 5 к письму Рособрнадзора от 12.04.2021 г. № 10-99);

- и нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Алтай.

I. Общие положения

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

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

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

4. Решения КК РА оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний КК РА).

5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Минобрнауки РА, на официальных сайтах Минобрнауки РА, БУ РА «РЦОКО» не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций[2].

---

[1] Создание иных КК по пересмотру решений КК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

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

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

7. Сведения об апелляциях участников экзаменов (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; содержание поданных апелляций (о нарушении Порядка, о несогласии с выставленными баллами) вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

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

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

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;
- с неправильным заполнением бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

10. Апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютернойформе (далее – КЕГЭ) не рассматриваются КК РА[3].

[3] В соответствии с пунктом 97 Порядка 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 Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

Пунктом 101 Порядка установлено, что до заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ не рассматривается по следующим причинам:

1) наличие ответов на задания экзаменационной работы только с кратким ответом (КК такие экзаменационные работы не рассматриваются в соответствии с пунктом 97 Порядка);

2) требование привлечения в соответствии с пунктами 40, 101 Порядка эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ участника экзамена, подавшего указанную апелляцию (эксперт предметной комиссии не привлекается для установления правильности оценивания кратких ответов на задания экзаменационной работы).

Дополнительно сообщаем, что КК, в том числе проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развёрнутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами не может быть рассмотрена КК, поскольку при проведении КЕГЭ исключено влияние человеческого фактора со стороны экспертов предметных комиссий (т.к. работа проверяется автоматизировано), технические ошибки в части сканирования, распознавания текста, верификации также не могут быть предметом рассмотрения апелляции, поскольку участник подтверждает

правильность внесенных ответов в аудитории ППЭ (сканирование, распознавание текста и верификация не проводятся при КЕГЭ).

Вместе с тем ОИВ создает КК и организует ее деятельность для рассмотрения апелляций о нарушении Порядка при проведении КЕГЭ (например, технические ошибки в ходе экзамена, по причине которых участник КЕГЭ принял решение о повторном допуске к КЕГЭ, иные нарушения Порядка).

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

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

13. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- члены государственной экзаменационной комиссии Республики Алтай (далее – ГЭК РА) – по решению председателя ГЭК РА;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Минобрнауки РА отдела по надзору и контролю в сфере образования Республики Алтай;
- эксперт предметной комиссии Республики Алтай (далее - ПК РА) по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании КК);
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для апеллянтов с ограниченными возможностями здоровья, апеллянтов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

- эксперт ПК РА, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК РА, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

15. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК РА и согласованному председателем КК РА, в соответствии с журналом регистрации

апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК РА. О времени и месте рассмотрения апелляций КК РА информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

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

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

II. Состав и структура

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

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

20. Структура КК РА:

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

В отсутствии председателя КК РА по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя КК РА. При отсутствии секретаря КК РА его полномочия выполняет другой член КК РА по решению председателя КК РА или его заместителя.

21. Персональный состав КК РА утверждается приказом Минобрнауки РА.

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

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

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

III. Функции КК РА

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

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

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

26. В целях выполнения своих функций КК РА вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка ГИА-11), (пункты 79, 82 Порядка ГИА-9);
- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;
- привлекать к работе КК РА по представлению председателя ПК РА эксперта ПК РА по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников ГИА по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;
- к работе КК РА в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК РА при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

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

IV. Организация работы КК РА

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

28. Решения КК РА принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК РА. При голосовании каждый член КК РА имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК РА. Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК РА при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание КК РА.

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

30. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

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

Место приема апелляций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК РА.

36. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

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

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

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

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

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

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

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

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

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

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

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме. Руководителю образовательной организации или уполномоченному лицу, ведущему работу с апеллянтом, необходимо отсканировать и направить по средствам ЗКСПД на адрес: «РЦОИ» подписанную форму 2-АП.

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

В случае присутствия на заседании КК РА апеллянт подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают. Руководителю образовательной организации или уполномоченному лицу, ведущему работу с апеллянтом, необходимо отсканировать и направить по

средствам ЗКСПД на адрес: «РЦОИ» подписанные формы с последующим предоставлением оригиналов форм 2-АП секретарю КК РА.

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

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

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

№ п/п	Код ППЭ	Наименование образовательной организации, на базе которой организован ППЭ	Адрес ППЭ
1.	105	МБОУ «Шебалинская СОШ им. Л.В. Кокышева»	649220, Республика Алтай, Шебалинский район с. Шебалино, ул. Советская, д. 13
2.	107	МОУ «Чемальская СОШ»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48
3.	108	МБОУ «Усть-Канская СОШ»	649450, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Усть-Кан, ул. Школьная, 3а
4.	110	МБОУ «Усть-Коксинская СОШ»	649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Советская, 97
5.	112	МБОУ «Онгудайская СОШ им. С.Т. Пекпеева»	649440, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Ленина, д.16
6.	115	МКОУ «Кош-Агачская СОШ имени Л.И. Тюковой»	649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 69 «А»
7.	117	МОУ «Чойская СОШ»	649180, Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя, ул. Советская, д. 14
8.	118	МОУ «Турочакская СОШ им. Я.И. Баляева»	649149, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак ул. Рабочая д.31
9.	131	МБОУ «Улаганская СОШ»	649750, Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. Пограничная, 7

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

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

Для присоединения к дистанционному заседанию конфликтной комиссии Республики Алтай необходимо заранее созвониться с секретарем КК РА (телефон: 8(388-22) 4-77-85) и в назначенное время для подключения перейти по адресу: https://us02web.zoom.us/j/2992350881?pwd=dUcrWEpUYUozZUpBeEgxMk0zK2tRdz09. Идентификатор конференции: 2992350881.Код доступа: rcoko.

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

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

41. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Минобрнауки РА или ГЭК РА ПК РА проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Республики Алтай.

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

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

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

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

VIII. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного Порядка

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

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов;
- ассистентов (при наличии);

- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

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

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

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

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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

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

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

52. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК РА результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник экзамена допускается

к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК РА.

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

IX. Рассмотрение КК РА апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

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

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

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

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых ответов;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах

оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП),

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

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

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

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

К работе КК РА (по согласованию с председателем ПК РА) привлекаются эксперты (члены ПК РА) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов. К работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

58. Привлеченные эксперты ПК РА устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

59. В случае если привлеченные эксперты ПК РА не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК РА обращается в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе

в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (в ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК РА подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

60. После проведения экспертами ПК РА соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК РА в тот же день передает председателю КК РА апелляционные комплекты документов и заключения.

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

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

63. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение эксперта ПК РА о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

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

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

65. КК РА не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму

записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.

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

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

68. По результатам рассмотрения апелляции КК РА принимает решение:

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

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

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

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

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

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

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

73. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию

(ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ, ОГЭ в РЦОИ.

74. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК РА[3].

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

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

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

77. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК РА информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника экзаменов.

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

X. Правила для участников рассмотрения апелляции

78. Правила для председателя КК РА

Председатель КК РА:

---

[3] Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС.

В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

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

- организует информирование ГЭК РА о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляций участников экзаменов;

- журнала регистрации апелляций;

- протоколы заседаний КК РА;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

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

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

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

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

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

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

- об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение КК РА оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель КК РА подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

- получить от ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП (приложение № 2) и документы, перечисленные в пункте 54раздела IX настоящего Положения;

- получить от ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий

заявление по форме 1-АП (приложение № 3) и документы, перечисленные в пункте 55 раздела IX настоящего Положения;

- передать указанные комплекты председателю ПК РА, который организует работу эксперта ПК РА по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК РА;

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

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

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

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

- предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) 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 ГИА, изображения экзаменационной работы ОГЭ, ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его 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[4];

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

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

- зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения в случае обнаружения КК РА факта,

---

[4] В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК РА.

что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель КК РА должен:

- утвердить решение КК РА;

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

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

79. Правила для членов КК РА

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

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

- прийти на заседание КК РА в назначенное время;

- получить у ответственного секретаря КК РА апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

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

Вынести свое решение:

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

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

Члены КК РА подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

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

- прийти на заседание КК РА в назначенное время;

- получить у ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пунктах 54 и 55 раздела IX настоящего Положения, заключение эксперта ПК РА;

- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК РА;

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

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

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

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

80. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК РА по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

Эксперт должен:

- получить от председателя ПК РА апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ, ОГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

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

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

- в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ПК РА (или назначенному им эксперту ПК РА);

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

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

81. Правила для ответственного секретаря КК РА

Ответственный секретарь КК РА должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

- принять от члена ГЭК РА апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции

о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

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

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

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

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

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

- передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК РА.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную Минобрнауки РА в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

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

- 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 РА;

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

- оставить форму 1-АП в КК РА.

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

- принять от участника экзаменов письменное заявление об отзыве, поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах:

один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в КК РА;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК РА;
- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

- принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника экзаменов об отзыве, поданной апелляции;
- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК РА;
- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

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

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;
- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 54 раздела IX настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК РА;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную Минобрнауки РА ответственной за хранение материалов ОГЭ, ГВЭ;
- принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 55 раздела IX настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК РА;

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

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК РА, членам КК РА, председателю ПК РА, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности;

- подготовить и передать председателю КК РА, членам КК РА и председателю ПК РА апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК РА, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

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

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

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

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

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

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

Заполнение формы 2-АП

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

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

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2, дополнительным бланкам ответов № 2, протоколам проверки развернутых ответов).

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

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

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

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

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**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

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

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

Приложение № 1
к Положению о конфликтной комиссии Республики Алтай

ОБРАЗЕЦ

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____
(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, граждан__ _____ _____
(гражданство) *(Ф.И.О. доверителя полностью)*
«__»_____ _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «___» _____ ____ г., код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
уполномочиваю граждан__ _____
(гражданство)
_____
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
«__»_____ _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ «___»_____ ____ г., код подразделения _____, зарегистрирован__ по адресу: _____
_____, представлять интересы
_____
(Ф.И.О. доверителя)
в Конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования за пределами территории Российской Федерации, расположенной по адресу:_____, для чего _____
_____
(Ф.И.О. доверенного лица)
предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку; получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы; знакомиться с решением конфликтной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребёнка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении конфликтной комиссии; подписывать отчетные документы конфликтной комиссии.

Доверитель:

_____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение № 2
к Положению о конфликтной комиссии Республики Алтай

код региона | Регион | 1-АП (код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

код | Предмет | наименование

Дата экзамена . .

Сведения об участнике экзаменов

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО | (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ | (наименование ППЭ)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность | серия | номер

Контактный телефон:

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии
- в присутствии законного представителя
- без меня (моих представителей)

Дата . . / подпись | ФИО

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление принял: / должность / подпись / ФИО /

Дата . .

Регистрация в конфликтной комиссии

Заявление принял: / должность / подпись / ФИО /

Дата . .

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

Приложение № 3
к Положению о конфликтной комиссии Республики Алтай

код региона Регион _____ **1-АП** (код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

Предмет (код) (наименование)

Дата экзамена __.__.__

Сведения об участнике ГВЭ

код ОО _____ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ _____ (наименование ППЭ)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность — серия — номер

Контактный телефон:

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГВЭ *(нужное подчеркнуть)* так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии - в присутствии лица, представляющего мои интересы

- без меня (моих представителей)

Дата __.__.__ _____ / _____
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление принял: / _____ / _____ / _____ /
должность подпись ФИО

Дата __.__.__

Регистрация в конфликтной комиссии

Заявление принял: / _____ / _____ / _____ /
должность подпись ФИО

Дата __.__.__

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

Приложение № 4
к Положению о конфликтной комиссии Республики Алтай

Протокол проверки правильности оценивания экзаменационных работ для апелляционной комиссии

Предмет_____ ФИО эксперта_____ Дата_____

№	ФИО апеллянта	К1	К2	К3	К4	К5	К6	К7	К8	К9	К10	К11	К12	Заключение эксперта
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Подпись эксперта_____